



**BUPATI LOMBOK TENGAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR 41 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH NOMOR 8  
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LOMBOK TENGAH,**

**Menimbang** : bahwa untuk menyempurnakan Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah yang telah ditetapkan, dengan Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah perlu dilakukan perubahan terhadap beberapa kebijakan sebagaimana tercantum dalam batang tubuh dan lampiran Peraturan Bupati ini.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16555);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua Pada Pemerintah Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 8 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 ayat (2) diubah sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:
  - (1) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.
  - (2) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , terdiri dari:
    1. Sistem Akuntansi Pendapatan;
    2. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja;
    3. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas;
    4. Sistem Akuntansi Piutang;
    5. Sistem Akuntansi Persediaan;
    6. Sistem Akuntansi Aset Tetap;
    7. Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
    8. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud
    9. Sistem Akuntansi Kewajiban;
    10. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan; dan
    11. Sistem Akuntansi Laporan Keuangan
2. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 6

- (1) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  1. Sistem Akuntansi Pendapatan;
  2. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja;
  3. Sistem Akuntansi Transfer;
  4. Sistem Akuntansi Pembiayaan;
  5. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas;
  6. Sistem Akuntansi Piutang;

7. Sistem Akuntansi Investasi;
  8. Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
  9. Sistem Akuntansi Dana Cadangan;
  10. Sistem Akuntansi Kewajiban;
  11. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan; dan
  12. Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian
- (3) Rincian Sistem dan Prosedur Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Tengah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a dan b, tercantum dalam Lampiran I.
3. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 7
- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c merupakan pedoman dalam kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
  - (2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian dalam laporan keuangan.
  - (3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut:
    - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
    - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
    - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
    - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
    - e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
  - (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
    - a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
    - b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
    - c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
    - d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
    - e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
    - f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
    - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
    - h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
    - i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban;
  - (5) Rincian BAS Kabupaten Lombok Tengah sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c, tercantum dalam Lampiran II.
4. Ketentuan Pasal 8 dan 9 dihapus.
5. Lampiran II tentang Bagan Akun Standar dalam Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2014 dinyatakan tidak berlaku



## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya

pada tanggal 14 Desember 2017



Diundangkan di Praya  
pada tanggal 2017

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,**

**H. NURSIAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH  
NOMOR : 41 TAHUN 2017  
TANGGAL : 14 DESEMBER 2017  
TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH NOMOR 8  
TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN  
LOMBOK TENGAH

**BAB I**  
**SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI SKPD**

**1.1. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN**

**1.1.1. Umum**

- (1) Satuan kerja perangkat daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintan daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
- (2) SKPD merupakan entitas akuntansi yaitu unit pemerintah pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
- (3) Penyusun laporan keuangan didasarkan pada prosedur akuntansi yang diterapkan untuk SKPD yang bersangkutan yaitu suatu proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan, yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer.
- (4) Kegiatan akuntansi pada SKPD meliputi pencatatan atas pendapatan LO dan Pendapatan LRA, beban dan belanja, aset, kewajiban, ekuitas, dan transaksi lainnya. Proses tersebut dilaksanakan oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendaharan. PPK-SKPD melakukan pencatatan transaksi keuangan pada buku jurnal.
- (5) Secara berkala, berdasarkan jurnal-jurnal di atas PPK-SKPD melakukan posting pada buku besar dan secara priodik menyusun neraca saldo sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah.

**1.1.2. Klasifikasi**

Sesuai dengan Bagan Akun Standar, pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Jenis Pendapatan	Objek Pendapatan
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Jenis Pendapatan	Objek Pendapatan
Pendapatan Dana Perimbangan /Pendapatan Transfer	Bagi Hasil/DAU/DAK/Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
	Bantuan Keuangan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Pendapatan Lainnya

### 1.1.3. Pihak-Pihak yang Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
 

Dalam sistem akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

  - mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
  - melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
  - menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Penerimaan SKPD
  - mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
  - membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
  - melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- c. Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
  - menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
  - menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

### 1.1.4. Dokumen yang Digunakan

- 1. SKP Daerah/SKR Daerah
- 2. BP/STS/Dokumen lain yang dipersamakan.

### 1.1.5. Saldo Normal

Baik basis kas maupun basis akrual, saldo normal rekening buku besar pendapatan adalah pada sisi kredit. Artinya perkiraan ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mengkreditnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mendebitnya.

### 1.1.6. Langkah-langkah Teknis

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- b. pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat :

- a. diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. diterima oleh SKPD; atau
- c. diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

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

A. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pajak

- 1. Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*official assesement*)

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Piutang Pajak .....	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak... - LO		xxxx

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
		xxxx	Piutang Pajak.....		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Xxxx	xxxx	Perubahan SAL .....	xxxx	
		xxxx	Pendapatan Pajak..... - LRA		xxxx

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	RK PPKD .....	xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca



Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	RK PPKD .....	xxxx	
		Xxxx	Piutang Pajak.....		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Perubahan SAL .....	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak.... LRA		xxxx

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

Ketika bendahara SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak.... LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Perubahan SAL .....	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak... LRA		xxxx

Saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, PPK menjurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	RK PPKD	xxxx	
		Xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Kurang Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Piutang Pajak	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak... LO		xxxx

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Pendapatan Pajak ..... LO	xxxx	
		Xxxx	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		xxxx

3. Pengakuan pendapatan yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak... LRA		xxxx

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	RK PPKD	xxxx	
		Xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

Diakhir tahun atau akhir periode akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, PPK-SKPD menjurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak.... LO		xxxx

4. Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assesment*) dan pembayarannya diterima dimuka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
		xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		xxxx	Pendapatan Pajak....LRA		xxxx

Selanjutnya bendahara penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	RK PPKD	xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan Surat Ketetapan Kurang Bayar. Berdasarkan Surat Ketetapan tersebut dicatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan pendapatan LO Pada saat pemeriksaan

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx	
		xxxx	Pendapatan Pajak..... LO		xxxx

Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Piutang Pajak	xxxx	
		xxxx	Pendapatan Pajak.....LO		xxxx

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar SKPD akan mengeluarkan Surat Ketetapan Lebih Bayar atas Pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Pengakuan pendapatan LO Pada saat pemeriksaan

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak.... LO		xxxx

Pengakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Pendapatan Pajak ..... LO	xxxx	
		Xxxx	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		xxxx

B. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1. Jurnal Standar (*official assesement*)

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib Retribusi (*earned*). Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Piutang Retribusi .....	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Retribusi....LO		xxxx

Pada saat wajib Retribusi membayar Retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib Retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar Retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan Retribusi-LRA tersebut dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	
		Xxxx	Piutang Retribusi.... LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Retribusi...LRA		xxxx

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	RK PPKD	xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxxx

2. Jurnal Standar (*self assesement*)

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	XXXX	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXXX	
		XXXX	Pendapatan Retribusi...LO		XXXX

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	XXXX	XXXX	Perubahan SAL .....	XXXX	
		XXXX	Pendapatan Retribusi...LRA		XXXX

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
XXXX	XXXX	XXXX	RK PPKD	XXXX	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXXX

1.1.7. Contoh Pencatatan

1. Contoh Prosedur pencatatan pajak

- a. Pengakuan pendapatan pajak ketika didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*official assessment* ).

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah sahkan. sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan. Ketika dokumen penetapan disahkan, maka fungsi akuntansi membuat jurnal dengan mencatat piutang pendapatan di debit dan pendapatan LO di kredit. Besaran pendapatan yang diakui sebesar nilai yang tertera dalam dokumen penetapan.

- 1) Tanggal 12 Februari 2015, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang (SPPT) sebagai ketetapan atas PBB tahun 2015 sebesar Rp2.500.000,00,- (dua juta lima ratus ribu rupiah). Berdasarkan informasi/transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
12-02-2015	SPPT	1.1.3.01.15	Piutang PBB	2.500.000	
		8.1.1.15.01	Pendapatan PBB - LO		2.500.000

- 2) Tanggal 13 Juli 2015 Wajib Pajak melakukan pembayaran melalui bank. Berdasarkan SSP/Nota Kredit yang diterima bendahara penerimaan Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah, fungsi akuntansi akan mencatat pengakuan pendapatan LRA dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
13-07-2015	SSP/ Nota Kredit	1.1.1.02.01	Kas dibendahara Penerimaan	2.500.000	
		1.1.3.01.15	Piutang PBB		2.500.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
13-07-2015	SSP/ Nota Kredit	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	2.500.000	
		4.1.1.15.01	Pendapatan PBB-LRA		2.500.000

3) Pada tanggal 14 Juli 2015, bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS, fungsi akuntansi SKPD menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
14-07-2015	SSP	3.1.3.01.01	RK PPKD	2.500.000	
		1.1.1.02.01	Kas dibendahara penerimaan		2.500.000

4) Bila wajib pajak membayar langsung ke rekening kas daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari bank, maka fungsi akuntansi SKPD akan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
14-07-2015	Nota Kredit	3.1.3.01.01	RK PPKD	2.500.000	
		1.1.3.01.15	Piutang PBB		2.500.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
14-07-2015	Nota Kredit	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	2.500.000	
		4.1.1.15.01	Pendapatan PBB-LRA		2.500.000

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

Jumlah pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak, selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan.

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan pendapatan LRA ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Dan apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar



pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO.

- 1) Tanggal 7 April 2015, Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak hotel bulan Maret dari hotel Dinda sebesar Rp5.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan pendapatan LO dan Pendapatan LRA dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
07-04-2015	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000	
		8.1.1.06.01	Pajak Hotel - LO		5.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
07-04-2015	TBP	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.1.06.01	Pendapatan Hotel - LRA		5.000.000

- 2) Tanggal 8 April 2015, bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran (STS), fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
08-04-2015	TBP	3.1.3.01.01	RK PPKD	5.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5.000.000

Tanggal 10 April 2015 dilakukan pemeriksaan atas pajak hotel yang dibayarkan oleh hotel Dinda dan ditemukan adanya pajak kurang bayar sebesar Rp1.500.000,00. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, Dinas Pendapatan Daerah akan mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atas pajak Hotel Dinda. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-04-2015	SKPD KB	1.1.3.01.06	Piutang Pajak Hotel	1.500.000	
		8.1.1.06.01	Pajak Hotel - LO		1.500.000

Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Dinas Pendapatan Daerah akan mengeluarkan Jurnal saat Penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) atas pajak hotel Dinda. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
---------	-----------	-----------	--------	-------	--------

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-05-2015	SKPDLB	8.1.1.06.01	Pajak Hotel – LO	1.700.000	
		2.1.6.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		1.700.000

- c. Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode kedepan.

Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.

- 1) Pada tanggal 1 September 2015, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah menerima pembayaran pajak reklame dari PT Melati yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp36.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-09-2015	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	36.000.000	
		2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima di Muka		36.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-09-2015	TBP	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	36.000.000	
		4.1.1.01.01	Pajak Reklame Papan / Billboard/Videotron /Megatron - LRA		36.000.000

- 2) Tanggal 2 September 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-09-2015	STS	3.1.3.01.01	RK PPKD	36.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		36.000.000

- 3) Tanggal 31 Desember 2015, dilakukan penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka untuk melakukan pengakuan pendapatan-LO dari pajak reklame untuk tahun 2015 dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan perhitungan, jumlah pendapatan reklame adalah sebesar Rp12.000.000,00 (misalnya 1/09/2015 s/d 31/12/2015 atau 4 bulan). Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tgl	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	BM	2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	12.000.000	
		8.1.1.01.01	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatron - LO		12.000.000

- d. Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ilustrasi:

- 1) Tanggal 1 September 2015, Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak reklame dari PT “ABC” yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp36.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-09-2015	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	36.000.000	
		2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima di Muka		36.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-09-2015	TBP	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	36.000.000	
		4.1.1.01.01	Pajak Reklame Papan/ Billboard/ Videotron/ Megatron - LRA		36.000.000

- 2) Tanggal 2 September 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-09-2015	STS	3.1.3.01.01	RK PPKD	36.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		36.000.000

- 3) 31 Desember 2015, Dinas Pendapatan melakukan perhitungan untuk pengakuan Pendapatan-LO atas pajak reklame sebesar Rp12.000.000,00. Selain hal tersebut, Dinas Pendapatan juga melakukan pemeriksaan atas pajak reklame yang dibayarkan dari PT. “ABC”. Hasil pemeriksaan ditemukan adanya pajak kurang bayar pajak

reklame sebesar Rp1.200.000,00. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, Dinas Pendapatan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasarkan hal tersebut dicatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	BM	2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	12.000.000	
		8.1.1.01.01	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatr - LO		12.000.000
Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	BM	1.1.3.01.09	Piutang pajak reklame	1.200.000	
		8.1.1.01.01	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatr - LO		1.200.000

- 4) Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Dinas Pendapatan akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	BM	2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	12.000.000	
		8.1.1.01.01	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatr - LO		12.000.000
Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	BM	8.1.1.01.01	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatr - LO	1.200.000	
		2.1.6.01.01	Utang kelebihan pembauayan pajak		1.200.000

2. **Prosedur Pencatatan Retribusi**

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

- 1) Tanggal 1 Mei 2015, Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas Pemakaian Kekayaan Daerah dan belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi sebesar Rp48.000.000,00. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
---------	-----------	-----------	--------	-------	--------

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-2015	SKRD	1.1.3.02.15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	48.000.000	
		8.1.2.15.01	Pendapatan Sewa Tanah dan Bangunan - LO		48.000.000

- 2) Tanggal 15 Mei 2015, wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKRD tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar. TBP ini akan menjadi dasar fungsi akuntansi SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi tersebut dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-05-2015	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	48.000.000	
		1.1.3.02.15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah		48.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-09-2015	TBP	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	48.000.000	
		4.1.2.15.01	Pendapatan Retribusi-Penyewaan Tanah dan Bangunan - LRA		48.000.000

- 3) Tanggal 16 Mei 2015, bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah, berdasarkan dokumen penyetoran/STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
16-05-2015	STS	3.1.3.01.01	RK PPKD	48.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		48.000.000

- b. Pengakuan pendapatan yang tidak perlu adanya penetapan terlebih dahulu
- Untuk Pengakuan pendapatan ini, maka pengakuan pendapatan LO dan Pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh Pemerintah Daerah.
- 1) Tanggal 16 Juli 2015 Dinas Perhubungan menerima pembayaran retribusi Izin Trayek sebesar Rp5.600.000,00 Berdasarkan dokumen dimaksud, fungsi akuntansi SKPD mencatat pendapatan LO dan Pendapatan LRA dengan jurnal :
- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
16-07-2015	TBP	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	5.600.000	
		8.1.2.29.02	Pemberian Izin Trayek Kepada Badan - LO		5.600.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
16-07-2015	TBP	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	5.600.000	
		4.1.2.29.02	Pemberian Izin Trayek Kepada Badan - LRA		5.600.000

2) Tanggal 17 Juli 2015, bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke kas daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran/STS, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
16-05-2015	STS	3.1.3.01.01	RK PPKD	5.600.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		5.600.000

Berikut ini rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD :

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	Penerbitan SK	Piutang....	Xxx		Tidak ada jurnal		
		Pendapatan...-LO		xxx			
2	Penerimaan Pembayaran	Kas di bendahara Penerimaan	Xxx		Tidak ada jurnal		
		Piutang....		xxx			
		Perubahan SAL	Xxx				
		Pendapatan...-LRA		xxx			
3	Penyetoran pendapatan	RK PPKD	Xxx		Kas di kas Daerah	xxx	
		Kas di bendahara penerimaan		xxx	RK PPKD		xxx
4	Pendapatan langsung disetor ke kas umum daerah	RK PPKD	Xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang....		xxx	RK PPKD		xxx
		Perubahan SAL	Xxx				
		Pendapatan...-LRA		xxx			

## 1.2. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

### 2.2.1 Umum

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



Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi.

2.2.2      **Klasifikasi**

Kasifikasi beban dalam LO pada SKPD :

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Persediaan	SKPD
Beban Jasa	SKPD
Beban Pemeliharaan	SKPD
Beban Perjalanan Dinas	SKPD
Beban hibah	PPKD & SKPD
Beban penyusutan dan amortisasi	PPKD & SKPD
Beban penyisihan piutang	PPKD & SKPD
Beban lain-lain	SKPD

Sedangkan klasifikasi belanja SKPD dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

Belanja	Kewenangan
Belanja tidak langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja Langsung	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja barang dan jasa	SKPD
Belanja modal	SKPD

Serta klasifikasi belanja SKPD dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

Belanja	Kewenangan
Belanja operasi	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Barang dan Jasa	SKPD
Hibah (Uang, barang dan jasa *)	PPKD/SKPD
Bantuan sosial ( Uang dan barang*)	PPKD/SKPD
Belanja modal	
Belanja tanah	SKPD
Belanja peralatan dan mesin	SKPD
Belanja gedung dan bangunan	SKPD
Belanja Jalan, irigasi dan jaringan	SKPD
Belanja aset tetap lainnya	SKPD
Belanja aset lainnya	SKPD

\*)Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan jasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan SKPD

2.2.3 Pihak-pihak yang terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- 1. mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- 2. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
- 3. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

Memiliki tugas sebagai berikut:

- 1. mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPD.
- 2. membuat SPJ atas beban dan belanja.

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

2.2.4 Dokumen yang digunakan

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP No. 12 PP 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut :

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO :	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Persediaan	BAST/BAPB/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Jasa	SPK/Rekening/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Pemeliharaan	SPK/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Perjalanan Dinas	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri No. 13 Tahun 2006 :

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung :	
Belanja Pegawai	SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja	
Belanja Langsung :	
Belanja pegawai	Daftar Honor / SP2D / Dokumen yang dipersamakan

Uraian	Dokumen
Belanja barang dan jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP No. 02 PP 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

Uraian	Dokumen
<b>Belanja Operasi :</b>	
Belanja Pegawai	Daftar gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (barang dan jasa)	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
<b>Belanja Modal :</b>	
Belanja Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja aset lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

### 2.2.5 Saldo Normal

Baik basis kas maupun basis akrual, saldo normal rekening buku besar belanja dan beban adalah saldo debit. Artinya rekening ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebitnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkreditnya.

### 2.2.6 Langkah-langkah Teknis

#### A. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Gaji Pokok	xxxx	
		xxxx	RK PPKD		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja Gaji Pokok	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran ditransfer ke Bendahara Pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan

pembayaran ke masing masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	
		xxxx	RK PPKD		xxxx
		xxxx	Beban Gaji Pokok	xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja Gaji Pokok	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Beban dan Belanja pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Uang Lembur PNS	xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja Uang Lembur PNS	Xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

**B. Beban dan Belanja Barang dan Jasa**

Pencatatan Belanja Barang dan Jasa terdapat dua pencatatan yaitu untuk keperluan penyusunan LO dan juga penyusunan LRA. Pencatatan dilakukan pada saat bendahara pengeluaran melakukan pembelian (1) barang dan (2) jasa.

Pembelian barang dan jasa menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu :

- 1. Pendekatan Beban; dan
- 2. Pendekatan Aset.

Pendekatan beban akan diakui jika pembelian barang dan jasa dimana barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pendekatan aset akan diakui jika pembelian barang dan jasa dimana barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga-jaga.

- 1. Pencatatan transaksi pembelian barang/jasa menggunakan pendekatan beban.

Pembelian barang dan jasa dimana barang/jasa tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Jika pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang/jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Beban Persediaan ATK	xxxx	
		xxxx	Utang Belanja ATK		xxxx

Kemudian dilakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS, maka jurnal standar:

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang Belanja ATK	Xxxx	
		xxxx	RK PPKD		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja ATK	Xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Atau kemudian jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU maka jurnal standarnya :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang Belanja ATK	Xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja ATK	Xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Pada akhir periode, dilakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Persediaan ATK	Xxxx	
		xxxx	Beban Persediaan ATK		xxxx

2. Pencatatan transaksi pembelian barang menggunakan pendekatan aset.

Pembelian barang dan jasa, dimana barang tersebut tidak akan langsung digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga, misalnya ATK. Jika pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Persediaan ATK	Xxxx	
		xxxx	Utang Belanja ATK		xxxx

Kemudian dilakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS, maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Utang Belanja ATK	Xxxx	
		xxxx	RK PPKD		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Belanja ATK	Xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Atau kemudian jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU maka jurnal standarnya :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Utang Belanja ATK	Xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Belanja ATK	Xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Pada akhir periode, dilakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Persediaan ATK	Xxxx	
		xxxx	Beban Persediaan ATK		xxxx



C. Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penanda tanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah/bantuan sosial. Beban hibah dan bantuan sosial menggunakan dua metode pendekatan yaitu :

1. Pendekatan beban

SKPD melakukan pembelian barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan berita acara serah terima dari rekanan ke SKPD namun belum dilakukan pembayaran. Kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang syah ditanda tangani maka jurnal standarnya :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Barang ... yang akan diserahkan kepada pihan ketiga	xxxx	
		xxxx	Utang Belanja Barang ...yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		xxxx

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	Xxxx	Utang Belanja Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	xxxx	
		Xxxx	RK PPKD		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Belanja Barang... Yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	Xxxx	
		Xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Pada akhir periode, dilakukan perhitungan fisik (*stock opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Persediaan Barang... Yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	Xxxx	
		xxxx	Beban Barang... yang akan diserahkan kepada pihak		xxxx

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			ketiga		

2. Pendekatan Aset

SKPD melakukan pembelian barang dan jasa yang akan di hibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan berita acara serah terima dari rekanan ke SKPD, dan belum dilakukan pembayaran, serta naskah perjanjian bantuan sosial/dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Persediaan Barang ... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	Xxxx	
		xxxx	Utang Belanja Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		xxxx

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang Belanja Barang... Yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	Xxxx	
		xxxx	RK PPKD		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja Barang... Yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Setelah SKPD menyerahkan barang/jasa dimaksud kepada pihak penerima hibah/bantuan sosial, maka berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian/dokumen yang dipersamakan yang telah ditanda tangani maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	xxxx	
		xxxx	Persediaan Barang... yang		xxxx

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			akan diserahkan kepada pihak ketiga		

**D. Beban Penyusutan dan Amortisasi**

Beban penyusutan dan amortisasi adalah alokasi sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Contoh perhitungan beban penyusutan :

No	Uraian	Masa manfaat	Tahun perolehan	Harga perolehan	Akumulasi Penyusutan s/s 2015	Nilai Buku	Beban Penyusutan Th 2015
1	Kendaraan	7	2015	35.000.000	5.000.000	30.000.000	5.000.000

Berdasarkan perhitungan dimaksud, maka fungsi Akuntansi akan membuat bukti memorial terkait pengakuan beban penyusutan untuk diotorisasi oleh PPKD. Fungsi Akuntansi selanjutnya membuat jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Penyusutan/Amortisasi	xxxx	
		xxxx	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		xxxx

**E. Beban Penyisihan Piutang**

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Berdasarkan piutang yang dikelola, SKPD melakukan perhitungan penyisihan piutang.

Contoh perhitungan Penyisihan piutang sebagai berikut :

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tidak Tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang Retribusi	100.000.000	Lancar	0,5 %	500.000
Piutang Retribusi	50.000.000	Kurang Lancar	10 %	5.000.000
Piutang Retribusi	15.000.000	Diragukan	50 %	7.500.000
Piutang Retribusi	5.000.000	Macet	100 %	5.000.000
				18.000.000

Berdasarkan hasil perhitungan penyisihan piutang dimaksud menjadi dasar fungsi akuntansi SKPD akan mencatat beban penyisihan piutang dengan jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Penyisihan Piutang	xxxx	
		xxxx	Penyisihan Piutang		xxxx

2.2.7 Contoh Pencatatan

1. Contoh Beban dan Belanja Pegawai

- 1) Tanggal 2 Januari 2015 bendahara SKPD “A” menerima SP2D LS gaji atas beban dan belanja pegawai sebesar Rp5.000.000,00. Pembayaran beban dan belanja pegawai langsung ditranfer ke rekening masing-masing PNS. Berdasarkan SP2D LS beban dan belanja pegawai, maka fungsi akuntansi SKPD akan mencatat dalam jurnal

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-01-2015	SP2D..	9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok	5.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		5.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-01-2015	SP2D..	5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	5.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.000.000

Jika SP2D LS gaji atas beban dan belanja pegawai sebesar Rp5.000.000,00 pembayarannya ditransfer ke rekening bendahara pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing PNS, maka berdasarkan SP2D LS dimaksud, fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-01-2015	SP2D..	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	5.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		5.000.000
		9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok	5.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-01-2015	SP2D..	5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok	5.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.000.000

- 2) Tanggal 16 Januari 2015, bendahara pengeluaran melakukan pembayaran lembur kepada masing-masing PNS melalui mekanisme UP/GU/TU sebesar Rp3.000.000,00. Berdasarkan bukti pembayaran tersebut fungsi akuntansi SKPD melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
16-01-2015	SP2D..	9.1.1.07.01	Beban Uang Lembur PNS	3.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaraan		3.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
16-01-2015	SP2D..	5.1.1.07.01	Belanja Uang Lembur PNS	3.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		3.000.000

2. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

1) Pendekatan Beban

Pada tanggal 25 Januari 2015 SKPD “A” melakukan pembelian barang dan jasa berupa ATK sebesar Rp3.000.000,00. Bendahara pengeluaran belum melakukan pembayaran atas pembelian dimaksud. ATK tersebut akan segera digunakan pada kegiatan dan telah diterima oleh penyimpan barang/pengurus barang dengan berita acara serah terima barang dari rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi SKPD akan mencatat dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
25-01-2015	BAST	9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	3.000.000	
		2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK		3.000.000

Pada tanggal 20 Pebruari 2015 bendahara pengeluaran SKPD “A” melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pembayaran telah diterima oleh rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-02-2015	SP2D..	2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK	3.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		3.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-02-2015	SP2D..	5.1.2.01.01	Belanja ATK	3.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		3.000.000

Jika pembayaran ATK tersebut diatas dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU berdasarkan pembayaran tersebut, fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-02-2015	SP2D..	2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK	3.000.000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-02-2015	SP2D..	5.1.2.01.01	Belanja ATK	3.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		3.000.000

2) Pendekatan Aset

Tanggal 20 maret 2015 SKPD “A” melakukan pembelian ATK sebesar Rp4.000.000,00. ATK tersebut tidak langsung digunakan/ dikonsumsi secepatnya serta digunakan untuk satu periode anggaran atau sifatnya untuk berjaga-jaga. Bendahara pengeluaran belum melakukan pembayaran atas pembelian tersebut namun ATK yang dibeli telah diterima oleh penyimpan/pengurus barang dengan Berita Acara Serah Terima barang dari rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut, fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-03-2015	BAST..	1.1.7.01.01	Persediaan ATK	4.000.000	
		2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK		4.000.000

Pada tanggal 20 April 2015 bendahara pengeluaran SKPD “A” melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pembayaran telah diterima oleh rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-04-2015	SP2D..	2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK	4.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		4.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-04-2015	SP2D..	5.1.2.01.01	Belanja ATK	4.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		4.000.000

Jika Pada tanggal 20 April 2015 bendahara pengeluaran SKPD “A” melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU dan pembayaran tersebut telah diterima oleh rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-04-2015	SP2D..	2.1.5.02.01	Utang Belanja ATK	4.000.000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		4.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-04-2015	SP2D..	5.1.2.01.01	Belanja ATK	4.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		4.000.000

Pada tanggal 30 Desember 2015 SKPD “A” melakukan perhitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang ATK. Berdasarkan hasil *stock opname* dan dituangkan dalam berita acara stock opname, didapati persediaan ATK sebesar Rp1.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-12-2015	SP2D..	9.1.2.01.01	Beban ATK	3.000.000	
		1.1.7.01.01	Persediaan ATK		3.000.000

3. Beban Hibah dan Bantuan Sosial

1) Pendekatan Beban

Tanggal 22 Agustus 2015 SKPD “A” melakukan pembelian barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga sebesar Rp40.000.000,00. Bendahara pengeluaran belum melakukan pembayaran atas pembelian dimaksud. Barang tersebut telah diterima oleh penyimpan barang/pengurus barang dengan berita acara serah terima barang dari rekanan dan akan langsung diserahkan ke penerima hibah/penerima bansos bersamaan dengan NPHD/surat Perjanjian/ atau dokumen lain yang dipersamakan. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi SKPD akan mencatat dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
22-08-2015	NPHD/ BAST/ dok.lain	9.1.2.20.01	Beban Barang .... yang akan diserahkan kpd msy	40.000.000	
		2.1.5.02.06	Utang Belanja Barang...yang akan diserahkan kepada masy.		40.000.000

Pada tanggal 24 September 2015 bendahara pengeluaran SKPD “A” melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pembayaran telah diterima oleh rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
24-09-2015	SP2D..	2.1.5.02.06	Utang Belanja Barang... yang akan diserahkan kepd masyarakat	40.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		40.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
24-09-2015	SP2D..	5.1.5.04.01	Belanja Hibah Kepd Kelompok masyarakat	40.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		40.000.000

2) Pendekatan Aset

Tanggal 22 Agustus 2015 SKPD “A” melakukan pembelian barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga sebesar Rp40.000.000,00. Bendahara pengeluaran belum melakukan pembayaran atas pembelian dimaksud. Barang tersebut telah diterima oleh penyimpan barang/pengurus barang dengan berita acara serah terima barang dari rekanan dan barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah/penerima bansos. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi SKPD akan mencatat dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
22-08-2015	BAST/ dok.lain	1.1.7.03.01	Persediaan Barang .... yang akan diserahkan kepd masyarakat	40.000.000	
		2.1.5.02.06	Utang Belanja Barang... yang akan diserahkan kepd masyarakat		40.000.000

Pada tanggal 24 September 2015 bendahara pengeluaran SKPD “A” melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pembayaran telah diterima oleh rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
24-09-2015	SP2D..	2.1.5.02.06	Utang Belanja Barang .... yang akan diserahkan kepd masyarakat	40.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		40.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
24-09-2015	SP2D..	5.1.5.04.01	Belanja Hibah Kpd Kelompok masyarakat	40.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		40.000.000

F. Beban Penyusutan dan Amortisasi

SKPD melakukan perhitungan beban penyusutan semua aset tetap berdasarkan Peraturan Bupati Lombok Tengah tentang Penyusutan Barang Milik Daerah Barupa Aset Tetap. Berikut contoh perhitungan beban penyusutan :



No	Uraian	Masa Manfaat	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan s/d 2015	Nilai Buku 2015	Beban Peny. Th. 2015
1	Kendaraan roda dua	7	2015	35.000.000	5.000.000	30.000.000	5.000.000

Berdasarkan hasil perhitungan diatas, fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31 -12- 2015	Memorial.	9.1.7.01.04	Beban Penyusutan Alat Angkut Darat Bermotor	5.000.000	
		1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Darat Bermotor		5.000.000

**G. Beban Penyisihan Piutang**

SKPD melakukan perhitungan penyisihan piutang yang dikelola dan melakukan perhitungan penyisihan piutang. Berikut contoh perhitungan penyisihan piutang :

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola SKPD, dimana didapatkan saldo piutang sebesar Rp170.000.000,00. Dari saldo piutang retribusi PPK SKPD menetapkan kualitas piutang retribusi.

Adapun kualitas piutang retribusi terdiri dari :

1. Lancar
2. Kurang Lancar
3. Diragukan
4. Macet

Adapun perhitungan penyisihan piutang tahun 2015, sebagai berikut:

Berdasarkan data piutang yang dikelola,SKPD melakukan perhitungan penyisihan piutang :

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran tdk tertagih	Penyisihan Piutang (Rp.)
Piutang retribusi	100.000.000	Lancar	0,5%	500.000,00
Piutang retribusi	50.000.000	Kurang Lancar	10%	5.000.000,00
Piutang retribusi	15.000.000	Diragukan	50%	7.500.000,00
Piutang retribusi	5.000.000	Macet	100%	5.000.000,00
<b>JUMLAH</b>				<b>18.000.000,00</b>

Berdasarkan perhitungan tersebut, beban penyisihan piutang tahun 2015 sebesar Rp17.500.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31 -12- 2015	Memorial.	9.1.8.01.02	Beban Penyisihan Piutang retribusi	17.500.000	
		1.1.5.01.02	Penyisihan Piutang Retribusi		17.500.000

1.3. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

1.3.1. Umum

Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/ dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang yang Harus Dipertanggung-jawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggung-jawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada Pemerintah Daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

1.3.2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada Pemerintah Daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari :

- a. saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. setara kas, antara lain berupa Surat Utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

Jenis	Rincian	Keterangan
Kas	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
		Uang Titipan
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)

1.3.3. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
  - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
  - 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Penerimaan SKPD
- Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-SKPD.
- c. Bendahara Pengeluaran SKPD
- Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke PPK-SKPD. Pengguna Anggaran (PA)
- Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD)
  - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

### 1.3.4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

### 1.3.5. Saldo Normal

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

### 1.3.6. Langkah-langkah Teknis

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Kas Setara Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan–LO/Aset/ Kewajiban/Ekuitas		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	xxx	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	xxx	
		xxx	Kas dan Setara Kas		xxx

1.3.7. Contoh Pencatatan

a. Kas dan Setara Kas Bertambah :

- DPPKD menerima pembayaran pajak hotel sebesar Rp100.000.000,00 tanggal 30 Juni 2015 dari Hotel Baleku, dengan bukti setor bank nomor 04/20/VI/15. Berdasarkan bukti setor tersebut oleh fungsi akuntansi PPKD dicatat pengakuan pendapatan-LO dan pendapatan-LRA dengan jurnal:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-06-2015	Bank 04/20/V I/15	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
		8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel – LO		100.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-06-2015	Bank 04/20/V I/15	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	100.000.000	
		4.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel – LRA		100.000.000

- Pada tanggal 22 Desember 2015, Bendahara Penerimaan pada Dinas Peternakan menerima pendapatan retribusi pelayanan pemeriksaan hewan sebelum dipotong sebesar Rp500.000,00, dengan nomor bukti TBP 02/22/XII/15. Berdasarkan bukti transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
22-12-2015	TBP 02/22/X II/15	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		8.1.2.21.01	Retribusi Rumah Potong Hewan – Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sebelum Dipotong – LO		500.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
22-12-2015	TBP 02/22/X II/15	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	500.000	
		4.1.2.21.01	Retribusi Rumah Potong Hewan – Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sebelum Dipotong - LRA		500.000

b. Kas dan Setara Kas Berkurang :

Bendahara Pengeluaran pada Dinas Peternakan membayar pembelian ATK melalui PPTK kegiatan Sosialisasi Akuntansi Akrual sebesar Rp9.000.000 dan di-SPJ-kan dengan nomor pengesahan SPJ:007/SPJ/XI/15 tertanggal 9 Nopember 2015. Berdasarkan bukti transaksi/kejadian tersebut dicatat oleh PPK-SKPD dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
09-11-15	007/SPJ/XII/15	9.1.3.01.01	Beban Persediaan ATK	9.000.000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		9.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
09-11-15	007/SPJ/XII/15	5.1.2.01.01	Belanja ATK	9.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		9.000.000

1.4. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

1.4.1. Umum

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Aset berupa piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Nilai penyisihan pitang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung dari debiturnya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

1.4.2. Klasifikasi

KLASIFIKASI
<b>Piutang Pendapatan:</b>
Piutang Pajak Daerah
Piutang Retribusi
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah
Uang Muka
Piutang Lain-lain Lainnya

1.4.3. Pihak-Pihak yang terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- 2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, Neraca dan CaLK.

2. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.
- 2) Membuat SPJ atas pendapatan

1.4.4. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD :

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah
- 2) Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- 3) Surat Ketetapan Kurang/Lebih Bayar
- 4) Bukti Memorial
- 5) Dokumen Lainnya
- 6) Daftar Realisasi Penetapan Pendapatan.

1.4.5. Langkah-langkah Teknis

Pencatatan akuntansi untuk piutang dilaksanakan 1 kali pencatatan, yaitu untuk keperluan penyusunan Neraca. Pencatatan untuk keperluan penyusunan neraca adalah piutang bertambah di sisi debit dan sumber piutang di sebelah kredit. Sumber piutang dapat berupa pendapatan atau yang lainnya.

Pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) oleh Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang.....	xxx	
		xxx	Pendapatan .... LO		xxx

Jika wajib retribusi melakukan pembayaran maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		xxx	Piutang.....		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan .... LRA		xxx

Jika wajib retribusi menyetor langsung ke kas daerah pada Bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar:

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPK	xxx	
		xxx	Pendapatan .... LO		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan .... LRA		xxx

Pada saat diterima Nota Kredit dari bank untuk pembayaran yang bersumber dari piutang maka jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Piutang ....		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan .... LRA		xxx

1.4.6. Contoh Pencatatan Piutang

1) Piutang Pajak

Pada Tanggal 20 Oktober 2015 DPPKD mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas Pajak Hotel sebesar Rp400.000,00 dan wajib pajak belum melakukan pembayaran maka berdasarkan hal itu fungsi akuntansi SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-10-2015	SKRD ...	1.1.8.01.06	Piutang Pajak Hotel	400.000	
		8.1.1.06.01	Pendapatan Pajak Hotel -LO		400.000

Kemudian pada tanggal 20 November 2015 wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut kepada bendahara penerimaan SKPD, berdasarkan Tanda Bukti Pembayaran (TBP), maka fungsi akuntansi SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-11-2015	TBP..	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	400.000	
		1.1.8.01.06	Piutang Pajak Hotel		400.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-11-2015	TBP..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	400.000	
		4.1.1.06.01	Pajak Hotel - LRA		400.000

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-11-2015	STS	3.1.3.01.01	RK PPKD .....	400.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		400.000

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	RK PPKD .....	Xxxx	
		xxxx	Piutang Pajak.....		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL .....	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Pajak..... LRA		xxxx

2) Piutang Retribusi

Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas retribusi fasilitas pasar grosir sebesar Rp500.000,00 dan wajib retribusi belum melakukan pembayaran atas SKRD yang dikeluarkan, maka berdasarkan hal tersebut fungsi akuntansi SKPD mencatat jurnal :



- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
12-02-2015	SKRD ...	1.1.3.02.15	Piutang Retribusi fasilitas Pasar Gosir dan.atau pertokoaan	500.000	
		8.1.2.16.01	Pendapatan Retribusi Fasilitas pasar grosir dan/atau pertokoaan – LO		500.000

Kemudian diterima pembayaran dari wajib retribusi dan bendahara Penerimaan SKPD telah menerima pembayaran dimaksud, maka fungsi akuntansi SKPD akan mencatat dalam jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
13-02-2015	BTP..	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		1.1.3.02.15	Piutang Retribusi fasilitas Pasar Gosir dan/atau pertokoaan		500.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
13-02-2015	BTP..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	500.000	
		4.1.2.16.01	Pendapatan Retribusi fasilitas Pasar Gosir dan/atau pertokoaan - LRA		500.000

Jika wajib retribusi menyetor langsung ke kas daerah pada Bank yang ditunjuk dan bendahara Penerimaan menerima Nota Kredit dari bank, maka fungsi akuntansi SKPD akan mencatat jurnal:

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
13-02-2015	BTP..	3.1.3.01.01	RK PPKD	500.000	
		1.1.3.02.15	Piutang Retribusi fasilitas Pasar Gosir dan/atau pertokoaan		500.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
13-02-2015	BTP..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	500.000	
		4.1.2.16.01	Pendapatan Retribusi fasilitas Pasar Gosir dan/atau pertokoaan - LRA		500.000

A. Penyisihan Piutang SKPD

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola SKPD dimana didapatkan saldo piutang retribusi sebesar Rp170.000.000,00. Dari saldo piutang retribusi PPK SKPD menetapkan kualitas piutang retribusi. Adapun kualitas piutang retribusi terdiri dari :

- (1) Lancar

- (2) Kurang Lancar
- (3) Diragukan
- (4) Macet

Adapun perhitungan penyisihan piutang tahun 2015 sebagai berikut :

Uraian	Jumlah	Kualitas	% taksiran tidak tertagih Kondisi	Penyisihan Piutang
Piutang Retribusi	100.000.000	Lancar	0,5%	500.000
Piutang Retribusi	50.000.000	Kurang Lancar	10%	5.000.000
Piutang Retribusi	15.000.000	Diragukan	50%	7.500.000
Piutang Retribusi	5.000.000	Macet	100%	5.000.000
JUMLAH				18.000.000

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun ini sebesar Rp18.000.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	Memorial.	9.1.8.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak	18.000.000	
		1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak		18.000.000

### 1.5. SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

#### 1.5.1. Umum

Definisi Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah ada barang-barang yang dimaksudkan untuk di jual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan diakui saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu :

- 1) Pendekatan aset

Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai dikonsumsi. Pendekatan aset disarankan digunakan untuk persediaan-persediaan yang dimaksud penggunaannya selama satu periode dan atau untuk berjaga-jaga. Contohnya adalah persediaan di sekretariat SKPD, persediaan obat di Rumah Sakit Umum Daerah (SKPD).

- 2) Pendekatan beban.

Dalam pendekatan beban setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban, yakni “Beban Persediaan”. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan sepanjang satu periode.

Terdapat dua alternatif metode pencatatan persediaan yang dapat dilakukan untuk menjaga keakuratan catatan persediaan yaitu :

1) Metode perpetual

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi SKPD selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan dengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di Rumah Sakit Umum Daerah, persediaan Pupuk di Dinas Pertanian dan lain-lain.

2) Metode periodik.

Metode periodik, fungsi akuntansi SKPD tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*Stock Opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode itulah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di Sekretariat.

### 1.5.2. Pengukuran Nilai Persediaan

Nilai persediaan meliputi seluruh biaya yang harus dikeluarkan sampai barang tersebut dapat digunakan. Ada tiga alternatif untuk mengukur nilai persediaan yaitu :

1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian

Biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri

Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi, dan biaya-biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Biaya langsung dan tidak langsung dalam konteks ini berbeda dengan belanja langsung dan belanja langsung dalam APBD. Dalam konteks harga pokok produksi, biaya langsung adalah biaya yang langsung dapat ditelusuri kedalam setiap unit produk, misalnya adalah biaya tenaga utama dan bahan baku utama. Sedangkan biaya tidak langsung (*overhead cost*) adalah biaya yang tidak dapat langsung ditelusuri ke setiap unit produk, misalnya biaya air, listrik, biaya depresiasi gedung tempat produksi.

3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi atau rampasan.

Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban anatar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

### 1.5.3. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan apabila aset tersebut memenuhi kriteria sebagai berikut :

1) Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.

Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor (ATK), barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;

2) Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam

kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian dan lain-lain;

- 3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;
- 4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

### 1.5.4. Menentukan Nilai Akhir Persediaan

Dalam satu periode, SKPD melakukan beberapa kali pembelian persediaan dengan tingkat harga yang berdeda. Perdedaan tersebut menjadi permasalahan tersendiri dalam melakukan penilaian persediaan. Harga mana yang akan dipakai untuk menilai beban persediaan yang telah dipakai/dijual/diserahkan dan harga mana yang akan dipakai untuk menilai persediaan yang tersisa diakhir periode. Ada tiga metode yang dapat digunakan untuk menentukan nilai persediaan akhir yaitu :

- 1) Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP)
 

Dalam metode ini, nilai barang yang pertama kali dibeli merupakan nilai barang yang dipakai/dijual/diserahkan pertama kali. Dengan demikian nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.
- 2) Harga Pembelian Terakhir.
 

Apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis. Nilai persediaan dihitung berdasarkan harga perolehan terakhir.

Berikut adalah klasifikasi persediaan menurut Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 :

Jenis persediaan	Rincian Persediaan
Persediaan Bahan Pakai Habis	Persediaan Alat Tulis Kantor
	Persediaan Dokumen/Administrasi tender
	Persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, baterai kering)
	Persediaan perangko, materai dan benda pos lainnya
	Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
	Persediaan bahan bakar minyak/gas
	Persediaan isi tabung pemadam kebakaran
	Persediaan isi tabung gas
Persediaan Bahan/Material	Persediaan bahan baku bangunan
	Persediaan bahan/bibit tanaman
	Persediaan bibit ternak
	Persediaan bahan obat-obatan
	Persediaan bahan kimia
	Persediaan bahan makanan pokok
Persediaan barang lainnya	Persediaan barang yang akan diberikan kepada pihak ketiga

#### 1.5.5. Pihak-Pihak yang Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain Bendahara Barang atau Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

2. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

#### 1.5.6. Dokumen yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

1) Bukti belanja persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran melalui UP.

2) Berita acara serah terima barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan pembayaran LS.

3) Berita acara pemeriksaan persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukan *stock opname*.

4) SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

#### 1.5.7. Langkah-langkah Teknis

##### A. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP (Uang Persediaan) maupun LS (Langsung). Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada fungsi akuntansi SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	xxxx	Persediaan .....	xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	xxxx	Belanja persediaan.....	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang yang akan menjadi dasar bagi fungsi akuntansi untuk mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	xxxx	Persediaan .....	xxxx	
		xxxx	Utang belanja barang dan jasa		xxxx

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, fungsi akuntansi akan menghapus utang belanja dengan menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	xxxx	Utang belanja barang dan jasa	xxxx	
		xxxx	RK PPKD		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	xxxx	Belanja persediaan.....	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (*stock opname*) fungsi akuntansi SKPD akan menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Beban Persediaan	xxxx	
		xxxx	Persediaan.....		xxxx

\*sebesar persediaan yang terpakai

**B. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual**

Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada fungsi akuntansi SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan dan mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Persediaan .....	xxxx	
		xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Belanja persediaan.....	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang yang akan menjadi dasar bagi fungsi akuntansi untuk mencatat dengan jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Persediaan .....	xxxx	
		xxxx	Utang belanja barang dan jasa		xxxx

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, fungsi akuntansi akan menghapus utang belanja dengan menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Utang belanja barang dan jasa	xxxx	
		xxxx	RK PPKD		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Belanja persediaan.....	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

Berdasarkan dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), fungsi akuntansi SKPD akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Beban persediaan .....	xxxx	
		xxxx	Persediaan.....		xxxx

Jurnal standar dari setiap jenis transaksi terkait persediaan tersebut secara ringkas dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Jurnal standar persediaan dengan metode periodik

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1a	Pembelian Persediaan dengan UP/GU/TU	Persediaan...	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		Xxx			
		Belanja persediaan.....	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Perubahan SAL		Xxx			
1b	Pembelian persediaan dengan uang LS (utang)	Persediaan...	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Utang belanja.....		Xxx			
	Pelunasan utang/ penerbitan SP2D LS barang	Utang belanja .....	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		Xxx	Kas di Kasda		xxx
		Belanja persediaan	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Perubahan SAL		Xxx			
2	Pemakaian Persediaan	Tidak Ada Jurnal			Tidak Ada Jurnal		
3	Penyesuaian di akhir tahun	Beban persediaan.....	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Persediaan .....		Xxx			

Jurnal standar persediaan dengan metode perpetual

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1a	Pembelian Persediaan dengan UP/GU/TU	Persediaan ....	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		Xxx			
		Belanja persediaan.....	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Perubahan SAL		Xxx			
1b	Pembelian persediaan dengan uang LS (utang)	Persediaan...	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Utang belanja ..		Xxx			
	Pelunasan utang/ penerbitan SP2D LS barang	Utang belanja .....	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di Kasda		xxx
		Belanja persediaan	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Pemakaian Persediaan	Persediaan	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Beban persediaan..		xxx			
3	Penyesuaian di akhir tahun	Tidak Ada Jurnal			Tidak Ada Jurnal		



1.5.8. Contoh Pencatatan

1) Contoh Pengakuan Persediaan

Setiap pembelian persediaan akan dicatat sebagai aset, yakni “persediaan”. Berdasarkan bukti belanja persediaan, fungsi akuntansi akan menjurnal akun “persediaan” di debit dan akun “kas” atau akun “utang” di kredit. Selain itu fungsi akuntansi akan mencatat realisasi belanja dengan mendebet akun “belanja (sesuai nama persediaan) dan mengkredit akun “perubahan SAL”

Tanggal 12 Pebruari 2015 bendahara SKPD “A“ membeli persediaan berupa 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol. Harga kertas HVS adalah Rp50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak, selama bulan Pebruari 2015 digunakan sebanyak 2 rim kertas dan 3 pak spidol. Berdasarkan kejadian diatas, fungsi akuntansi SKPD akan mencatat jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
12-02-2015	BAST..	1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.250.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
12-02-2015	BAST..	5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		1.250.000

Pada akhir periode dilakukan *stock opname* persediaan dan kemudian dilakukan penyesuaian atas saldo persediaan berdasarkan Berita Acara Hasil *stock opname* persediaan dengan jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015		1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	400.000	
		9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK		400.000

2) Contoh Pengakuan Beban Persediaan

a. Pengakuan beban persediaan dengan pendekatan aset

Pada tanggal 1 Pebruari 2015, bendahara SKPD “A“ membeli persediaan berupa 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol untuk sekretariat. Harga kertas HVS adalah Rp50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak. Pada tanggal 15 Pebruari 2015 SKPD “A“ menggunakan persediaan sebanyak 5 rim kertas dan 10 pak spidol. Berdasarkan kejadian diatas, fungsi akuntansi SKPD akan mencatat jurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-02-2015	BAST	1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.250.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			(Jurna LO dan Neraca)		
01-02-2015		5.1.2.01.0 1	Belanja Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		7.3.4.01.0 1	Perubahan SAL		1.250.000
			(Jurnal LRA menggunakan Kode Rek. Permendagri 64/2013)		

- b. Pengakuan beban persediaan dengan pendekatan beban
- Pada tanggal 1 Pebruari 2015, bendahara SKPD “A“ membeli persediaan berupa 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol untuk Pelatihan Akuntansi Berdasis Akrual. Harga kertas HVS adalah Rp50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak. Berdasarkan kejadian diatas, fungsi akuntansi SKPD akan mencatatkan jurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-02-2015	BAST	9.1.2.01.0 1	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.1.02.0 1	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.250.000
			(Jurnal LO menggunakan Kode Rek. Permendagri 64/2013)		
01-02-2015		5.1.2.01.0 1	Belanja Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		7.3.4.01.0 1	Perubahan SAL		1.250.000
			(Jurnal LRA menggunakan Kode Rek. Permendagri 64/2013)		

A. Contoh Sistem Pencatatan Persediaan

- a. Metode Perpetual
- Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan berkaitan dengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD, persediaan pupuk di Dinas Pertanian, dan lain sebagainya.
- Contoh :
- Pada tanggal 1 Desember 2015, bendahara SKPD “Dinas Kesehatan“ membeli obat-obatan senilai Rp30.000.000,00. Pada tanggal 18 Desember 2015 terjadi pemakaian obat-obatan senilai Rp10.000.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan *stock opname* obat-obatan dan diketahui bahwa obat-obatan yang tersisa digudang adalah senilai Rp20.000.000,00. Dinas Kesehatan menggunakan metode perpetual untuk mencatat persediaan obat-obatan yang dimilikinya. Berdasarkan kejadian diatas, fungsi akuntansi SKPD akan mencatan jurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2015	BAST	1.1.7.02.04	Persediaan Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		30.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
01-12-2015		5.1.2.02.04	Belanja Persediaan Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		30.000.000
			(Jurnal LRA menggunakan Kode Rek. Permendagri 64/2013)		
18-12-2015		9.1.2.02.04	Beban Persediaan Bahan Obat-obatan	10.000.000	
		1.1.7.02.04	Persediaan Bahan Obat-obatan		10.000.000
			(Jurnal LO dan Neraca)		
31-12-2015			Tidak ada jurnal		

**Pengakuan Selisih Persediaan**

Melanjutkan contoh diatas, hasil *stock opname* menunjukkan bahwa sisa obat-obatan adalah Rp19.000.000,00. Hal ini berarti terjadi selisih Rp1.000.000,00 dari jumlah yang seharusnya. Maka selisih ini akan diakui sebagai beban jika dipertimbangkan sebagai sesuatu yang tidak normal. Jika selisih ini dianggap normal maka selisih ini akan diakui sebagai Kerugian daerah.

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	BAST	9.1.2.02.04	Beban Persediaan Bahan Obat-obatan	1.000.000	
		1.1.7.02.04	Persediaan Bahan Obat-obatan		1.000.000
			(Jika selisih persediaan tidak signifikan)		
			(Jurnal LO dan Neraca)		
31-12-2015	BAP	9.4.1.01.03	Kerugian daerah beban luar biasa-Kerugian daerah	1.000.000	
		1.1.7.02.04	Persediaan Bahan Obat-obatan		1.000.000
			(Jika selisih persediaan signifikan)		
			(Jurnal LO dan Neraca)		

**b. Metode Periodik**

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (*stock opname*) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk mengkinikan nilai persediaan. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di sekretariat.

Contoh :

Pada tanggal 1 Desember 2015, bendahara SKPD “Dinas Kesehatan“ membeli obat-obatan senilai Rp30.000.000,00. Pada tanggal 18 Desember 2015 terjadi pemakaian obat-obatan

senilai Rp10.000.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan *stock opname* obat-obatan dan diketahui bahwa obat-obatan yang tersisa digudang adalah senilai Rp20.000.000,00. Dinas Kesehatan menggunakan metode Periodik untuk mencatat persediaan obat-obatan yang dimilikinya. Berdasarkan kejadian diatas, fungsi akuntansi SKPD akan mencatat jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2015	BAST	1.1.7.02.04	Persediaan Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		30.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
01-12-2015		5.1.2.02.04	Belanja Persediaan Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		30.000.000
			(Jurnal LRA menggunakan Kode Rek. Permendagri 64/2013)		
18-12-2015			Tidak ada jurnal		
31-12-2015		9.1.2.02.04	Beban Persediaan Bahan Obat-obatan	10.000.000	
		1.1.7.02.04	Persediaan Bahan Obat obatan		10.000.000
			(Jurnal LO dan Neraca)		

**B. Contoh Pengukuran Nilai Persediaan**

Nilai persediaan meliputi seluruh biaya yang harus dikeluarkan sampai barang tersebut dapat digunakan. Ada tiga alternatif untuk mengukur nilai persediaan yaitu :

- 1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian;  
Contoh pada tanggal 1 Pebruari 2015 Dinas Kesehatan membeli obat-obatan senilai Rp100.000.000,00 dari pembelian tersebut terdapat biaya lelang sebesar Rp2.000.000,00. Fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan sebesar :  

Biaya Perolehan = Pembelian + Biaya Lelang  
= Rp100.000.000 + Rp2.000.000  
= Rp102.000.000
- 2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri;  
Contoh dinas Kehutanan memproduksi minyak kayu putih sendiri. Biaya untuk membuat minyak kayu putih terdiri atas bahan baku senilai Rp75.000.000,00 gaji para pekerja sebesar Rp25.000.000,00 serta biaya *overhead* senilai Rp5.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan sebesar :  

Nilai persediaan = Biaya Langsung + Biaya Tidak Langsung  
= (Rp75.000.000 + Rp25.000.000) +

$$\begin{aligned}
 & \text{Rp}5.000.000 \\
 = & \text{Rp}105.000.000
 \end{aligned}$$

- 3) Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi atau rampasan.
- Contoh Dinas Pertanian menerima donasi berupa pupuk dari pabrik pupuk sebanyak 100 ton. Berdasarkan hasil survey di pasar harga pupuk per ton adalah Rp1.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan pupuk sebesar 100 ton x Rp1.000.000 atau Rp100.000.000,00
- Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban anatar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

**C. Contoh Penilaian Persediaan**

Berikut ini adalah data-data pembelian dan penggunaan obat-obatan pada Dinas Kesehatan :

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2015	100 dus @ Rp100.000		100 dus
20-04-2015	200 dus @ Rp150.000		300 dus
17-06-2015		150 dus	150 dus
08-08-2015	300 dus @ Rp200.000		450 dus
13-09-2015		100 dus	350 dus

Dari data diatas, diketahui persediaan akhir obat-obatan yang dimiliki dinas kesehatan adalah sebesar 350 dus. Yang jadi pertanyaan adalah harga mana yang akan dipakai untuk menghitung beban dan nilai persediaan. Ada tiga metode yang digunakan untuk menentukan nilai persediaan akhir yaitu :

- 1) Metode Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP)
- Dari data diatas, jika dinas kesehatan menggunakan metode periodik dalam pencatatan persediaannya dan MPKP sebagai metode penilaian persediaan, maka nilai beban persediaan dan nilai akhir persediaan obat-obatan dinas kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut :
- Dengan metode MPKP, 350 dus persediaan obat-obatan yang tersisa tersebut dihitung mulai dari harga pembelian terakhir.

Tanggal	Jumlah Unit	Harga Per Unit	Total Harga
08-08-2015	300 dus	Rp200.000	Rp60.000.000
20-04-2015	50 dus	Rp150.000	Rp7.500.000
Persediaan Akhir	350 dus		Rp67.000.000

Untuk obat-obatan yang telah terpakai, beban persediaannya adalah:

$$\text{Beban Persediaan} = \text{Persediaan Awal} + \text{Pembelian} - \text{Persediaan Akhir}$$

$$\begin{aligned}
 \text{Beban Persediaan} &= 0 + ((100 \times \text{Rp}100.000) + (200 \times \text{Rp}150.000) + (300 \times \text{Rp}200.000)) - \text{Rp}67.000.000 \\
 &= \text{Rp}32.500.000
 \end{aligned}$$

Jika Dinas Kesehatan menggunakan metode perpetual dalam pencatatan persediannya dan metode penilaian persediaan MPKP, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan dinas kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut :

Tanggal	Pembelian	Pemakaian	Jumlah
15-03-2015	(100 dus @ Rp100.000 = Rp10.000.000)		(100 dus @ Rp100.000 = Rp10.000.000)
20-04-2015	(200 dus @ Rp150.000 = Rp30.000.000)		((100 dus @ Rp100.000 = Rp10.000.000) + (200 dus @ Rp150.000 = Rp30.000.000)) = Rp40.000.000
17-06-2015		((100 dus @ Rp100.000 = Rp10.000.000) + (50 dus @ Rp150.000 = Rp7.500.000)) = Rp17.500.000	(150 dus @ Rp150.000 = Rp22.500.000)
08-08-2015	(300 dus @ Rp200.000 = Rp60.000.000)		((150 dus @ Rp150.000 = Rp22.500.000) + (300 dus @ Rp200.000 = Rp60.000.000)) = Rp82.500.000
13-09-2015		(100 dus @ Rp150.000 = Rp15.000.000)	((50 dus @ Rp150.000 = Rp7.500.000) + (300 dus @ Rp200.000 = Rp60.000.000)) = Rp67.500.000

Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan adalah Rp67.500.000 dan beban persediaan adalah jumlah penggunaan barang adalah sebesar Rp32.500.000 (Rp17.500.000+Rp15.000.000).

- 2) Harga Pembelian terakhir
- Apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis. Nilai persediaan dihitung berdasarkan harga pembelian terakhir.
- Dengan data yang sama dengan contoh diatas, jika Dinas Kesehatan menggunakan metode periodik dalam pencatatan persediaannya dan harga pembelian terakhir sebagai penilaian

persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan dinas kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-03-2015	100 dus @ Rp100.000		100 dus
20-04-2015	200 dus @ Rp150.000		300 dus
17-06-2015		150 dus	150 dus
08-08-2015	300 dus @ Rp200.000		450 dus
13-09-2015		100 dus	350 dus

Nilai persediaan akhir = 350 dus x Rp200.000.000  
= Rp70.000.000

Untuk obat-obatan yang telah dipakai, beban persediaanya adalah :

Beban Persediaan = Persediaan Awal + Pembelian - Persediaan Akhir  
= 0 + ((100 x Rp100.000) + (200 x Rp150.000) + (300 X  
Rp200.000)) - Rp70.000.000  
= Rp30.000.000

Jika Dinas Kesehatan menggunakan metode perpetual dalam pencatatan persediannya dan metode penilaian persediaan Harga Pembelian Terakhir, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan dinas kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut :

Tanggal	Pembelian	Pemakaian	Jumlah
15-03-2015	(100 dus @ Rp100.000 = Rp10.000.000)		(100 dus @ Rp100.000 = Rp10.000.000)
20-04-2015	(200 dus @ Rp150.000 = Rp30.000.000)		((100 dus @ Rp100.000 = Rp10.000.000) + (200 dus @ Rp150.000 = Rp30.000.000)) = Rp40.000.000
17-06-2015		150 dus (Rp40.000.000- Rp22.500.000) = Rp17.500.000	(150 dus @ Rp150.000 = Rp22.500.000)
08-08-2015	(300 dus @ Rp200.000 = Rp60.000.000)		((150 dus @ Rp150.000 = Rp22.500.000) + (300 dus @ Rp200.000 = Rp60.000.000)) = Rp82.500.000
13-09-2015		100 dus (Rp82.500.000 -	(350 dus @ Rp200.000 = Rp70.000.000))

Tanggal	Pembelian	Pemakaian	Jumlah
		Rp70.000.000) = Rp12.500.000	

Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan adalah Rp70.000.000 dan beban persediaannya adalah sebesar Rp30.000.000 (Rp17.500.000 + Rp12.500.000 )

**D. Contoh Penyajian dan Pengungkapan**

**Contoh Penyajian**

Persediaan disajikan sebagai bagian dari aset lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian persediaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b> <b>NERACA</b> <b>PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0</b> <b>(Dalam Rupiah)</b>		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
<b>Kas dan Setara Kas</b>		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di BLUD	xxx	xxx
Setara Kas		
Kas di Bendahara Puskesmas (FKTP)		
Kas di Bendahara BOS		
<b>Piutang Pendapatan</b>		
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi dst...	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
<b>Persediaan</b>	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**Contoh Pengungkapan:**

Disamping penyajian diatas hal-hal yang dipandang perlu untuk diungkapkan dalam laporan keuangan sehubungan dengan persediaan meliputi :

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;



- 2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
- 3) Kondisi persediaan. Persediaan dengan kondisi rusak atau using tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Hal-hal tersebut diatas tidak dilaporkan dalam neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh Pengungkapan persediaan pada Laporan Keuangan SKPD :

<b>Persediaan</b> <b>Metode pencatatan persediaan menggunakan metode periodic. Pengukuran persediaan menggunakan metode harga pembelian terakhir.</b> <b>persediaan sejumlah Rp900.000,00 (Sembilan ratus ribu rupiah) terdiri dari :</b>						
No	Nama	Peruntukan	Kondisi	Volume	Harga/Unit	Nilai
1.	Kertas	Pelayanan	Baik	2 Rim	Rp50.000	Rp100.000
2.	Bibit Tanaman	serahkan Kepada Masyarakat	Baik	80 unit	Rp10.000	Rp800.000

Contoh Pengungkapan persediaan pada Laporan Keuangan Pemda

<b>PERSEDIAAN</b> <b>Persediaan sejumlah Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) terdiri dari :</b>		
No	SKPD	Jumlah
1.	Dinas Pendidikan	Rp4.000.000
2.	Dinas Kesehatan	Rp80.000.000
3.	.....	Rp.....
	Jumlah	Rp100.000.000

### 1.6. SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTASI ASET TETAP

#### 1.6.1. Umum

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap yaitu :

- a. Berwujud;
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
- c. Biaya perolehan aset tetap dapat diukur secara handal;
- d. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas dan;
- e. Diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan merupakan jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih

wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

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

Apabila tidak memungkinkan menggunakan biaya perolehan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Untuk beberapa aset tetap yang diperoleh dengan pembelian *lumpsum* (gabungan), biaya perolehan dari masing-masing aset tetapnya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar tiap aset yang bersangkutan.

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan dengan memperhatikan kriteria dan/atau suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak. Istilah yang lebih populer untuk menyebut penambahan nilai aset tersebut adalah kapitalisasi.

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada lagi manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sedangkan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah, dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya karena sudah tidak memenuhi kriteria aset tetap.

Penghentian suatu aset tetap secara permanen umumnya dilakukan karena:

- a. rusak berat, terkena bencana alam/*force majeure*;
- b. tidak dapat digunakan secara optimal (*idle*);
- c. terkena planologi kota;
- d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
- f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam;
- g. pertimbangan teknis;
- h. pertimbangan ekonomis.

Pencatatan transaksi penghentian dan pelepasan aset tetap dilakukan ketika telah terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

### 1.6.2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut :

- a. Tanah
- b. Peralatan dan Mesin

- c. Gedung dan Bangunan
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- e. Aset Tetap Lainnya
- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

### 1.6.3. Pihak-Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah :

- 1) Bendahara Barang atau Pengurus Barang  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- 2) Bendahara Pengeluaran  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- 3) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari penjurnalan hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

### 1.6.4. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah;

1. Bukti belanja/pembayaran aset tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aset tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
2. Berita acara serah terima barang/pekerjaan  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aset tetap dengan cara pembayaran LS.
3. SP2D LS  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
4. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

1.6.5. Saldo Normal

Baik basis kas maupun basis akrual, saldo normal rekening buku besar aset tetap adalah saldo debit. Artinya rekening ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebitnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkreditnya.

1.6.6. Langkah-langkah Teknis

1. Perolehan Aset Tetap

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

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Aset Tetap.....	xxx	
		xxx	Utang Belanja Modal		Xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Utang Belanja Modal	xxx	
		xxx	RK PPKD		Xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Belanja Modal .....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		Xxx

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD akan menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Aset tetap....	xxx	
		xxx	Kas di bendahara pengeluaran		Xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Belanja Modal .....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		Xxx

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

2. Pengeluaran Setelah Perolehan

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

- a) Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa :
  - 1. Bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
  - 2. Bertambah umum ekonomis, dan/atau
  - 3. Bertambah volumen, dan/atau
  - 4. Bertambah kapasitas produksi.
- b) Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum kapitalisasi diatur dengan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah.

Contoh, SKPD A melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, PPK – SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Aset Tetap .....	xxx	
		xxx	RK PPKD		Xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Belanja Modal .....	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		Xxx

3. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, PPK SKPD kemudian membuat jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan .....	xxx	
		xxx	Aset Lainnya	xxx	
		xxx	Aset Tetap.....		Xxx

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxx	
		xxx	Aset Lainnya		Xxx

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD. Namun demikian, PPK SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang diserahkan ke PPKD untuk kemudian dijual, yaitu dengan jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Akumulasi Penyusutan .....	xxx	
		xxx	Aset Lainnya	xxx	
		xxx	Aset Tetap.....		Xxx

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	Aset Lainnya		Xxx

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Lainnya	xxx	
		xxx	RK SKPD		Xxx

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, fungsi akuntansi PPKD menjurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Aset Lainnya		Xxx
		xxx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		Xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		Xxx

Atau

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Defisit Penjualan Aset Non Lancar		Xxx
		xxx	Aset Lainnya		Xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

Jurnal standar dari setiap jenis transaksi terkait Aset Tetap tersebut secara ringkas dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Jurnal standar persediaan dengan metode periodik

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap.....	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja Modal		xxx			
		Utang Belanja Modal	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal.....	xxx		Tidak Ada Jurnal		
		Perubahan SAL		xxx			
2	Perolehan Aset	Aset Tetap	xxx		Tidak Ada		

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
	Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx	<i>Jurnal</i>		
		Belanja Modal....	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
3	Kapitalisasi Pengeluaran Setelah Perolehan	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak Ada Jurnal</i>		
		RK PPKD		xxx			
		Belanja Modal....	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Aset Lainnya.....	xxx		<i>Tidak Ada Jurnal</i>		
		Akumulasi Penyusutan	xxx				
		Aset Tetap .....		xxx			
5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxx		<i>Tidak Ada Jurnal</i>		
		Aset Lainnya		xxx			
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD untuk Dijual/ Dimanfaatkan	RK PPKD	xxx		Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx	RK SKPD		xxx
7	Aset Lainnya yang Dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual)	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx
		<i>Tidak Ada Jurnal</i>			<i>atau</i>		
					Kas di Kas Daerah	xxx	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset		xxx



No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
					Daerah yang Tidak Dipisahkan		

1.6.7. Contoh Pencatatan

1) Contoh Pengakuan Aset

Pengakuan aset tetap ditandai dengan telah diterimanya atau diserahkannya hak kepemilikan atas aset tetap dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

a. Perolehan aset tetap dengan pembayaran sekaligus

Pada tanggal 2 April 2015 Dinas Pendidikan membeli 10 printer dengan bukti Berita Acara Serah Terima Barang atas pembelian 10 unit printer seharga Rp700.000,00/unit. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi mencatat pengakuan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-04-2015	BAST...	1.3.2.16.07	Printer	7.000.000	
		2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		7.000.000

Tanggal 10 April 2015, PPKD menerbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian tersebut. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi SKPD Dinas Pendidikan mencatat pelunasan utang dan pengakuan belanja modal dengan jurnal :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-04-2015	SP2D LS..	2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	7.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		7.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-04-2015	SP2D LS..	5.2.2.16.07	Belanja Modal Pergadaan Printer	7.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		7.000.000

b. Perolehan aset tetap dengan sistem pembayaran termin

SKPD membangun garasi/pool dengan nilai kontrak sebesar Rp95.000.000,00. Pada tanggal 1 Juli 2015 SKPD membayar uang muka kerja Rp25.000.000,00 dengan menerbitkan SP2D LS atas uang muka. Tanggal 1 September 2015 SKPD menerima laporan Berita Acara Kemajuan Fisik (BAKF) dengan tingkat penyelesaian 75%. Pada tanggal 5 September 2015, berdasarkan BAKF, SKPD membayar termin pertama Rp50.000.000,00 (pembayaran

termin pertama ini dikurangi dengan uang muka yang telah dibayar pada tanggal 1 Juli 2015). Tanggal 1 Nopember 2015 SKPD menerima laporan BAKF dengan tingkat penyelesaian 100%. Berdasarkan BAKF pada tanggal 5 Nopember 2015, SKPD membayar termin kedua sebesar Rp45.000.000,00, sekaligus pelunasan yang disertai dengan dokumen serah terima barang. Berdasarkan kejadian diatas, fungsi akuntansi SKPD akan mencatat jurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-07-2015	SP2D LS..	1.1.4.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	25.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		25.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		5.2.3.01.14	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool	25.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		25.000.000
			(Jurna LRA dengan Kode Rekening BAS Permendagri 64/2013)		
01-09-2015	BAKF	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam pengerjaan	50.000.000	
		1.1.4.05.02	Uang muka pengadaan garasi/pool		25.000.000
		2.1.5.03.03	Utang belanja modal		25.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
05-09-2015	SP2D LS..	2.1.5.03.03	Utang belanja modal	25.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		25.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		5.2.3.01.14	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool	25.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		25.000.000
			(Jurna LRA dengan Kode Rekening BAS Permendagri 64/2013)		
01-11-2015	BAKF	1.3.6.01.01	Konstruksi dalam pengerjaan	45.000.000	
		2.1.5.03.03	Utang belanja modal		45.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
05-11-2015	SP2D LS ..	2.1.5.03.03	Utang belanja modal	45.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		45.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		5.2.3.01.14	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool	45.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		45.000.000
			(Jurna LRA dengan Kode Rekening BAS Permendagri		

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			64/2013)		
05-11-2015		1.3.3.01.14	Bangunan gedung garansi/pool	95.000.000	
		1.3.6.01.01	Konstruksi dalam pengerjaan		95.000.000

c. Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset tidak sejenis

Pada tanggal 4 Maret 2015 Pemda menukarkan gedung kantor dengan tanah milik Pemerintah Desa. Gedung tersebut harga perolehannya adalah Rp1.000.000.000,00 dengan akumulasi depresiasi Rp600.000.000,00. Nilai pasar gedung Rp500.000.000. Nilai tanah milik Pemerintah Desa adalah Rp500.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
04-03-2015	BAST ...	1.3.1.11.05	Tanah Kosong	500.000.000	
		1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	600.000.000	
		1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor		1.000.000.000
		8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		100.000.000

d. Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset sejenis

Pada tanggal 4 Maret 2015 DPPKD menukarkan gedung lama dengan gedung baru dengan menerima kas sebesar Rp20.000.000,00. Gedung lama harga perolehannya adalah Rp2.000.000.000,00 dan akumulasi depresiasinya adalah Rp1.500.000.000,00. Gedung baru harga pasarnya adalah Rp600.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
04-03-2015	BAST ...	1.3.3.01.01	Bagunan Gedung Kantor (baru)	600.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	20.000.000	
		1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	1.500.000.000	
		1.3.3.01.01	Bagunan Gedung Kantor (lama)		2.000.000.000
		8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan		120.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
04-03-2015	STS...	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	20.000.000	
		4.1.4.01.03	Hasil Penjualan		20.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			Gedung dan Bangunan-LRA		

Selanjutnya Kepala Daerah menyerahkan Gedung Baru kepada SKPD Dinas Kesehatan, maka jurnalnya adalah :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
04-03-2015	BAST ...	1.1.8.01.01	RK SKPD	600.000.000	
		1.3.3.01.01	Bagunan Gedung Kantor (baru)		600.000.000

- e. Perolehan aset tetap karena hibah

Pada tanggal 16 September 2015 perusahaan non pemerintah memberikan bangunan gedung yang dimilikinya senilai Rp60.000.000,00, untuk digunakan oleh Pemerintah Daerah tanpa persyaratan apapun. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
16-09-2015	BAST ...	1.3.3.01.01	Bagunan Gedung Kantor (baru)	60.000.000	
		8.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga /Organisasi Swasta Dalam Negeri... -LO		60.000.000

2) Contoh Pengukuran Aset

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Apabila terdapat potongan harga (diskon) dan rabat, maka harus dikurangkan dari harga pembelian.

Contoh pada tanggal 8 Juli 2015, dilakukan pembelian 10 unit *Air Conditioner* (AC) seharga Rp3.000.000,00/unit. Biaya pengiriman dan pemasangan kesepuluh unit AC tersebut adalah Rp500.000,00. Untuk pengadaan AC tersebut, terdapat honorarium panitia pengadaan sebesar Rp300.000,00 dan honorarium pemeriksa barang sebesar Rp200.000,00. Dari transaksi tersebut dapat diketahui bahwa biaya perolehan kesepuluh unit AC tersebut adalah sebesar Rp31.000.000,00 yang terdiri atas harga pembelian Rp30.000.000,00 dan biaya-biaya lainnya sampai AC tersebut siap untuk dipergunakan sebesar Rp1.000.000,00.

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

Untuk beberapa aset tetap yang diperoleh dengan pembelian *lumpsum* (gabungan), biaya perolehan dari masing-masing aset tetapnya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar tiap aset yang bersangkutan.

Contoh:

Dinas Pendidikan membeli secara gabungan sebidang tanah seluas 500 m<sup>2</sup> beserta gedung dua tingkat yang berada di atas tanah tersebut dengan biaya perolehan sebesar Rp3.200.000.000,00. Berita Acara Serah Terima ditandatangani pada tanggal 7 September 2015. Nilai wajar (harga pasar) tanah di daerah tersebut adalah Rp1.800.000,00/m<sup>2</sup>. Sementara itu gedung setipe itu memiliki nilai wajar sebesar Rp2.700.000.000,00.

Berdasarkan informasi tersebut, dapat dihitung biaya perolehan dari masing-masing aset, yaitu :

$$\begin{aligned} \text{Tanah} &= \frac{(500 \text{ m}^2 \times \text{Rp}1.800.000)}{(500 \text{ m}^2 \times \text{Rp}1.800.000) + \text{Rp}2.700.000.000} \times \text{Rp}3.200.000.000 \\ &= \text{Rp}800.000.000 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Gedung} &= \frac{\text{Rp}2.700.000.000}{(500 \text{ m}^2 \times \text{Rp}1.800.000) + \text{Rp}2.700.000.000} \times \text{Rp}3.200.000.000 \\ &= \text{Rp}2.400.000.000 \end{aligned}$$

Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi pembelian gabungan tersebut adalah sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
07-09-2015	BAST ...	1.3.1.11.04	Tanah untuk bangunan tempat kerja/jasa	800.000.000	
		1.3.3.01.01	Bangunan gedung kantor	2.400.000.000	
		2.1.5.03.01	Utang belanja modal tanah		800.000.000
		2.1.5.03.03	Utang belanja modal gedung dan bangunan		2.400.000.000

Pada tanggal 15 September 2015, diterbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian gedung dan tanah tersebut. Jurnal yang dibuat untuk mencatat terbitnya SP2D LS ini adalah sebagai berikut :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-09-2015	SP2D LS..	2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal Tanah	800.000.000	
		2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	2.400.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		3.200.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-09-2015	SP2D LS..	5.2.1.11.04	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan	800.000.000	
		5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung kantor	2.400.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		3.200.000.000

3) Contoh Pengeluaran Setelah Perolehan

Pada tanggal 27 Oktober 2015, Dinas Pendidikan melakukan renovasi pada gedung kantor sehingga masa manfaat gedung tersebut bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Kegiatan renovasi tersebut menghabiskan biaya Rp50.000.000,00 dengan metode pembayaran LS.

Diasumsikan bahwa batasan nilai satuan minimum kapitalisasi sebesar Rp10.000.000,00, sedangkan nilai historis gedung yang tercatat di neraca adalah sebesar Rp300.000.000,00. Dengan demikian, kegiatan renovasi tersebut memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
27-10-2015	SP2D...	1.3.3.01.01	Bagunan Gedung Kantor	50.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		50.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
27-10-2015	SP2D...	5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	50.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		50.000.000

4) Contoh Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

- a. Penghapusan Aset Tetap dengan Pemusnahan

Contoh pada tanggal 1 Nopember 2015 SKPD Dinas Kesehatan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang mengubah status kondisi sepeda motornya dari status baik menjadi rusak berat. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 5 Januari 2010 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2015 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi aset tetap ke kondisi rusak (dicatat oleh SKPD) :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2015	BA PFB...	1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Darat Bermotor	12.000.000	
		1.5.x.xx.xx	Aset Lainnya	3.000.000	
		1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Pada tanggal 5 Nopember 2015 SKPD Kesehatan menyerahkan sepeda motor tersebut kepada PPKD. Jurnal yang dibuat oleh SKPD untuk mencatat peristiwa ini adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-11-2015	BAST ....	3.1.3.01.01	RK PPKD	3.000.000	
		1.5.x.xx.xx	Aset Lainnya		3.000.000

Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-11-2015	BAST ....	1.5.x.xx.xx	Aset Lainnya	3.000.000	
		1.1.8.01.01	RK SKPD		3.000.000

Selanjutnya pada tanggal 30 Desember 2015 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut (dicatat oleh PPKD). Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-12-2015	BAST ....	9.3.4.01.01	Defisit Penghentian Aset Tetap Lainnya	3.000.000	
		1.1.8.01.01	Aset Lainnya		3.000.000

b. Penghapusan Aset Tetap dengan Pemindahtanganan

Pada tanggal 1 Nopember 2015 SKPD Dinas Kesehatan menyerahkan sepeda motor kepada PPKD yang membelinya pada tanggal 5 Januari 2010 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2015 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. SKPD akan menjurnal peristiwa ini dengan jurnal sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2015	BAST ....	3.1.3.01.01	RK PPKD	3.000.000	
		1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Darat Bermotor	12.000.000	
		1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2015	BAST ....	1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	15.000.000	
		1.1.8.01.01	RK SKPD		3.000.000
		1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Darat Bermotor		12.000.000

Pada tanggal 30 Nopember 2015 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang atas kendaraan bermotor tersebut dalam rangka menghibahkannya kepada pihak lain. Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-11-2015	BA PFB....	1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Darat Bermotor	12.000.000	
		1.5.x.xx.xx	Aset Lainnya	3.000.000	
		1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Pada tanggal 20 Desember 2015 Pemerintah Daerah menyerahkan sepeda motor tersebut ke pihak lain (misalnya untuk investasi). Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-12-2015	BAST ....	1.2.2.01.02	Investasi Jangka Panjang	3.000.000	
		1.5.x.xx.xx	Aset Lainnya		3.000.000

c. Penghapusan Aset Tetap karena Sebab Lain

Pada tanggal 1 Nopember 2015 SKPD Dinas Kesehatan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang melaporkan kepada PPKD bahwa sepeda motornya hilang dan mengajukan surat permohonan penghapusan barang. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 5 Januari 2010 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2015 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi aset tetap karena hilang (dicatat oleh SKPD) :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-11-2015	BA PFB....	1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Darat Bermotor	12.000.000	
		9.3.4.01.01	RK PPKD	3.000.000	
		1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Selanjutnya pada tanggal 30 Desember 2015 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut yang disertai dengan Surat Ketetapan Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) sebesar Rp3.000.000,00. Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mengakui peristiwa ini adalah sebagai berikut :

Pada saat PPKD menerima pengalihan aset dari SKPD, PPKD mencatat jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1-11-2015		1.5.2.01.01	Kendaraan Bermotor Roda	15.000.000,-	
		8.1.4.05.01	RK SKPD		3.000.000
			Akumulasi Penyusutan		12.000.000



Pada saat mencatat SKTJM:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-12-2015	SKTGR ...	1.5.2.01.01	Akumulasi Penyusutan	13.000.000, -	
		8.1.4.05.01	Piutang TGR/TGR	3.000.000	
			Kendaraan Roda 2		15.000.000

5) Contoh Kontruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. KDP mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat penyusunan Laporan Keuangan.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai KDP jika :

- a. besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- b. biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- c. aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

KDP dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi :

- a. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan, dan
- b. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

KDP dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila KDP dikerjakan secara swakelola, maka nilainya adalah :

- a. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi,
- b. biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut, dan
- c. biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- a. temin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan,
- b. kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor sehubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan,
- c. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure* maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai KDP pada akhir periode akuntansi, yaitu antara lain :

- a. rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaian,
- b. nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya,
- c. jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar,
- d. uang muka kerja yang diberikan,
- e. Retensi.

Contoh

1) Pada tahun 2015 Dinas Pendidikan membangun gedung yang direncanakan selesai dalam satu tahun 2015. Nilai kontrak pembangunan gedung adalah sebesar Rp5.000.000.000,00. Pada bulan September terjadi bencana alam yang mengakibatkan pembangunan terhenti untuk beberapa saat. Akibatnya pembangunan gedung tidak dapat selesai pada akhir tahun 2015. Pada tanggal 24 Desember 2015 dilakukan pemeriksaan fisik kemajuan pekerjaan. Panitia pemeriksa barang menyatakan bahwa fisik pengerjaan telah selesai 80% dalam Berita Acara Pemeriksaan tertanggal 24 Desember 2015. Pada tanggal 27 Desember 2015 PPKD membayar kontraktor secara LS sebesar Rp4.000.000.000,00.

Jurnal yang dibuat oleh Dinas Pendidikan untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan realisasi anggaran pada tahun 2015 adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
24-12-2015	BA PFB	1.3.6.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tempat Olah Raga	4.000.000.000	
		2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Dan Bangunan		4.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
27-12-2015		2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Dan Bangunan	4.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		4.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		5.2.3.01.1	Belanja Modal	4.000.000.000	

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
		1	Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga		
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		4.000.000.000
			(Jurna LRA dengan Kode Rekening BAS Permendagri 64/2013)		

2) Dinas PU membangun Gedung Kantor dengan dua tahapan yang terpisah untuk tahun 2015 dan 2016. Pada tanggal 10 Nopember 2015 dilakukan pembayaran oleh PPKD atas pembangunan tahap pertama gedung stadion dengan senilai Rp5.000.000.000,00 ke kontraktor A dengan mekanisme LS. Pembangunan tahap kedua dilakukan pada tahun 2016 oleh kontraktor B. Pada tanggal 1 Desember 2016 dilakukan serah terima gedung stadion tersebut dari Kontraktor B dan diikuti dengan pelunasan sebesar Rp10.000.000.000,00 melalui mekanisme LS pada tanggal 20 Desember 2016. Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan realisasi anggaran pada tahun 2015, sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-11-2015	BAST P...	1.3.6.01.02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung Kantor	5.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		5.000.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-11-2015	SP2D ...	5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	5.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.000.000.000

Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan pembayaran kepada kontraktor pada tahun 2016 :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2016	BAST P	1.3.6.01.02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung Kantor	10.000.000.000	
		2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Dan Bangunan		10.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		1.3.3.01.01	Bagunan Gedung Kantor	10.000.000.000	
		1.3.6.01.02	Konstruksi Dalam		10.000.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			Pengerjaan Gedung Kantor		
			(Jurna LO dan Neraca)		
20-12-2016	SP2D LS..	2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Dan Bangunan	10.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		10.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	10.000.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		10.000.000.000
			(Jurna LRA dengan Kode Rekening BAS Permendagri 64/2013)		

- 3) Dinas PU membangun Gedung Kantor secara *multiyears* selama dua tahun (2015 dan 2016) dengan total anggaran Rp5.000.000.000,00 (Rp2.000.000.000,00 untuk tahun pertama, dan Rp3.000.000.000,00 untuk tahun kedua). Pekerjaan ini dilakukan oleh satu kontraktor. Sampai dengan 20 Desember 2015 kontraktor berhasil menyelesaikan 50% pekerjaan fisik stadion. Tanggal 23 Desember 2015, kontraktor menagih ke SKPD Dinas PU setelah Panitia Pemeriksa Barang menyatakan bahwa fisik pekerjaan telah selesai 50% dalam Berita Acara Pemeriksaan tertanggal 22 Desember 2015. Pada tanggal 27 Desember 2015 PPKD membayar kontraktor secara LS sebesar Rp2.000.000.000,00.
- Pada tanggal 1 Desember tahun 2016 dilakukan serah terima gedung stadion tersebut dari kontraktor dan diikuti dengan pelunasan sebesar Rp3.000.000.000,00 melalui mekanisme LS pada tanggal 20 Desember 2016. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut :
- Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan pada tahun 2015.

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
22-12-2015	BAPF B	1.3.6.01.02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung Kantor	2.000.000.000	
		2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Dan Bangunan		2.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
23-12-2015	SP2D LS..	2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Dan Bangunan	2.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		2.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	2.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		2.000.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			(Jurna LRA dengan Kode Rekening BAS Permendagri 64/2013)		

Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan pada tahun 2016 :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2016	BAPF B	1.3.6.01.02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung Kantor	2.000.000.000	
		2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Dan Bangunan		2.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		1.3.3.01.01	Bagunan Gedung Kantor	5.000.000.000	
		1.3.6.01.02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung Kantor		5.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
20-12-2016	SP2D LS..	2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung Dan Bangunan	3.000.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		3.000.000.000
			(Jurna LO dan Neraca)		
		5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	3.000.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		3.000.000.000
			(Jurna LRA dengan Kode Rekening BAS Permendagri 64/2013)		

- 6) Contoh Penyajian dan pengungkapan di Laporan Keuangan
- a. Contoh Penyajian

<div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</div> <div>NERACA</div> <div>PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0</div> <div>(Dalam Rupiah)</div> </div>		
Uraian	20X1	20X0
<div>ASET</div> <div>ASET LANCAR</div> <div> <div>Kas di Bendahara Pengeluaran</div> <div>Kas di Bendahara Penerimaan dst..</div> <div>Piutang Pajak</div> <div>Piutang Retribusi</div> </div>	<div>xxx</div> <div>xxx</div> <div>xxx</div> <div>xxx</div>	<div>xxx</div> <div>xxx</div> <div>xxx</div> <div>xxx</div>

<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b> <b>NERACA</b> <b>PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0</b> <i>(Dalam Rupiah)</i>		
<b>Uraian</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Beban Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	xxx	xxx
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	xxx	xxx
<b>ASET LAINNYA</b>		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-Lain	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	xxx	xxx
<b>JUMLAH ASET</b>	xxx	xxx

- b. Contoh Pengungkapan
- Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut :
1. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
  2. rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan atau mutasi aset tetap;
  3. eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
  4. kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;
  5. jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
  6. jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Terkait dengan kontruksi dalam pengerjaan, laporan keuangan harus mengungkapkan hal-hal berikut:

- 1) rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya;
- 3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4) uang muka kerja yang diberikan;
- 5) retensi.

Contoh ilustrasi pengungkapan aset tetap di neraca SKPD :

Aset Tetap					
Aset Tetap di Dinas Pekerjaan Umum sejumlah Rp825.000.000 (Delapan Ratus Dua Puluh lima Juta Rupiah) terdiri dari:					
		2014		2015	
1.	Peralatan dan Mesin	Rp300.000.000		Rp425.000.000	
2.	Gedung dan Bangunan	Rp200.000.000		Rp250.000.000	
3.	Konstruksi Dalam pengerjaan	Rp 50.000.000		Rp150.000.000	
Peralatan dan mesin sejumlah Rp425.000.000,- (Empat Ratus Dua Puluh lima Juta Rupiah) dinilai berdasarkan harga perolehan, dapat dirinci sebagai berikut:					
		2014	Bertambah	Berkurang	2015
<hr/>					
dalam Ribuan					
1	Alat Angkutan	Rp250.000	Rp100.000	Rp50.000	Rp300.000
2	Alat Kantor	Rp50.000	Rp75.000		Rp125.000
Alat angkut bertambah Rp100.000.000 disebabkan adanya penambahan 1 unit mobil dinas.					
Alat angkut berkurang Rp50.000.000 disebabkan adanya penghapusan aset berupa 1 unit kendaraan dinas.					
Alat Kantor bertambah Rp75.000.000 disebabkan adanya pembelian peralatan kantor yang terdiri dari 1 unit Pc dan 3 Unit Laptop.					
Gedung dan bangunan sejumlah Rp250.000.000 (Dua Ratu Lima Puluh Juta Rupiah) dinilai berdasarkan nilai perolehan, dapat dirinci sebagai berikut :					
		2014	Bertambah	Berkurang	2015
<hr/>					
dalam Ribuan					
Gedung dan Bangunan		Rp200.000	Rp50.000		Rp250.000
Gedung dan bangunan bertambah sebesar Rp50.000.000 disebabkan karena adanya penambahan satu ruangan dalam gedung kantor.					
		2014	Bertambah	Berkurang	2015

<b>Aset Tetap</b>			
<b>Aset Tetap di Dinas Pekerjaan Umum sejumlah Rp825.000.000 (Delapan Ratus Dua Puluh lima Juta Rupiah) terdiri dari:</b>			
	dalam Ribuan		
Konstruksi dalam pengerjaan	Rp100.000	Rp50.000	Rp150.000
<p>Konstruksi dalam pengerjaan merupakan pembangunan gedung Olah Raga yang belum selesai. Nilai kontrak pembangunan gedung olah raga sebesar Rp300.000.000,00 dengan jangka waktu pelaksanaan selama 3 tahun yang dibiayai dari APBD tahun 2014 - 2017. Uang muka/biaya yang telah dikeluarkan adalah sebesar Rp150.000.000,- dengan tingkat penyelesaian sebesar 50%</p>			

Contoh Pengungkapan aset tetap pada Laporan Keuangan Pemda :

<b>ASET TETAP</b>			
<b>Aset tetap sejumlah Rp500.000.000,- (Lima Ratus Juta rupiah) terdiri dari :</b>			
		2014	2015
1.	Tanah	Rp200.000.000	Rp200.000.000
2.	Peralatan Dan Mesin	Rp100.000.000	Rp150.000.000
3.	Gedung Dan Bangunan	Rp200.000.000	Rp200.000.000
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Rp200.000.000	Rp200.000.000
5.	Aset Tetap Lainnya	Rp0	Rp100.000.000
6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Rp100.000.000	Rp150.000.000

<b>Tanah senilai Rp200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) merupakan tanah yang dimiliki pemerintah daerah, uang terdiri dari</b>		
No	SKPD	Jumlah
1.	Dinas Pendidikan	Rp50.000.000
2.	Dinas Kesehatan	Rp150.000.000
3.	.....	.....
4.	.....	.....
<p>Penilaian tanah berdasarkan harga perolehan. Status Kepemilikan adalah hak milik.</p> <p>Peralatan dan mesin senilai Rp150.000.000 (Seratus Lima Puluh Juta Rupiah) merupakan peralatan dan mesin yang dimiliki pemerintah daerah yang terdiri dari:</p>		
No	SKPD	Jumlah
1.	Dinas Pendidikan	Rp20.000.000
2.	Dinas Kesehatan	Rp30.000.000
3.	.....	.....
4.	.....	.....



Tanah senilai Rp200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah) merupakan tanah yang dimiliki pemerintah daerah, uang terdiri dari
Penilaian peralatan dan mesin berdasarkan nilai perolehan

### 1.7. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

#### 1.7.1. Umum

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

#### 1.7.2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut :

Uraian	Dokumen
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Lisensi dan Frenchise
	Hak Cipta
	Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-Lain	Aset Lain-Lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan SKPD. Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi :

- Aset tak berwujud; dan
- Aset lain-lain.

#### 1.7.3. Pihak-Pihak Terkait

##### 1. Pihak-Pihak Terkait Pada SKPD

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

- PPK-SKPD
 

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
  - 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
  - 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Penerimaan SKPD
- Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
- c. Bendahara Pengeluaran SKPD
- Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.
- d. PA/KPA
- Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA/KPA memiliki tugas :
- 1) Menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD).
  - 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

#### **1.7.4. Dokumen Yang Digunakan**

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD :

- 1) SP2D LS  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS terkait aset tak berwujud.
- 2) Bukti belanja/pembayaran aset tak berwujud  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aset tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP .
- 3) Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
- 4) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset Lainnya  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset lainnya

#### **1.7.5. Langkah-langkah Teknis**

1. Jurnal Standar dan Ilustrasi pada SKPD  
Prosedur Akuntansi Aset Lainnya pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa aset tidak berwujud dan aset lain-lain

a. Aset Tidak Berwujud

Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- a) Goodwill;
- b) Hak Paten atau Hak Cipta;
- c) Royalti;
- d) Software;
- e) Lisensi;
- f) Hasil kajian/ Penelitian Yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- g) Aset Tak Berwujud Lainnya;
- h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat “Aset Tidak Berwujud” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (UP/GU/TU) atau “RK PPKD” di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka PPK–SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, misal berita acara serah terima, dengan menjurnal :

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	xxx	Aset tidak berwujud – software	xxx	
		xxx	RK PPKD		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	xxx	Belanja barang dan jasa – konsultansi - software	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dapat dilakukan dengan metode garis lurus, seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Beban amortisasi-software	xxx	
		Xxx	Akumulasi amortisasi software		xxx

b. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (Proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK – SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal “Aset Lain-Lain” di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan “Akumulasi Penyusutan - ...” di debit serta “Aset Tetap - ...” di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Aset lain-lain – traktor rusak	xxx	
		xxx	Akumulasi penyusutan alat - alat besar darat - traktor	xxx	
		xxx	Alat-alat besar darat - traktor		xxx

1.8. SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

1.8.1. Umum

Penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam

neraca akan lebih saji (*overstated*). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 5 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

**1.8.2. Pihak –Pihak Yang Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah :

- a. Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD  
Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD  
Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

**1.8.3. Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah :  
Bukti Memorial  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

**1.8.4. Langkah-langkah Teknis**

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode. Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Penyusutan dan amortisasi.....	xxxx	
		xxxx	Akumulasi penyusutan/amortisasi		xxxx

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun nominal sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

1.8.5. Contoh Metode Penyusutan

1. Penyusutan dengan Metode Garis Lurus (*Straight Line Method*)

Metode garis lurus menghitung penurunan nilai aset dengan rumus :

Beban Penyusutan

=

Harga Perolehan

Estimasi Masa Manfaat

Contoh, harga sebuah printer adalah Rp6.000.000,00. Diestimasikan bahwa printer ini dapat digunakan dengan baik selama 3 tahun dengan kemampuan mencetak 100.000 lembar kertas. Maka besarnya beban penyusutan adalah Rp2.000.000,00 per tahun (Rp6.000.000,00/3 tahun). Jurnal untuk mengakui transaksi ini adalah sebagai berikut :

2. Contoh Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai amortisasi untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap tidak berwujud dalam neraca dan beban amortisasi dalam laporan operasional.

Ilustrasi :

Dinas Pertanian ABC memiliki hak paten atas pupuk organik yang dikembangkannya. Nilai perolehan hak paten tersebut adalah Rp40.000.000,00 untuk masa 40 tahun. Beban amortisasi ditentukan setiap akhir tahun menggunakan metode garis lurus. Maka besarnya amortisasi setiap tahun adalah Rp40.000.000,00/40 tahun adalah Rp1.000.000,00.

Jurnal untuk mengakui transaksi ini adalah sebagai berikut :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31 Des 20xx	Memo No ...	9.1.7.06.04	Beban Amortisasi Paten	1.000.000	
		1.5.3.06.04	Akumulasi Amortisasi Paten		1.000.000

3. Penyajian Di Laporan Keuangan

Penyajian Beban Penyusutan di Laporan Operasional dapat dicontohkan sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

LAPORAN OPERASIONAL

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam Ribuan)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
----	--------	------	------	------------------------	-----

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	Xxx	xxx	Xxx
4	Pendapatam Retribusi Daerah	xxx	Xxx	xxx	Xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang di Pisahkan	xxx	Xxx	xxx	Xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	Xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	Xxx	xxx	xxx
8					
.	.....				
.	.....				
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai	xxx	Xxx	xxx	xxx
37	Beban Persediaan	xxx	Xxx	xxx	xxx
38	Beban Jasa	xxx	Xxx	xxx	xxx
39	Beban Pemeliharaan	xxx	Xxx	xxx	xxx
40	Beban Perjalanan Dinas	xxx	Xxx	xxx	xxx
41	Beban Bunga	xxx	Xxx	xxx	xxx
42	Beban Subsidi	xxx	Xxx	xxx	xxx
43	Beban Hibah	xxx	Xxx	xxx	xxx
44	Beban Bantuan Sosial	xxx	Xxx	xxx	xxx
45	<i>Beban Penyusutan dan amortisasi</i>	xxx	Xxx	xxx	xxx
46	Beban Tranfer	xxx	Xxx	xxx	xxx
47	Beban Lain-Lain	xxx	Xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BEBAN (36 s/d 47)	xxx	Xxx	xxx	xxx

Penyajian akumulasi penyusutan aset tetap dapat dicontohkan sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH NERACA PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0 (Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx

<b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH</b> <b>NERACA</b> <b>PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0</b> <b>(Dalam Rupiah)</b>		
<b>Uraian</b>	<b>20X1</b>	<b>20X0</b>
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	xxx	xxx
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>Investasi Nonpermanen</b>		
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	xxx	xxx
<b>Investasi Permanen</b>		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	xxx	xxx
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan Dan Mesin	xxx	xxx
Gedung Dan bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>(xxx)</b>	<b>(xxx)</b>
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	xxx	xxx



1.9.1. Umum

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

1.9.2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban antara lain :

- a. Kewajiban Jangka Pendek  
Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.
- b. Kewajiban Jangka Panjang  
Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika :
  - 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
  - 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
  - 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban di klasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Rincian
Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dibuka
	Utang Belanja
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Jangka Pendek Lainnya
	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

1.9.3. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas : PPTK, PPK-SKPD, PPKD dan Pengguna Anggaran.

- a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan.
  - 2) Menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).
  - 3) Menyiapkan dokumen pembayaran.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)-SKPD
- Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut :
1. Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
  2. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek)
  3. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari laporan realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas :
1. Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD.
  2. Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPK dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.
- d. Pengguna Anggaran (PA/KPA)
- Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan oleh fungsi akuntansi SKPD.

#### **1.9.4. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

1. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
2. Nota Pesanan.
3. Berita Acara Serah Terima.
4. Kuitansi
5. Surat Perjanjian Kerja
6. SP2D UP/GU/TU
7. SP2D LS
8. Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD.

#### **1.9.5. Langkah-langkah Teknis**

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

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan yaitu :

- 1. Pendekatan Beban
  - 2. Pendekatan Aset
- a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/ pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.
1. Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Beban ATK	xxx	
		xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		xxx

2. Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	xxx	Persediaan Alat Tulis Kantor	xxx	
		xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		xxx

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/ pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

1. Jika menggunakan pendekatan Beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		Xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja ATK	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

2. Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		Xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		Xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja ATK	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		Xxx

3. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/ pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
		Xxx	RK PPKD		Xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	Xxx	Belanja ATK	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		Xxx

1.9.6. Contoh Pencatatan

Pada tanggal 9 April 2015, SKPD Dinas Pendidikan menerima ATK dari supplier senilai Rp5.000.000,00 yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang, tapi barang tersebut belum dibayar. Pada tanggal 11 April 2015 SKPD Dinas Pendidikan membayar ATK tersebut kepada supplier dengan menggunakan mekanisme UP. Fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
09-04-2015	BAST..	9.1.2.01.01	Beban ATK	5.000.000	
		2.1.5.02.09	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		5.000.000
11-04-2015	SP2D..	2.1.5.02.09	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	5.000.000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
11-04-2015	SP2D..	5.1.2.01.01	Belanja ATK	5.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.000.000

Pada tanggal 19 April 2015, SKPD Kesehatan membeli 5 unit personal komputer dari vendor senilai Rp25.000.000,00. Pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS barang setelah SP2D keluar, yaitu pada tanggal 25 April 2015. Fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
19-04-2015	BAST..	1.3.2.16.02	Peralatan dan Mesin Personal Komputer	25.000.000	
		2.1.5.02.09	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin Personal Komputer		25.000.000
25-04-2015	SP2D..	2.1.5.02.09	Utang Belanja Modal Peralatan Dan Mesin Personal Komputer	25.000.000	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		25.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
25-04-2015	SP2D..	5.2.2.16.04	Belanja Modal Peralatan Personal Komputer	25.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		25.000.000

Pada tanggal 15 Juli 2015, Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan melakukan pemotongan pajak atas pembelian barang dan jasa (UP/GU/TU) senilai Rp4.000.000,00. Pada tanggal 16 Juli 2015, Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan melakukan penyetoran pajak atas pembelian barang dan jasa (UP/GU/TU) senilai Rp4.000.000,00. Fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-07-2015	Memo..	1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	4.000.000	
		2.1.1.07.01	Utang PFK		4.000.000
16-07-2015	Memo..	2.1.1.07.01	Utang PFK	4.000.000	
		1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran		4.000.000

**Contoh :**

Pada tanggal 1 September 2015, SKPD Dinas Pendidikan menerima pendapatan sewa lods pasar untuk 1 tahun sebesar Rp36.000.000,00. Fungsi akuntansi SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
09-01-2015	TBP	1.1.1.02.02	Kas di bendahara penerimaan	36.000.000	
		2.1.4.04.01	Pendapatan diterima dimuka		36.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
09-01-2015	TBP	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	36.000.000	
		4.1.2.16.02	Retribusi Fasilitas Pasar yang dikontrakkan - LRA		36.000.000

1.10. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

1.10.1. Umum

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

1.10.2. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis :

- a. Kesalahan tidak berulang  
Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:
  - 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
  - 3) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya
- b. Kesalahan berulang  
Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.  
Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam Sisdur ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD. Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan :

Sifat	Kelompok	Jenis	Batasan
Kesalahan Tidak Berulang	Terjadi Pada Periode Berjalan		
	Terjadi Pada Periode Sebelumnya	Laporan Keuangan Belum Diterbitkan	
		Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan	Sudah Ditetapkan Dalam Perda
Kesalahan Berulang			

1.10.3. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri atas :

- 1. PPK-SKPD dan
- 2. PA/KPA

1.10.4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Peraturan kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah,
- b. Bukti memorial/dokumen lain yang dipersamakan,
- c. SP2D

1.10.5. Langkah-langkah Teknis

b. Kesalahan tidak berulang

- 1. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Contoh :

Pada tanggal 1 Mei 2015, dibeli bahan pakai habis sebesar Rp3.000.000,- namun dicatat sebesar Rp300.000,-. Pada tanggal 1 Desember 2015, kesalahan tersebut dikoreksi. Jurnal yang harus dibuat atas transaksi tersebut adalah :

Jurnal semula :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-2015	xxx	xxxx	Persediaan	300.000	
		xxxx	Kas di bendahara pengeluaran		300.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-	xxx	Xxxx	Belanja bahan pakai habis	300.000	

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
2015		Xxxx	Perubahan SAL		300.000

Jurnal koreksi :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2015	xxx	Xxxx	Persediaan	2.700.000	
		Xxxx	Kas di bendahara pengeluaran		2.700.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2015	xxx	Xxxx	Belanja bahan pakai habis	2.700.000	
		Xxxx	Perubahan SAL		2.700.000

2. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya
- Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.
- a) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan
- Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.
- Contoh :
- Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji .

Jurnal Semula

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	9.1.1.xx.xx	Beban pegawai - LO	xxx	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.1.1.xx.xx	Belanja pegawai - LRA	xxx	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		xxx



Jurnal koreksi :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	xxx	
		8.3.3.01.02	Pendapatan lainnya – LO		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-2015	xxx	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	xxx	
		4.3.3.01.02	Pendapatan lainnya – LRA		xxx

c. Koreksi-Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran lebih.

**Contoh 1 :**

Pada tanggal 1 Mei 2015, diterima kas dari pengembalian belanja sebesar Rp10.000.000,- untuk belanja pegawai Tahun Anggaran 2014. Pengembalian tersebut karena kelebihan pembayaran oleh bendahara pengeluaran. Pada saat tersebut, laporan keuangan tahun 2015 telah diterbitkan. Jurnal yang harus dibuat atas transaksi tersebut adalah :

Jurnal koreksi :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-2015	xxx	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	10.000.000	
		8.3.3.01.02	Pendapatan lainnya – LO		10.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-2015	xxx	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	10.000.000	
		4.3.3.01.02	Pendapatan lainnya – LRA		10.000.000

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang dan sistimatik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dan wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Contoh :

Pada tanggal 15 April 2015, DPPKAD menerima pendapatan pajak hotel bulan maret dari Hotel Maleo sebesar Rp25.000.000,-

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-04-2015	xxx	1.1.1.02.01	Kas di kas daerah	25.000.000	
		8.1.1.06.01	Pajak Hotel - LO		25.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-2015	xxx	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.1.1.06.01	Pajak Hotel - LRA		25.000.000

Pada tanggal 25 April 2015, atas pajak hotel yang diterima dari Hotel Maleo dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp7.000.000,00.

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-04-2015	xxx	8.1.1.06.01	Pajak hotel .. - LO	7.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di kas daerah		7.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-2015	xxx	4.1.1.06.01	Pajak hotel .. - LRA	7.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		7.000.000

Contoh :

Pada tanggal 20 Mei 2015, ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak sebesar Rp5.400.000,00 (transaksi 19 April 2015), yang seharusnya belanja ATK sebesar Rp4.500.000,00 dengan menggunakan UP/GU.

**Jurnal Semula :**

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
19-04-2015	xxx	9.1.2.06.01	Beban Cetak – LO	5.400.000	
		1.1.1.08.01	Kas di bendahara pengeluaran		5.400.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
---------	-----------	-----------	--------	-------	--------

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
19-04-2015	xxx	5.1.2.06.01	Belanja cetak – LRA	5.400.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.400.000

Jurnal Koreksi :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-05-2015	Xxx	1.1.1.08.01	Kas di bendahara pengeluaran	900.000	
		9.1.2.01.01	Beban persediaan ATK – LO	4.500.000	
		9.1.2.06.01	Beban cetak – LO		5.400.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-05-2015	Xxx	5.1.2.01.01	Belanja ATK – LRA	4.500.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL	900.000	
		5.1.2.06.01	Belanja Cetak – LRA		5.400.000

**BAB II**

**SISTEM DAN PROSEDUR AKUNTANSI PPKD**

**2.1. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN**

**2.1.1.Umum**

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah

**2.1.2. Pihak-pihak terkait**

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

**a. Fungsi Akuntansi PPKD**

Dalam sistem akuntansi pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapan LO dan Pendapatan LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP.SAL), Laporan Operasioan (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, LAK, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

**b. Bendahara PPKD**

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat rekap harian penerimaan harian yang bersumber dari pendapatan;
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

**c. PPKD Selaku BUD**

- 1) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/ retribusi daerah.
- 2) Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi akuntansi SKPD bersama dengan Fungsi akuntanasi PPKD.

**2.1.3. Dokumen yang digunakan**

Jenis	Rincian	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-Lain PAD yang Sah :	
	• Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen kontrak penjualan/ perjanjian penjualan/dokumen yang dipersamakan.
	• Jasa Giro/bunga	Nota kredit/sertifikat deposito/ dokumen yang

Jenis	Rincian	Dokumen
	deposito	dipersamakan.
	• Tuntutan Ganti Kerugian	SK pembebanan/SKP2K/ SKTJM/dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Bagi Hasil Pajak	PMK/dokumen yang dipersamakan
	Bagi hasil bukan pajak	PMK/dokumen yang dipersamakan
	DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	DAK	Perpres/Dokumen yang dipersamakan
Lain-Lain Pendapatan Daerah yang sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah/PMK/dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan

2.1.4. Langkah-langkah Teknis

Pendapatan LO diakui pada saat :

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- a. Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. Diterima oleh SKPD; atau
- c. Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan PAD

- a. PAD melalui penetapan
 

Ketika PPKD menerbitkan Dokumen ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

  - Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Piutang Pendapatan .....	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak..... - LO		xxxx

Piutang pendapatan atas Surat ketetapan tersebut akan dibayar oleh Wajib Pajak/Retribusi yang selanjutnya akan menerima tanda Bukti Pembayaran (BP) sebagai bukti telah menyetor PAD melalui penetapan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		Xxxx	Piutang Pajak.....		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Perubahan SAL .....	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak... - LRA		xxxx

b. PAD tanpa penetapan

Ketika pihak ketiga melakukan pembayaran PAD tanpa penetapan kemudian akan menerima tanda Bukti Pembayaran (BP). Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak.. LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Pajak... - LRA		xxxx

c. PAD dari hasil eksekusi jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		Xxxx	Utang Jaminan...		xxxx

Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Utang Jaminan	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan .. LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
---------	-----------	-----------	--------	-------	--------

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Perubahan SAL .....	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan .. – LRA		xxxx

**d. PAD dari Pendapatan Tuntutan Ganti Rugi –LRA**

Pada saat Bendahara, Pegawai Negeri bukan Bendahara atau Pihak III sebagai penyebab terjadinya kerugian daerah melakukan penyetoran ke kas daerah berdasarkan STS maka fungsi akuntansi PPKD mencatatat:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	STS	Xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Tuntutan Ganti Rugi - LRA		xxxx

**2. Prosedur pencatatan transfer/Dana Perimbangan**

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau pemerintah provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah.

Urutan prosedur pencatatan pendapatan transfer LO dan pendapatan transfer LRA di PPKD adalah sebagai berikut :

- 1) Pemerintah Daerah mendapat dokumen resmi penerimaan dana transfer dari Pemerintah Pusat.

    --Tidak ada jurnal --

- 2) Berdasarkan dokumen tersebut, BUD menerima transfer dari Pemerintah Pusat atas dana transfer yang diterima. Atas transfer tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan kedalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	xxxx	Kas di Kas Daerah	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer .... LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer... LRA		xxxx

- 3) Pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Dokumen penetapa kurang salur disampaikan ke Fungsi Akuntansi PPKD.

Atas dasar dokumen penetapan kurang salur tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Piutang Pendapatan	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer ... LO		xxxx

- 4) Berdasarkan dokumen kurang salur tersebut, BUD menerima transfer atas kurang salur dana transfer tersebut. Atas penerimaan transfer tersebut, BUD mengeluarkan Nota Kredit kepada Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pencatatan dengan jurnal standar :
- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Kas di Kas Daerah	Xxxx	
		xxxx	Piutang Pendapatan Transfer ... LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer ...LRA		xxxx

3. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh : Pendapatan Hibah

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Piutang Pendapatan Hibah	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Transfer Hibah...LO		xxxx

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		Xxxx	Piutang Pendapatan Hibah....		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	Xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Hibah – LRA		xxxx



2.1.5. Contoh Pencatatan

a. Prosedur Pencatatan PAD

1) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

Tanggal 17 Maret, PPKD menerima uang jaminan dari pihak ketiga bersamaan dengan pembayaran perizinan untuk pemasangan iklan sebesar Rp5.000.000,00. Dari transaksi tersebut pihak ketiga menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
17-03-2015	STS...	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	5.000.000	
		2.1.1.08.01	Utang Jaminan Pemasangan Iklan		5.000.000

Selanjutnya, Tanggal 17 April 2015, pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal :

Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
17-04-2015	Memo..	2.1.1.08.01	Utang Jaminan Pemasangan Iklan	5.000.000	
		8.1.4.12.02	Pendapatan Hasil Eksekusi atas jaminan Pembongkaran Reklame – LO		5.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
17-04-2015	TBT/ dok. lainnya	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.4.12.02	Pendapatan Hasil Eksekusi atas jaminan Pembongkaran Reklame – LRA		5.000.000

2) PAD dari Hasil Pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan

Tanggal 5 Januari 2015, PPKD menerima hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang pembagian deviden untuk Pemerintah Daerah sebesar Rp250.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat dengan jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-01-2015	RUPS/ Dok.lain	1.1.3.03.03	Piutang Bagian Laba Perusahaan Swasta	250.000.000	
		8.1.3.03.01	Bagian Laba yg Dibagikan ke Pemda atas penyertaan		250.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			Modal pd swasta-LO		

Tanggal 31 Januari 2015, PPKD menerima nota kredit dari bank untuk pembayaran deviden pemerintah daerah. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-01-2015	Nota kredit/ STS	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		1.1.3.03.03	Piutang Bagian Laba Perusahaan Swasta		250.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-01-2015	Nota kredit/ STS	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	250.000.000	
		4.1.3.03.01	Bagian Laba yg Dibagikan ke Pemda atas penyertaan Modal pd swasta-LRA		250.000.000

3) PAD dari Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian

Tanggal 27 Januari 2015, telah dilakukan sidang terkait dengan adanya Kerugian daerah. Berdasarkan hasil sidang tersebut, diterbitkan SK pembebanan/SKP2K/SKTJM untuk ganti Kerugian daerah sebesar Rp24.000.000,00 yang akan dibayar setiap bulan selama 12 bulan setiap tanggal 27.

Tanggal 27 Januari 2015, Bendahara PPKD menerima nota kredit bank sebesar Rp2.000.000,00 untuk angsuran Kerugian dari PNS atas tuntutan ganti Kerugian daerah maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal :

-Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
27-01-2015	Nota kredit/ STS	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	2.000.000	
		4.1.4.05.01	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah – LRA		2.000.000

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
27-01-2015	Nota kredit/ STS	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		1.1.3.04.03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		2.000.000

b. Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer

1) Dana Transfer - DAU

- a. Tanggal 1 Januari 2015, PPKD menerima PMK/Dokumen yang dipersamakan atas penerimaan dana transfer/DAU untuk Tahun 2015 dari Pemerintah Pusat sebesar Rp978.000.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi PPKD tidak melakukan pencatatan dalam jurnal.
- b. Tanggal 2 Januari 2015, PPKD menerima pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari Pemerintah Pusat sebesar Rp81.500.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar:
  - Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-01-2015	Nota kredit/ STS	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	81.500.000.000	
		8.2.1.03.01	Pendapatan Transfer DAU – LO		81.500.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-01-2015	Nota kredit/ STS	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	81.500.000.000	
		4.2.1.03.01	Pendapatan Transfer DAU – LRA		81.500.000.000

- c. Pada tanggal 28 Oktober, Pemerintah Daerah menerima Surat Keputusan Kurang Salur dai Pemerintah Pusat sebesar Rp7.500.000.000,00. BUD menyampaikan dokumen tersebut kepada Fungsi Akuntansi PPKD untuk diterbitkan memo jurnal dan dilakukan pencatatan kedalam jurnal :
  - Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-01-2015	Nota kredit/ STS	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	7.500.000.000	
		1.1.3.05.05	Pendapatan Transfer DAU – LO		7.500.000.000

- d. Pada tanggal 24 November 2015, BUD menerima transfer atas kurang salur tersebut. Atas penerimaan transfer tersebut, BUD mengeluarkan Nota Kredit kepada Fungsi Akuntansi PPKD untuk dilakukan pencatatan ke dalam jurnal :
  - Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-01-2015	Nota kredit/ STS	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	7.500.000.000	
		1.1.3.05.05	Piutang Pendapatan Transfer DAU		7.500.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-01-2015	Nota kredit/ STS	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	7.500.000.000	
		1.1.3.05.05	Pendapatan Transfer DAU – LRA		7.500.000.000

2.2. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

2.2.2. Umum

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

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi.

2.2.3. Klasifikasi

Kasifikasi beban dalam LO pada PPKD :

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi – LO	
Beban bunga	PPKD
Beban subsidi	PPKD
Beban hibah	PPKD & SKPD
Beban bantuan sosial	PPKD
Beban tranfer	
Beban tranfer bagi hasil pajak daerah	PPKD
Beban tranfer bagi hasil Pendapatan lainnya	PPKD
Beban tranfer bantuan keuangan ke pemerintah daerah lainnya	PPKD
Beban tranfer bantuan keuangan ke Desa	PPKD
Beban tranfer bantuan keuangan lainnya	PPKD
Beban tranfer dana otonomi khusus	PPKD
Defisit non operasional	PPKD
Beban luar biasa	PPKD

Sedangkan klasifikasi belanja PPKD dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

Belanja	Kewenangan
Belanja Tidak Langsung	
Belanja Bunga	PPKD
Belanja subsidi	PPKD
Belanja hibah	PPKD
Belanja bantuan sosial	PPKD
Belanja bagi hasil kepada propinsi/ Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa	PPKD
Belanja bantuan keuangan kepada	PPKD

Belanja	Kewenangan
Propinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa	
Belanja Tidak Terduga	PPKD

Serta klasifikasi belanja PPKD dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut :

Belanja	Kewenangan
Belanja operasi	
Bunga	PPKD
Subsidi	PPKD
Hibah (Uang, barang dan jasa) *)	PPKD/SKPD
Bantuan sosial ( Uang dan barang)*)	PPKD/SKPD
Belanja tidak terduga	
Belanja tidak terduga	PPKD

\*)Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan jasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan SKPD

**2.2.4. Pihak-pihak terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan bendahara pengeluaran PPKD.

a) Fungsi Akuntansi PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban LO dan belanja LRA ke dalam buku besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b) Bendahara Pengeluaran PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
- 2) Membuat SPJ atas beban dan belanja

**2.2.5. Dokumen yang digunakan**

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomo 71 Tahun 2010 :

Uraian	Dokumen
<b>Beban Operasi – LO</b>	
Beban Bunga	Nota debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
<b>Beban Transfer</b>	

Uraian	Dokumen
Beban transfer bagi hasil pajak daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Beban transfer bagi hasil pendapatan lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Beban transfer bantuan keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Beban transfer bantuan keuangan lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 :

Uraian	Dokumen
<b>Belanja Tidak Langsung</b>	
Belanja Bunga	Nota debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja bagi hasil kepada Kabupaten/Kota	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Belanja tidak terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 PP Nomor 71 Tahun 2010 :

Uraian	Dokumen
<b>Belanja Operasi</b>	
Bunga	Nota debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan
<b>Belanja tak terduga</b>	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen yang dipersamakan

### 2.2.6. Langkah-langkah Teknis

Pencatatan untuk belanja tidak langusng selain belanja pegawai (gaji pegawai) yaitu belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial dan belanja tidak terduga yang hanya terdapat di SKPKD.

a. Beban Bunga

Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*outstanding principal*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti *commitment fee* dan biaya denda. Beban bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. Beban bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk

keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban bunga utang pinjaman	xxxx	
		xxxx	Utang bunga kpd pemerintah		xxxx

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang bunga kpd pemerintah	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja bunga utang pinjaman	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/ Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/ Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Subsidi kepada BUMD	xxxx	
		xxxx	Utang belanja subsidi BUMD		xxxx

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang belanja subsidi BUMD	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja subsidi kepada BUMD	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

c. Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban Hibah kepd Masyarakat	xxxx	
		xxxx	Utang belanja Lain-lain		xxxx

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang belanja lain-lain	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja hibah kepd masyarakat	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

d. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan kepala daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban bantuan sosial kepd organisasi sosial kemasyarakatan	xxxx	
		xxxx	Utang belanja lain-lain		Xxxx

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :



- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang belanja lain-lain	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Belanja sosial kepd organisasi kemasyarakatan	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

e. Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak Ke Desa. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak ke Desa maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban transfer bagi hasil pajak	xxxx	
		xxxx	Utang transfer bagi hasil pajak		xxxx

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke Desa dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada Desa berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang transfer bagi hasil pajak	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Transfer bagi hasil pajak kepd Desa	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

f. Beban Transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Beban transfer bantuan keuangan ke Desa	xxxx	
		xxxx	Utang transfer bantuan keuangan		xxxx

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Utang transfer bantuan keuangan	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Transfer bantuan keuangan kepd Desa	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

2.2.7. Contoh Pencatatan

a. Beban Bunga

Pada tanggal 25 Juni 2015 Pemerintah Daerah mengadakan perjanjian Utang, dimana Pemerintah Daerah berutang pada Lembaga keuangan Bank sebesar Rp150.000.000,00. Didalam klausul perjanjian utang dimana pemerintah daerah dikenakan bunga atas pinjaman serta bunga yang harus dibayar per enam bulan dan bunga selama enam bulan sebesar Rp5.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi akan membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
25-06-2015	Surat Perjanjian Utang..	9.1.3.01.01	Beban bunga utang pinjaman kepada lembaga keuangan bank	5.000.000	
		2.1.2.01.01	Utang bunga kepd lembaga keuangan bank		5.000.000

Pada tanggal 6 Desember 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 kepada lembaga keuangan. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
06-12-2015	SP2D..	2.1.2.01.01	Utang bunga kepd lembaga keuangan bank	5.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		5.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2015	SP2D....	5.1.3.01.01	Bunga utang pinjaman kepd lembaga keuangan bank	5.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.000.000

b. Beban Subsidi

Pada tanggal 10 September 2015 Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dimana Pemerintah Daerah akan memberikan subsidi kepada Lembaga “ A” sebesar Rp50.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat kedalam jurnal:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-09-2015	SK...	9.1.4.01.02	Beban Subsidi kepada lembaga	50.000.000	
		2.1.5.04.02	Utang belanja subsidi lembaga		50.000.000

Pada tanggal 10 Oktober 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 kepada lembaga “A”. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-10-2015	SP2D..	2.1.5.04.02	Utang belanja subsidi lembaga	50.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		50.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
10-10-2015	SP2D...	5.1.3.01.02	Belanja subsidi kepada lembaga	50.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		50.000.000

c. Beban Hibah

Pada Tanggal 15 September 2015 Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat dalam bentuk uang. Nilai beban hibah sebesar Rp5.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-09-2015	NPHD...	9.1.5.04.01	Beban hibah kepada masyarakat	5.000.000	
		2.1.5.07.01	Utang belanja hibah		5.000.000

Pada tanggal 05 Oktober 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 kepada penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-10-2015	SP2D..	2.1.5.07.01	Utang belanja hibah	5.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		5.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-10-2015	SP2D..	5.1.5.04.01	Belanja hibah kepada kelompok masyarakat	5.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.000.000

Jika sampai akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah tidak menyelesaikan pemberian Hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah, maka tidak dapat diakui utang pada tahun berikutnya. Pada akhir tahun PPKD menjurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	Memo ...	2.1.5.07.01	Utang belanja hibah	5.000.000	
		9.1.5.04.01	beban hibah kepada masyarakat		5.000.000

d. Beban Bantuan Sosial

Pada tanggal 05 Agustus 2015 Kepala Daerah mengeluarkan Surat Keputusan tentang penerima bantuan sosial berupa uang kepada organisasi kemasyarakatan sebesar Rp15.000.000,00. Kepala Daerah telah ditandatangani Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan. Berdasarkan bukti Surat Keputusan Kepala Daerah dan Surat perjanjian bantuan sosial atau dokumen yang dipersamakan, maka Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-08-2015	SK...	9.1.6.01.01	Beban bantuan sosial kepada organisasi sosial kemasyarakatan	15.000.000	
		2.1.5.08.01	Utang belanja bansos		15.000.000

Pada tanggal 30 Agustus 2015 Pemerintah Daerah melakukan **pencairan** dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp15.000.000,00 kepada penerima bantuan sosial. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-08-2015	SP2D..	2.1.5.08.01	Utang belanja bansos	15.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		15.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-08-2015	SP2D..	5.1.5.01.01	Belanja bantuan sosial kepada organisasi sosial kemasyarakatan	15.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		15.000.000

Jika sampai akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah tidak menyelesaikan pemberian Bansos sesuai dengan Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan, maka tidak dapat diakui utang pada tahun berikutnya. Pada akhir tahun PPKD menjurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	memo...	2.1.5.08.01	Utang belanja bansos	15.000.000	
		9.1.6.01.01	beban bantuan sosial kepada organisasi sosial kemasyrktan		15.000.000

e. Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

Pada tanggal 14 Oktober 2015 Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan untuk beban transfer bagi hasil pajak kepada Desa sebesar Rp35.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
14-10-2015	SK...	9.2.1.01.01	Beban transfer bagi hasil pajak kepada pemerinrah desa	35.000.000	
		2.1.6.04.01	Utang transfer bagi hasil pajak		35.000.000

Pada tanggal 2 Desember 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp35.000.000,00 kepada penerima beban transfer bagi hasil pajak. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-12-2015	SP2D..	2.1.6.04.01	Utang transfer bagi hasil pajak	35.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		35.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
---------	-----------	-----------	--------	-------	--------

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-12-2015	SP2D..	6.1.1.01.01	Transfer bagi hasil pajak daerah kepd pemerintah desa	35.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		35.000.000

f. Beban Transfer Bantuan Keuangan

Pada tanggal 25 Oktober 2015 Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan untuk beban transfer bantuan keuangan kepada Desa sebesar Rp45.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
25-10-2015	SK...	9.2.4.01.01	Beban transfer bantuan keuangan ke desa	45.000.000	
		2.1.6.04.04	Utang transfer bantuan keuangan ke desa		45.000.000

Pada tanggal 15 November 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp45.000.000,00 kepada penerima beban transfer bantuan keuangan. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
25-10-2015	SP2D..	2.1.6.04.04	Utang transfer bantuan keuangan ke desa	45.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		45.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
25-10-2015	SP2D..	6.1.1.01.01	Bantuan keuangan kepada pemerintah desa	35.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		35.000.000

Jika sampai akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah tidak menyelesaikan pemberian Bantuan keuangan sesuai dengan Perjanjian pemberian bantuan keuangan , maka tidak dapat diakui utang pada tahun berikutnya. Pada akhir tahun PPKD menjurnal :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	memo...	2.1.6.04.04	Utang transfer bantuan keuangan ke desa	45.000.000	
		9.2.4.01.01	Beban transfer bantuan keuangan ke desa		45.000.000

2.3. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

2.3.2. Umum

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

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

Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh pemerintah daerah serta bantuan keuangan.

2.3.3. Klasifikasi

Klasifikasi transfer
Pendapatan Transfer
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
Dana Bagi Hasil Pajak
Dana Bagi Hasil Sumber daya Alam
Dana Alokasi Umum
Dana Alokasi Khusus
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
Dana Otonomi Khusus
Dana Penyesuaian
Transfer Pemerintah Provinsi
Pendapatan Bagi Hasil Pajak
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
Beban Transfer
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke desa
Beban Transfer Keuangan Lainnya
Transfer/Bagi Hasil ke Kabupaten/Kota atau ke Desa
Bagi Hasil Pajak
Bagi Hasil Retribusi
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya

Klasifikasi transfer
Transfer Bantuan Keuangan
Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya
Bantuan Keuangan Lainnya

**2.3.4. Pihak-Pihak Terkait**

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK PPKD)
 

Dalam sistem akuntansi transfer, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

  - 1) mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
  - 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
  - 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan PPKD
  - 1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Penerimaan PPKD;
  - 2) membuat SPJ penerimaan.
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD
  - 1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Pengeluaran PPKD;
  - 2) membuat SPJ pengeluaran

**2.3.5. Dokumen yang digunakan**

Uraian	Dokumen
Pendapatan Transfer	
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	PMK/ Perpres/ Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi Hasil Pajak	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi hasil Sumber daya Alam	PMK/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Alokasi Umum	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan
Dana Alokasi Khusus	PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan



Uraian	Dokumen
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Otonomi Khusus	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Penyesuaian	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Transfer Pemerintah Provinsi	
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	

**2.3.6. Langkah-langkah Teknis**

Langkah langkah teknis ini merupakan urutan prosedur dan pencatatan berupa jurnal standar yang harus dilakukan oleh fungsi akuntansi di PPKD terkait transaksi keuangan transfer.

Urutan prosedur pencatatan pendapatan transfer dan beban transfer pada PPKD adalah sebagai berikut:

a. Transfer Masuk

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah.

Urutan prosedur pencatatan pendapatan transfer LO dan pendapatan transfer LRA di PPKD adalah sebagai berikut :

- 1) Pemerintah Daerah mendapat PMK/Perpres/Dokumen resmi penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi.  
--Tidak ada jurnal --
- 2) Berdasarkan PMK/Perpres/Dokumen tersebut, BUD menerima transfer dari pemerintah pusat atas dana transfer yang diterima disertai dengan penerimaan dokumen STS dari Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi. STS yang diterima oleh BUD, disampaikan ke fungsi akuntansi PPKD untuk dilakukan pencatatan kedalam jurnal standar :
  - Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Kas di Kas Daerah	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer...LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer...LRA		xxxx

- 3) Pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Pemerintah Daerah memperoleh dokumen penetapan kurang salur. Dokumen tersebut disampaikan ke Fungsi Akuntansi PPKD. Atas dasar dokumen penetapan kurang salur tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Piutang Pendapatan Transfer..	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer...LO		xxxx

- 4) Sesuai dengan dokumen kurang salur tersebut, BUD menerima transfer atas kurang salur sana transfer tersebut. Atas penerimaan transfer tersebut, BUD mengeluarkan Nota Kredit kepada Fungsi Akuntansi PPKD yang kemudian dijadikan dokumen dasar untuk melakukan pencatatan dengan jurnal standar:

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Kas di Kas Daerah	Xxxx	
		xxxx	Piutang Transfer...LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer...LRA		xxxx

b. Beban Transfer/Transfer Keluar

- 1) Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari RKUD berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penetapan belanja transfer terkait. Atas penyaluran dana transfer tersebut, Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan kedalam buku jurnal.

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Beban Transfer .....	Xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
---------	-----------	-----------	--------	-------	--------

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Transfer .....	Xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

- 2) Beban transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang Bayar atas dana Tranfer tersebut sebagai dasar pencatatan pengakuan Utang. Pemerintah Daerah menerbitkan dokumen penetapan kurang Bayar. Dokumen tersebut disampaikan ke Fungsi Akuntansi PPKD. Atas dasar dokumen penetapan kurang Bayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal standar:

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	xxx	Beban Tranfer .....	xxx	
		xxx	Utang Beban Tranfer..		xxx

Sesuai dengan dokumen kurang salur tersebut, BUD melakukan Pencairan dana transfer kurang salur tersebut. Atas pencairan dana transfer tersebut, BUD menyampaikan Nota Kredit kepada Fungsi Akuntansi PPKD yang kemudian dijadikan dokumen dasar untuk melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	xxx	Utang Beban Tranfer.....	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	xxx	Tranfer .....-LRA	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

### 2.3.7. Contoh Pencatatan

Transfer Masuk

- a. Transfer Dana Alokasi Umum

Pada tanggal 3 Januari 2015 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang Dana darurat dengan nilai sebesar Rp6.000.000.000,00. Tanggal 4 Januari 2015, PPKD menerima pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari Pemerintah Pusat sebesar Rp500.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
04-01-	Nota	1.1.1.01.0	Kas di Kas Daerah	500.000.000	

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
2015	Kredit. .	1			
		8.2.1.03.01	Pendapatan DAU -LO		500.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	Nota Kredit. ..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	500.000.000	
		4.2.1.03.01	Pendapatan DAU - LRA		500.000.000

- b. Transfer Bagi Hasil Pajak Pemerintah Pusat
- Pada tanggal 5 Januari 2015 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/ Dokumen yang dipersamakan tentang bagi hasil Pajak dari Pemerintah Pusat dengan nilai sebesar Rp50.000.000,00. Tanggal 2 Pebruari 2015, PPKD menerima pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari Pemerintah Pusat sebesar Rp500.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	Nota Kredit. ..	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	50.000.000	
		8.2.1.01.01	Bagi Hasil PBB Sektor Pertambangan – LO		50.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	Nota Kredit. ..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	50.000.000	
		4.2.1.01.01	Bagi Hasil Pajak PBB sektor Pertambangan - LRA		50.000.000

Transfer Keluar

- 1) Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke Desa
- Pada Tanggal 3 September 2015 Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Persetujuan/dokumen yang dipersamakan tentang transfer bagi hasil pajak ke Desa sebesar Rp45.000.000,00. Kemudian pada tanggal 2 Oktober 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah ke Desa dengan diterbitkan SP2D LS dan sebesar Rp45.000.000,00 dan telah dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada Desa. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-10-2015	SP2D..	2.1.6.04.01	Utang Bagi Hasil Pajak Daerah ke Desa	45.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		45.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-10-2015	SP2D..	6.1.1.01.02	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Desa	45.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		45.000.000

2) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa

Pada tanggal 22 Agustus 2015 Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/ Surat Persetujuan/dokumen yang dipersamakan tentang pemberian bantuan keuangan ke Desa sebesar Rp50.000.000,00. Kemudian Pada tanggal 2 September 2015 Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan kepada Desa dengan diterbitkan SP2D LS dan telah dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada Desa. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-09-2015	SP2D..	2.1.6.04.04	Beban Tranfer Bantuan Keuangan ke Desa	50.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		50.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-09-2015	SP2D..	6.2.2.01.01	Tranfer Bantuan Keuangan ke Desa	50.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		50.000.000

2.4. SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

2.4.2. Umum

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

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

### **2.4.3. Klasifikasi**

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 02, dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### **a. Penerimaan Pembiayaan**

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

#### **b. Pengeluaran Pembiayaan**

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

### **2.4.4. Pihak-Pihak yang Terkait**

#### **a. Fungsi Akuntansi - PPKD**

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### **b. Bendahara Umum Daerah (BUD)**

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD

#### **c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)**

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

### **2.4.5. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam system akuntansi pembiayaan antara lain ;

- a. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- b. Naskah perjanjian kredit;
- c. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
- d. Nota kredit;
- e. Dokumen lainnya

2.4.6. Langkah-langkah Teknis

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut :

a. Saat penerimaan pembiayaan

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Nota kredit..	xxxx	Kas di kas daerah	xxxx	
		xxxx	Kewajiban jangka panjang		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Nota kredit..	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		xxxx	Penerimaan Pembiayaan		xxxx

b. Saat pelunasan kewajiban

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	SP2D..	xxxx	Kewajiban Jangka Pangang	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	SP2D..	xxxx	Pengeluaran pembiayaan	xxxx	
		xxxx	Bagian lancar kewajiban jangka panjang		xxxx

2.4.7. Contoh Pencatatan

a. Penerimaan Pembiayaan

1) Penerimaan pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang untuk jangka waktu 5 tahun antara Pemerintah Daerah dengan Bank “ABC”, Pemerintah Daerah menerima Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah sebesar Rp500.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Nota kredit..	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	500.000.000	
		2.2.1.01.01	Utang dalam negeri sektor perbankan		500.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Nota kredit	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	500.000.000	
		7.1.4.01.01	Pinjaman dalam negeri dari bank		500.000.000

2) Penerimaan Kembali Pinjaman

Pemerintah Daerah menerima kembali pinjaman yang telah diberikan kepada Perusda ABC sebesar Rp250.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pengurangan piutang dengan mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Nota kredit..	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		1.1.4.02.02	Bagian lancar tagihan kepada BUMD		250.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	Nota kredit	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	250.000.000	
		7.1.5.01.01	Penerimaan kembali pemberian pinjaman kepada perusda		250.000.000

3) Pencairan Dana Cadangan

Berdasarkan ilustrasi pada pembentukan dana cadangan (lihat pengeluaran pembiayaan untuk pembentukan dana cadangan) , pada tahun ke-5 dilakukan pencairan dana cadangan dengan menerbitkan surat perintah pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui penerimaan Kas di Kas Umum Daerah dengan mencatat jurnal:

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	bukti pemindah bukuan	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	10.000.000	
		1.4.1.01.01	Dana Cadangan		10.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	bukti pemindah bukuan	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	10.000.000	
		7.2.1.01.01	Penerimaan pembiayaan-pencairan dana cadangan		10.000.000

b. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

1) Penyertaan Modal



Pemerintah Daerah ABC menerbitkan Peraturan Daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal kepada BUMD “A” senilai Rp300.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui investasi dalam bentuk penyertaan modal dengan mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	SP2D LS...	1.2.2.01.02	Penyertaan modal kepada BUMD	300.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		300.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	SP2D LS...	7.2.2.02.01	Pengeluaran pembiayaan-penyertaan modal BUMD	300.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		300.000.000

2) Pembayaran Pokok Pinjaman

Pemerintah Daerah membayar pokok utang pinjamannya kepada bank ABC yang telah jatuh tempo sebesar Rp60.000.000,00. Untuk pembayaran kewajiban jangka panjang ini, diterbitkan SP2D LS. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pengurangan kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	SP2D LS...	2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri sector perbankan Bank “A”	60.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		60.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	SP2D LS...	7.2.3.03.01	Pengeluaran pembiayaan-pembayaran pokok utang kepada lembaga keuangan Bank...	60.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		60.000.000

3) Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan Perda tentang Dana Cadangan, Pemerintah Daerah ABC membentuk dana cadangan untuk rencana penggunaan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan terhitung mulai Tahun Anggaran 2015 senilai Rp10.000.000.000,00, atau masing-masing Rp2.000.000.000,00, per tahun anggaran. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pergeseran dana dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan dengan mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	SP2D LS...	1.4.1.01.01	Dana Cadangan	2.000.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		2.000.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	SP2D LS...	7.2.1.01.01	Pengeluaran pembiayaan- pembentukan dana cadangan	2.000.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		2.000.000.000

2.5. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

2.5.2. Umum

Kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. Setara kas adalah sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

2.5.3. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari :

- a. saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Jenis	Rincian	Keterangan
Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum Disetor

Jenis	Rincian	Keterangan
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	Deposito (kurang dari 3 bulan)
	Surat Utang Negara/Obligasi (kurang dari 3 bulan)	Surat Utang Negara /Obligasi (kurang dari 3 bulan)

**2.5.4. Pihak-Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK- SKPD), Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.

- a.   Bagian Akuntansi PPKD Penjabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPK-PPKD)
 

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

  - 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
  - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
  - 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b.   Bendahara Penerimaan PPKD
 

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD).
- c.   Bendahara Pengeluaran PPKD
 

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD).
- d.   PPKD
 

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas :

  - 1) menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidas yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD (PPK-PPKD)
  - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.
  - 3)

2.5.5. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

2.5.6. Langkah-langkah Teknis

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	xxx	Kas Setara Kas	xxx	
		xxx	Pendapatan – LO/Aset/ Kewajiban/ Ekuitas		xxx

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	xxx	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	xxx	
		xxx	Kas dan Setara Kas		xxx

2.5.7. Contoh Pencatatan

a. Kas dan Setara Kas Bertambah

DPPKD menerima pembayaran Dana Alokasi Umum sebesar Rp100.000.000,00 tanggal 30 Juni 2015, dengan bukti Nota debit bank nomor 04/20/VI/15. Berdasarkan bukti tersebut oleh fungsi akuntansi PPKD dicatat pengakuan pendapatan-LO dan pendapatan-LRA dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-06-2015	Bank 04/20/VI/15	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
		8.2.1.03.01	Pendapatan Dana Alokasi umum – LO		100.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-06-2015	Bank 04/20/VI/15	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	100.000.000	
		4.2.1.03.01	Pendapatan Dana Alokasi umum – LRA		100.000.000

b. Kas dan Setara Kas Berkurang

DPPKD membayar beban bunga pinjaman kepada pemerintah pusat sebesar Rp200.000.000 tertanggal 3 Maret 2015, dengan bukti berupa SP2D-LS Nomor LS/007/03/15. Berdasarkan bukti setor tersebut oleh fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-03-2015	SP2D LS LS/007/ 03/15	9.1.3.01.01	Beban Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah	200.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		200.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-03-2015	SP2D LS LS/007/ 03/15	5.1.3.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah	200.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		200.000.000

2.6. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

2.6.2. Umum

Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Aset berupa piutang di neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutangtak tertagih.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Nilai penyisihan pitang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung dari debiturnya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2.6.3. Klasifikasi

KLASIFIKASI
Piutang Pendapatan
Piutang Pajak Daerah
Piutang Retribusi
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
Piutang Lain-Lain PAD yang Sah
Piutang Tranfer Pemerintah Pusat
Piutang Tranfer Pemerintah Lainnya
Piutang Tranfer Pemerintah Daerah Lainnya

KLASIFIKASI
Piutang Pendapatan Lainnya
<b>Piutang Lainnya</b>
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Uang Muka
Piutang Lain-lain Lainnya

#### 2.6.4. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Penerimaan PPKD.

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)
- Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.

2) melakukan posting jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening.

3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan PPKD
- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan PPKD;

2) membuat SPJ atas pendapatan.

#### 2.6.5. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
<b>Piutang Pendapatan Asli Daerah yang Sah:</b>	
Piutang Pajak Daerah	SKPD
Piutang Retribusi	SKRD
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/ Dokumen yang dipersamakan
Piutang Lain-lain PAD yang Sah	SKTJM/Dokumen yang dipersamakan
<b>Piutang Transfer Pemerintah Pusat :</b>	
Bagi Hasil Pajak	PMK
Bukan hasil pajak	PMK
DAU	Perpres

Uraian	Dokumen
DAK	PMK
Bukan hasil pajak	PMK
<b>Piutang Transfer Pemerintah Lainnya :</b>	
Dana Otsus	PMK
Dana Penyesuaian	PMK
Piutang Dana Bos Kurang Salur	Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan
<b>Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya :</b>	
Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan
<b>Piutang Lainnya :</b>	
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	Surat keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Dokumen yang dipersamakan
Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Keputusan Pembebanan Kerugian/Dokumen yang dipersamakan
Uang Muka	SP2D/Nota Debet/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Lain-lain Lainnya	Dokumen yang dipersamakan

**2.6.6. Langkah-langkah Teknis**

- a. Piutang transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Pemerintah Daerah memperoleh dokumen penetapan kurang salur. Dokumen tersebut disampaikan ke Fungsi Akuntansi PPKD. Atas dasar dokumen penetapan kurang salur tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	Xxxx	Piutang Pendapatan Tranfer....	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Tranfer .... – LO		Xxxx

- b. Sesuai dengan dokumen kurang salur tersebut, BUD menerima transfer atas kurang salur dana transfer tersebut. Berdasar Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti

penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, oleh karena itu bendahara penerimaan akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Kas di kas daerah	xxxx	
		Xxxx	Piutang Pendapatan Tranfer		Xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	Xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		Xxxx	Pendapatan transfer...LRA		xxxx

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*). Berdasarkan buku piutang, PPK-PPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang. Penetapan umur piutang dan perhitungan penyisihan piutang ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Piutang.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	Xxxx	Beban Penyisihan Piutang.....	xxxx	
		Xxxx	Penyisihan Piutang .....		Xxxx

- d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuanpiutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal. Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	Xxxx	Penyisihan Piutang.....	xxxx	
		Xxxx	Beban Penyisihan Piutang ...	xxxx	
		Xxxx	Piutang.....		Xxxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	Xxxx	Penyisihan Piutang.....	xxxx	



Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
		Xxxx	Piutang .....		Xxxx

2.6.7. Contoh Pencatatan

a. Piutang Tuntutan Ganti Kerugian

Tanggal 1 Juni 2015, berdasarkan Pemeriksaan Kas atas Bendahara Pengeluaran Satker BPKAD di Pemkab Lombok Tengah oleh Atasan Langsung, ditemukan adanya selisih Kas dengan Catatan di Buku Kas Umum (ketekoran kas) sebesar Rp 25 juta, maka jurnal untuk kejadian tersebut sebagai berikut:

Pada saat diketahui terjadinya kekurangan kas :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1 Juni 2015	Xxxx	Xxxx	Aset dlm proses penetapan kerugian Daerah- Aset lain-lain	25jt	
		Xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		25jt

Tanggal 1 September 20X5, Bendahara mengakui kesalahannya dan menandatangani SKTJM.

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1 September 2015	Xxxx	Xxxx	Piutang TGR/Tagihan TGR	25jt	
		Xxxx	Aset dlm proses penetapan kerugian Daerah- Aset lain-lain		25jt

b. Piutang Transfer Pemerintah Pusat

Pada tanggal 02 Januari 2015 PPKD menerima dokumen berupa PMK dan Pepres dimana didalam PMK/Pepres dicantumkan hak daerah atas Dana transfer dengan nilai sebesar Rp2.000.000,00. Berdasarkan hal itu Fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-01-2015	PMK...	1.1.3.05.01	Piutang Pendapatan Transfer...	2.000.000	
		8.2.1.01.01	Pendapatan Transfer....- LO		2.000.000

Pada tanggal 3 Februari 2015 bendahara penerima menerima nota kredit dari bank dimana ada pemindah bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp2.000.000,00 atas pelunasan PMK/Pepres. Berdasarkan itu fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-02-	Nota	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	2.000.000	

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
2015	Kredit..	1.1.3.05.01	Piutang Pendapatan Transfer		2.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-02-2015	Nota Kredit..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	2.000.000	
		4.2.1.01.01	Pendapatan Transfer ...-LRA		2.000.000

c. **Penyisihan Piutang PPKD**

Berdasarkan data piutang pajak yang dikelola PPKD dimana didapatkan saldo piutang pajak sebesar Rp175.000.000,00. Dari saldo piutang pajak PPKD menetapkan kualitas piutang pajak. Adapun kualitas piutang paja terdiri dari :

- Lancar;
- Kurang Lancar;
- Diragukan;
- Macet

Adapun perhitungan penyisihan piutang tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Uraian	Jumlah	Kualitas	Taksiran Tidak Tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang Pajak	Rp100.000.000	Lancar	0,5%	Rp500.000
Piutang Pajak	Rp50.000.000	Kurang lancar	10 %	Rp5.000.000
Piutang Pajak	Rp10.000.000	Diragukan	50 %	Rp5.000.000
Piutang Pajak	Rp15.000.000	Macet	100 %	Rp15.000.000
JUMLAH				<b>Rp25.500.000</b>

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun 2015 ini sebesar Rp25.500.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	MEMO..	1.1.5.01.01	Penyisihan piutang pajak	25.500.000	
		9.1.8.01.01	Beban penyisihan piutang pajak		25.500.000

2.7. **SISTEM AKUNTANSI INVESTASI**

2.7.2. **Umum**

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh Pemerintah Daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka

panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

**2.7.3. Klasifikasi**

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

**a. Investasi Jangka Pendek**

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

**b. Investasi Jangka Panjang**

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu :

**1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen**

Investasi jangka panjang non permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

**2) Investasi Jangka Panjang Permanen**

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut :

Jenis	Keterangan
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam saham
	Investasi dalam deposito
	Investasi dalam SUN
	Investasi dalam SBI
	Investasi dalam SPN
	Investasi Jangka Pendek BLUD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non – Permanen	Investasi kepada badan usaha milik Negara
	Investasi kepada badan usaha milik daerah
	Investasi kepada badan usaha milik Swasta
	Investasi dalam obligasi
	Investasi dalam proyek pembangunan
	Dana Bergulir
	Deposito jangka panjang
Invetasi Jangka Panjang	Investasi non permanen lainnya
	Penyertaan modal kepada BUMN
	Penyertaan modal kepada BUMD

Jenis	Keterangan
Permanen	Penyertaan modal kepada badan usaha milik swasta
	Investasi permanen lainnya

**2.7.4. Pihak-Pihak yang terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan PPKD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Pejabat Pengelola Keuangan daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas :

- 1) Menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/Konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

**2.7.5. Dokumen yang digunakan**

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi pada PPKD :

Uraian	Jumlah	Kualitas
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam saham	Sertifikat saham/nota kredit/dokumen yang dipersamakan
	Investasi dalam deposito	Sertifikat deposito/nota kredit/dokumen yang dipersamakan
	Investasi dalam SUN	Sertifikat obligasi/SUN/nota kredit/dokumen yang dipersamakan
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI/nota kredit/dokumen yang dipersamakan
	Investasi dalam SPN	Sertifikat SPN/nota kredit/dokumen yang dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	-
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada badan usaha milik negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Investasi kepada badan usaha milik daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Investasi kepada badan usaha milik swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan

Uraian	Jumlah	Kualitas
	Investasi dalam obligasiasi	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Investasi dalam proyek pembangunan	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Dana bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Deposito Jangka Panjang	SP2D-LS (jika tunai)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Investasi non permanen lainnya	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan modal kepada BUMN	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Penyertaan modal kepada BUMD	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Penyertaan modal kepada Badan usaha milik swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan
	Investasi permanen lainnya	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/nota kredit/Dokumen yang dipersamakan

2.7.6. Langkah-langkah Teknis

a. Perolehan Investasi

1) Investasi Jangka Pendek

Ketika pemerintah daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Investasi jangka pendek	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

2) Investasi jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal :

a. Investasi Jangka Panjang Non Permanen

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Investasi jangka panjang non permanen	xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Pengeluaran pembiayaan-dana bergulir	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

b. Investasi Jangka Panjang Permanen

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Investasi jangka panjang permanen	xxxx	
		xxxx	Kas di kas ddaerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Pengeluaran pembiayaan-penyertaan modal/investasi pmda	xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

**b. Hasil Investasi**

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya digabungkan ke sub bagian pelepasan investasi.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di kas daerah	xxxx	
		xxxx	Pendapatan bunga..LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		xxxx	Pendapatan bunga..LRA		xxxx

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

**a. Metode Biaya**

Dengan metode biaya, keuntungan/Kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah hanya menerima deviden yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian deviden yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah deviden yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya fungsi akuntansi PPKD menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxxx	
		xxxx	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan-LO		xxxx

Pada saat perusahaan *investee* membagikan deviden tunai kepada Pemerintah Daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di kas daerah	xxxx	
		xxxx	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		xxxx	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan-LRA		xxxx

**b. Metode Ekuitas**

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pada saat perusahaan pengumuman laba, fungsi akuntansi PPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Investasi jangka panjang..	xxxx	
		xxxx	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan-LO		xxxx

Pada saat perusahaan membagikan deviden, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan deviden (tunai) tersebut dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di kas daerah	xxxx	
		xxxx	Investasi jangka panjang		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		xxxx	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan-LRA		xxxx

c. Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, fungsi akuntansi PPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di kas daerah	xxxx	
		xxxx	Pendapatan bunga dana bergulir-LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		xxxx	Pendapatan bunga dana bergulir-LRA		xxxx

3) Pelepasan Investasi

a. Pelepasan Investasi jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di kas daerah	xxxx	
		xxxx	Pendapatan... - LO		xxxx
			Investasi jangka pendek		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		xxxx	Pendapatan ... -LRA		xxxx

b. Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :



- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di kas daerah	xxxx	
		xxxx	Investasi jangka panjang		xxxx
			Surplus pelepasan investasi jangka panjang-LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	xxxx	
		xxxx	Penerimaan pembiayaan-hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan		xxxx

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi Pemerintah Daerah :

No.	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Perolehan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek	xxx	
		Kas di kas daerah		xxx
	Investasi jangka panjang	Investasi jangka panjang	xxx	
		Kas di kas daerah		xxx
		Pengeluaran pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda	xxx	
Perubahan SAL				
2	Hasil Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di kas daerah		
		Pendapatan .... - LO		
		Perubahan SAL		
		Pendapatan .... - LRA		
	Investasi jangka panjang			
	Metode biaya			
	Saat pengumuman hasil investasi/ pengumuman laba	Piutang Lainnya		
		Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan - LO		
	Saat hasil investasi diterima	Kas di kas daerah		
		Piutang lainnya		
		Perubahan SAL		
		Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan		

No.	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
		daerah yang dipisahkan – LRA		
	<i>Metode Ekuitas</i>			
	Saat pengumuman hasil investasi/ pengumuman laba	Investasi jangka panjang.. Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan – LO		
	Saat deviden diterima	Kas di kas daerah		
		Investasi jangka pangjang..		
		Perubahan SAL		
		Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan – LRA		
	<i>Metode nilai Bersih yang dapat direalisasikan</i>	Kas di kas daerah		
		Pendapatan..... – LO		
		Perubahan SAL		
		Pendapatan.... - LRA		
3	<b>Pelepasan Investasi</b>			
	Investasi jangka pendek	Kas di kas daerah		
		Pendapatan.... - LO		
		Investasi jangka pendek		
		Perubahan SAL		
		Pendapatan... -LRA		
	Investasi jangka panjang			
	<i>Surplus</i>	Kas di kas daerah		
		Surplus pelepasan investasi jangka panjang – LO		
		Investasi jangka panjang..		
		Perubahan SAL		
		Penerimaan pembiayaan – Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan		
	<i>Defisit</i>	Kas di kas daerah		
		Defisit pelepasan investasi jangka panjang – LO		
		investasi jangka panjang		
		Perubahan SAL		
		Penerimaan pembiayaan – hasil penjualan kekayaan		

No.	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
		daerah yang dipisahkan		

2.7.7. Contoh Pencatatan

a. Investasi Jangka Pendek

1) Perolehan Investasi

Pada tanggal 1 April 2015, Pemerintah Daerah menempatkan dananya sebesar Rp100.000.000 pada deposito berjangka 6 bulan di Bank NTB dengan tingkat bunga 24% per tahun. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-04-2015	xxxx	1.1.2.02.01	Investasi jangka pendek-deposito	100.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		100.000.000

2) Hasil Investasi

Tiap tanggal 1 mulai dari bulan Mei, Pemerintah Daerah akan menerima bunga deposito dari Bank NTB. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-05-2015	Nota kredit	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	2.000.000	
		8.1.4.04.01	Pendapatan bunga deposito-LO		2.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-04-2015	Nota kredit	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	2.000.000	
		4.1.4.04.01	Pendapatan bunga deposito-LRA		2.000.000

3) Pelepasan Investasi

Pada tanggal 1 Oktober 2015, Pemerintah Daerah mencairkan seluruh depositonya pada Bank NTB. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-10-2015	Nota kredit	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	100.000.000	
		1.1.2.02.01	Investasi jangka pendek - Deposito		100.000.000
01-10-2015	Nota kredit	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	2.000.000	
		8.1.4.04.01	Pendapatan bunga deposito - LO		2.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-10-2015	Nota kredit	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	2.000.000	
		4.1.4.04.01	Pendapatan bunga deposito-LRA		2.000.000

b. Investasi Jangka Panjang Metode Biaya

1) Perolehan Investasi

Dengan mengacu pada Perda investasi, pada tanggal 2 Februari 2015, Pemerintah Daerah melakukan penyertaan modal kepada PT. Jamkrida sebesar Rp300.000.000,00 dengan dokumen pencairan berupa SP2D LS. Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Daerah memiliki kepemilikan sebesar 10% pada PT. Jamkrida. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	SP2D LS...	1.2.2.01.03	Investasi jangka panjang permanen – penyertaan modal kpd badan usaha milik swasta	300.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		300.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	SP2D LS...	7.2.2.03.01	Pengeluaran pembiayaan - penyertaan modal pd perusahaan swasta	300.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		300.000.000

2) Hasil Investasi

Pada tanggal 5 Juni 2015, PT. Jamkrida mengumumkan perolehan laba tahun 2015 sebesar Rp100.000.000,00. Selain itu, diumumkan juga bahwa 20% dari laba tersebut akan dibagikan sebagai deviden tunai. Pembagian deviden dilakukan pada tanggal 9 Juni 2015. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

- Jurnal LO atau Neraca – Pengumuman Laba

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-06-2015	xxxx	1.1.3.03.03	Piutang bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta	2.000.000	
		8.1.3.03.01	Pendapatan – bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan		2.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			milik swasta – LO		

- Jurnal LO atau Neraca - pembagian deviden

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	Nota Kredit.	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		1.1.3.03.03	Piutang bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta		2.000.000
				(100jt x 20% x 10%)	

- Jurnal LRA – pembagian deviden

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	SP2D LS...	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	2.000.000	
		4.1.3.03.01	Pendapatan-bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta - LRA		2.000.000
				(100jt x 20% x 10%)	

3) Pelepasan Investasi

Pada tanggal 5 Oktober 2021, Pemerintah Daerah memutuskan untuk menjual seluruh kepemilikan sahamnya di PT. Jamkrida yang senilai Rp370.000.000,00. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-10-2015	xxxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	370.000.000	
		1.2.2.01.03	Investasi jangka panjang permanen – penyertaan modal kepada badan usaha milik swasta		300.000.000
		8.4.1.01.06	Surplus pelepasan investasi jangka panjang – LO		70.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-10-2015	Nota kredit..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	300.000.000	
		7.1.3.01.03	Penerimaan pembiayaan – hasil penjualan kekayaan daerah pada perusahaan milik swasta		300.000.000

c. **Investasi Jangka Panjang dengan Metode Ekuitas**

1) **Perolehan Investasi**

Pada tanggal 28 Februari 2015, Pemerintah daerah menerbitkan peraturan daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal yang dilakukan pada BUMD Lombok Tengah Bersatu senilai Rp1.000.000.000,00. SP2D LS diterbitkan oleh PPKD/BUD untuk penanaman modal ini pada tanggal 17 Maret 2015. Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Daerah memiliki porsi kepemilikan sebesar 100% pada BUMD. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
17-03-2015	SP2D LS..	1.2.2.01.02	Investasi Jangka Panjang Permanen - Penyertaan modal pada BUMD	1.000.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		1.000.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
17-03-2015	SP2D LS..	7.2.2.02.01	Pengeluaran pembiayaan penyertaan modal pada BUMD	1.000.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		1.000.000.000

2) **Hasil Investasi**

Pada tanggal 28 April 2015, BUMD Lombok Tengah Bersatu mengumumkan perolehan laba tahun 2015 sebesar Rp200.000.000,00. Selain itu, diumumkan juga bahwa 20% dari laba tersebut akan dibagikan secara deviden tunai. Pembagian deviden dilakukan pada tanggal 7 Mei 2015. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
28-04-2015	xxxx	1.2.2.01.01	Investasi jangka panjang permanen – penyertaan modal pada BUMD	200.000.000	
		8.1.3.01.01	Pendapatan – bagian laba atas penyertaan modal pada BUMD – LO		200.000.000
28-04-2015	xxxx	1.1.3.03.01	Piutang bagian laba atas penyertaan modal pada BUMD	40.000.000	
		1.2.2.01.01	Investasi jangka		40.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			panjang permanen – penyertaan modal pada BUMD		
				(200jt x 20% x 100%)	

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
07-05-2015	Nota Kredit.	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	40.000.000	
		1.1.3.03.01	Piutang bagian laba atas penyertaan modal pd BUMD		40.000.000
				(200jt x 20% x 100%)	

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
07-05-2015	Nota kredit..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	40.000.000	
		4.1.3.03.01	Pendapatan-bagian laba atas penyertaan modal pada perusahaan milik daerah/BUMD-LRA		40.000.000
				(200jt x 20% x 100%)	

3) Pelepasan Investasi

Pada tanggal 3 Juli 2018, Pemerintah Daerah memutuskan untuk menjual seluruh kepemilikan sahamnya pada BUMD Lombok Tengah Bersatu Harga penjualan seluruh saham senilai Rp700.000.000,00 (asumsi periode 28 April 2015 s.d. 3 Juli 2018, BUMD Lombok Tengah Bersatu tidak untung dan tidak rugi). Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-07-2015	Nota Kredit.	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	1.200.000.000	
		1.2.2.02.01	Investasi jangka panjang permanen – penyertaan modal kepada BUMD		1.160.000.000
		8.4.1.01.06	Surplus pelepasan investasi jangka panjang - LO		40.000.000
				(1.160jt = 1M + 200jt – 40jt)	

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-07-2015	Nota Kredit.	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	1.000.000.000	
		7.1.3.01.02	Penerimaan		1.000.000.000



Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	.		pembiayaan – hasil penjualan kekayaan daerah pd BUMD		

**d. Investasi Jangka Panjang dengan Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan.**

1) Perolehan Investasi

Pada tanggal 1 Juli 2015, Pemerintah Daerah melakukan pembentukan dana bergulir senilai Rp250.000.000,00. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-07-2015	SP2D LS ..	1.2.1.04.01	Investasi jangka panjang non permanen – dana bergulir	250.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		250.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-07-2015	SP2D LS ..	7.2.5.02.01	Pengeluaran pembiayaan – pembentukan dana bergulir	250.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		250.000.000

2) Hasil Investasi

Pada tanggal 1 Oktober 2015, diterima hasil dari pengelolaan dana bergulir sebesar Rp3.000.000,00. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-10-2015	STS..	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	3.000.000	
		8.1.3.04.01	Pendapatan – hasil pengelolaan dana bergulir-LO		3.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-10-2015	STS..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	3.000.000	
		4.1.3.04.01	Pendapatan – hasil pengelolaan dana		3.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			bergulir-LRA		

3) Pelepasan Investasi

Pada tanggal 30 Desember 2019, Pemerintah Daerah menarik semua dana bergulir tersebut. Pada tanggal tersebut, dana bergulir yang dapat ditarik sebesar Rp270.000.000,00. Berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-12-2015	STS..	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	270.000.000	
		1.2.1.04.01	Investasi jangka panjang non permanen – dana bergulir		250.000.000
		8.4.1.01.06	Surplus pelepasan investasi jangka panjang – LO		20.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-12-2015	STS..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	250.000.000	
		7.1.6.02.01	Penerimaan pembiayaan – pencairan dana bergulir		250.000.000

2.8. SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

2.8.2. Umum

Aset lainnya merupakan aset Pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

2.8.3. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut :

Uraian	Klasifikasi
--------	-------------

Uraian	Klasifikasi
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Lisensi dan Frenchise
	Hak Cipta
	Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-Lain	Aset yang tidak digunakan
	Aset Kondisi Rusak Berat
	Aset Dalam Proses Pemindahtanganan
	DED (Detail Engineering Design)/Perencanaan
	Aset Lancar/tetap dalam proses penetapan kerugian daerah.

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi :

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- c. Aset lain-lain.

**2.8.4. Pihak-Pihak Terkait**

1. Pihak-Pihak Terkait PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)  
 Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut :
  - 1) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
  - 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

- 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. PPKD
- Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

**2.8.5.        Dokumen Yang Digunakan**

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD :

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Aset yang tidak digunakan	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Rusak Berat	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Dalam Proses Pemindahtanganan	SK Hibah/ Dokumen yang dipersamakan
	DED (Detail Enginering Design)/Perencanaan Konstruksi	Dokumen DED/Dokumen yang dipersamakan
	Aset Lancar/tetap dalam proses penetapan kerugian daerah.	Temuan Inspektorat/BPK/Dokumen dipersamakan

**2.8.6.        Langkah-langkah Teknis**

1. Jurnal Standar dan Ilustrasi pada PPKD
  - a. Tagihan Jangka Panjang
 

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti Kerugian daerah.

    - 1) Tagihan Penjualan Angsuran
 

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada Kepala Daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual.

Selanjutnya, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Surplus Penjualan Aset Non Lancar” serta “Aset Tetap” di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Tagihan Angsuran penjualan	Xxx	
		xxx	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	Xxx	
		Xxx	Surplus penyualan aset gedung dan bangunan		xxx
		Xxx	Aset Tetap – gedung dan bangunan		xxx

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. Fungsi akuntansi PPKD dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD - Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	Aset tetap – gedung dan bangunan	Xxx	
		Xxx	RK PPKD		xxx
		Xxx	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan		xxx

PPK-SKPD - Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	RK PPKD	Xxx	
		Xxx	Akumulasi penyusutan gedung dan bangunan	Xxx	
		Xxx	Aset tetap – gedung dan bangunan		xxx

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang

akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal :

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	Bagian lancar tagihan penjualan angsuran – rumah dinas	Xxx	
		Xxx	Tagihan penjualan angksuran		xxx

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut (misalkan angsuran per bulan Rp1.000.000,00) :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	Kas di kas daerah	Xxx	
		Xxx	Bagian lancar tagihan penjualan angsuran – rumah dinas		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	Perubahan SAL	Xxx	
		Xxx	Pendapatan – angsuran/ cicilan penjualan rumah dinas - LRA		xxx

2) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Menurut UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Kerugian adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang, yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Menurut UU No. 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti Kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai. Kerugian daerah bisa disebabkan oleh Bendahara, Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau pejabat/pihak lain berdasarkan putusan pengadilan.

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal :

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
---------	-----------	-----------	--------	-------	--------

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Bagian lancar tuntutan ganti Kerugian daerah terhadap pegawai bukan bendahara	Xxx	
		Xxx	Tuntutan ganti Kerugian daerah terhadap pegawai bukan bendahara		xxx

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Kas di kas daerah	Xxx	
		Xxx	Bagian lancar tuntutan ganti Kerugian daerah terhadap pegawai bukan bendahara		xxx

\*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Perubahan SAL	Xxx	
		Xxx	Pendapatan tuntutan ganti Kerugian daerah terhadap pegawai bukan bendahara - LRA		Xxx

### Ilustrasi jurnal

Pada tanggal 1 Juni 20X5 pegawai bukan bendahara SKPD A menghilangkan kendaraan dinas yang dipergunakan ke pasar dengan nilai perolehan Rp120.000.000,00 dan nilai akumulasi penyusutan sebesar Rp72.000.000,00 sehingga memiliki nilai buku Rp48.000.000,00.

a. Pada saat terjadinya kehilangan berdasarkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian, maka SKPD A membuat jurnal:

- Untuk mereklasifikasi Aset Tetap yang hilang ke Aset Lainnya (aset dalam proses penetapan kerugian daerah)

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
xxx	xxx	xxx	Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	48.000.000	
			AkumulasiPenyusutan	72.000.000	
			Aset Tetap		120.000.000

- Karena penghapusan merupakan kewenangan pengelola barang yang dilaksanakan oleh Pelaksana Pengelola Barang yaitu PPKD, untuk mengalihkan pencatatan aset yang hilang ke PPKD:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxx	xxx	xxx	RK PPKD	48.000.000	
			Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		48.000.000

Proses akuntansi di SKPD telah selesai sampai di sini, karena kewenangan penghapusan dan pengenaan TGR berada pada PPKD.

b. Proses akuntansi pada PPKD selanjutnya adalah:

1. Menerima pengalihan aset lainnya-aset lain-lain dari SKPD A:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxx	xxx	Xxx	Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	48.000.000	
			RK-SKPD A		48.000.000

2. Setelah melalui proses majelis pertimbangan kerugian daerah, maka terdapat beberapa opsi keputusan sebagai berikut:

a) Bila atas kehilangan tersebut pegawai dinyatakan tidak bersalah, maka untuk menghapuskan Aset yang hilang, berdasarkan Berita Acara Penghapusan Aset, PPKD menjurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxx	xxx	Xxx	Defisit NonOperasional-LO	48.000.000	
			Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		48.000.000

b) Bila atas kehilangan tersebut pegawai dinyatakan bersalah, dan harus membayar TGR sebesar nilai buku Aset yang diangsur dalam waktu 24 bulan, maka untuk mencatat TGR dan menghapuskan Aset yang hilang, berdasarkan Keputusan TGR dan Berita Acara Penghapusan Aset, PPKD menjurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxx	xxx	Xxx	Aset Lainnya- Tuntutan Ganti Kerugian	48.000.000	
			Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		48.000.000

c) Bila atas kehilangan tersebut pegawai dinyatakan bersalah, dan harus membayar TGR lebih kecil dari nilai buku Aset yang diangsur dalam waktu 24 bulan, maka untuk mencatat TGR dan menghapuskan Aset yang hilang, berdasarkan Keputusan TGR dan Berita Acara Penghapusan Aset, PPKD menjurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxx	xxx	Xxx	Aset Lainnya- Tuntutan Ganti Kerugian	45.000.000	
			Defisit Non Operasional	3.000.000	
			Aset Lainnya-		48.000.000



Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
			Aset Lain-Lain		

- d) Bila atas kehilangan tersebut pegawai dinyatakan bersalah, dan harus membayar TGR lebih besar dari nilai buku Aset yang diangsur dalam waktu 24 bulan, maka untuk mencatat TGR dan menghapuskan Aset yang hilang, berdasarkan Keputusan TGR dan Berita Acara Penghapusan Aset, PPKD menjurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxx	xxx	xxx	Aset Lainnya- Tuntutan Ganti Kerugian	49.000.000	
			Aset Lainnya- Aset Lain-Lain Surplus Non OPerasional		48.000.000 1.000.000

3. Bila opsi 2.b) yang terjadi, saat menerima angsuran pertama pada bulan Oktober 20x5 sebesar Rp2.000.000,00, PPKD menjurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	2.000.000	
			Pendapatan TGR-LRA		2.000.000

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Xxx	xxx	xxx	Kas	2.000.000	
			Aset Lainnya- Tuntutan Ganti Kerugian		2.000.000

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa :

1. Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Kemintraan dengan pihak ketiga - sewa tanah kantor	Xxx	
		Xxx	Aset tetap- tanah lapangan olahraga		Xxx

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Kas di kas daerah	xxx	
		Xxx	Hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah – sewa LO		Xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Perubahan SAL	xxx	
		Xxx	Hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah – sewa LRA		Xxx

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/ kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Aset tetap- tanah lapangan olahraga	xxx	
		Xxx	Kemitraan dengan pihak ketiga – sewa tanah kantor		Xxx

2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3. Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Kemitraan dengan pihak ketiga – bangun guna serah/BGS(BOT) atas tanah kantor	Xxx	
		Xxx	Aset tetap – tanah lapangan olahraga		xxx

4. Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Kemitraan dengan pihak ketiga – bangun serah guna /BSG(BTO) atas tanah lapangan & gedung olahraga	Xxx	
		Xxx	Aset tetap – tanah lapangan olahraga		xxx
		Xxx	Utang jangka panjang lainnya – utang kepada pihak ketiga BGS/BTO		xxx

c. Aset Lain-lain

Aset lain-lain adalah Aset yang kriterianya tidak memenuhi kriteria aset lancar maupun aset tetap. Aset lain-lain terdiri dari:

- a. Aset yang tidak digunakan adalah aset yang tidak digunakan dalam aktivitas operasional pemerintah daerah. Aset yang tidak digunakan merupakan reklasifikasi dari aset tetap.

Ilustrasi jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Aset yang tidak digunakan – Aset Lain-lain	Xxx	
		Xxx	Aset Gedung – Aset tetap		xxx

- b. Aset kondisi rusak berat
- Aset kondisi rusak berat adalah aset yang kondisinya rusak/tidak berfungsi sebagaimana mestinya. Aset kondisi rusak berat merupakan reklasifikasi dari aset tetap. Contoh jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Aset kondisi rusak berat – Aset Lain-lain	Xxx	
		Xxx	Aset Gedung – Aset tetap		xxx

- c. Aset dalam proses pemindahtanganan seperti penjualan, sewa, beli, penghibahan, penyertaan modal dan lain-lain. contoh jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Aset dlm proses pemindahtanganan – Aset Lain-lain	Xxx	
		Xxx	Aset Peralatan mesin – Aset tetap		xxx

- d. DED (Detail Engineering Design) yaitu dokumen perencanaan yang pembangunan fisik/konstruksi utamanya tidak dilaksanakan tahun anggaran berkenaan. Nilai Dokumen perencanaan/DED ini akan direklasifikasi dan dikapitalisasi ke dalam aset konstruksi berkenaan pada saat pembangunan aset berkenaan selesai dilaksanakan. Apabila pembangunan konstruksi aset tersebut dinyatakan tidak jadi dilaksanakan dan dokumen DED tersebut tidak bermanfaat maka nilai aset ini dihapuskan dari Neraca. Contoh jurnal ketika DED dikapitalisasi pada aset konstruksi berkenaan:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Aset Gedung – Aset Tetap	Xxx	
		Xxx	DED – Aset Lain-lain		xxx

- e. Aset Lancar/tetap dalam proses penetapan kerugian daerah adalah reklasifikasi dari dari aset lancar atau tetap yang secara fakta menimbulkan kerugian daerah atau menjadi temuan inspektorat atau BPK namun belum terbit SKTJM. Contoh Jurnal:

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	Xxx	Xxx	Aset Lancar/tetap dalam proses penetapan kerugian daerah	Xxx	
		Xxx	Aset Lancar/Tetap		xxx

2.9. AKUNTANSI DANA CADANGAN

2.9.2. Umum

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan

2.9.3. Klasifikasi

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olah Raga Nasional (PON)
	Dst.....

2.9.4. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPK-PPKD memiliki tugas sebagai berikut :

- 1. mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- 2. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- 3. membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

- 1. menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- 2. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD

2.9.5.       **Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- 1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
- 2. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
- 3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
- 4. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
- 5. Dokumen lainnya.

2.9.6.       **Langkah-langkah Teknis**

Langkah langkah teknis ini merupakan urutan prosedur dan pencatatan berupa jurnal standar yang harus dilakukan oleh fungsi akuntansi di PPKD terkait transaksi keuangan transfer.

Urutan prosedur pencatatan pendapatan transfer dan beban transfer pada PPKD adalah sebagai berikut:

a.   Transfer Masuk

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Provinsi. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah.

Urutan prosedur pencatatan pendapatan transfer LO dan pendapatan transfer LRA di PPKD adalah sebagai berikut :

- 1) Pemerintah Daerah mendapat PMK/Perpres/Dokumen resmi penerimaan dana transfer dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah provinsi.

    --Tidak ada jurnal --

- 2) Berdasarkan PMK/Perpres/Dokumen tersebut, BUD menerima transfer dari pemerintah pusat atas dana transfer yang diterima disertai dengan penerimaan dokumen STS dari Pemerintah Pusat dan/atau Provinsi. STS yang diterima oleh BUD, disampaikan ke fungsi akuntansi PPKD untuk dilakukan pencatatan kedalam jurnal standar :

    -   Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	Xxxx	xxxx	Kas di Kas Daerah	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer...LO		xxxx

    -   Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	Xxxx	
		xxxx	Pendapatan Transfer...LRA		xxxx

3) Pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Pemerintah Daerah memperoleh dokumen penetapan kurang salur. Dokumen tersebut disampaikan ke Fungsi Akuntansi PPKD. Atas dasar dokumen penetapan kurang salur tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	xxxx	Piutang Pendapatan Transfer..	Xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Transfer...LO		xxxx

4) Sesuai dengan dokumen kurang salur tersebut, BUD menerima transfer atas kurang salur sana transfer tersebut. Atas penerimaan transfer tersebut, BUD mengeluarkan Nota Kredit kepada Fungsi Akuntansi PPKD yang kemudian dijadikan dokumen dasar untuk melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	Xxxx	Kas di Kas Daerah	Xxxx	
		Xxxx	Piutang Transfer...LO		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxxx	xxxx	Xxxx	Perubahan SAL	Xxxx	
		Xxxx	Pendapatan Transfer...LRA		xxxx

b. Beban Transfer/Transfer Keluar

1) Pengakuan beban transfer bersamaan dengan penyaluran dana transfer dari RKUD berdasarkan peraturan kepala daerah tentang penetapan belanja transfer terkait. Atas penyaluran dana transfer tersebut, Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan kedalam buku jurnal.

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Beban Transfer .....	Xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	xxx	Transfer .....	Xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

2) Beban transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang Bayar atas dana Tranfer tersebut sebagai dasar pencatatan pengakuan Utang. Pemerintah Daerah menerbitkan dokumen penetapan

kurang Bayar. Dokumen tersebut disampaikan ke Fungsi Akuntansi PPKD. Atas dasar dokumen penetapan kurang Bayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Beban Tranfer .....	xxx	
		xxx	Utang Beban Tranfer..		xxx

Sesuai dengan dokumen kurang salur tersebut, BUD melakukan Pencairan dana transfer kurang salur tersebut. Atas pencairan dana transfer tersebut, BUD menyampaikan Nota Kredit kepada Fungsi Akuntansi PPKD yang kemudian dijadikan dokumen dasar untuk melakukan pencatatan dengan jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	Utang Beban Tranfer.....	xxx	
		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	Xxx	Tranfer .....-LRA	xxx	
		Xxx	Perubahan SAL		xxx

2.9.7. Contoh Pencatatan

Transfer Masuk

a. Transfer Dana Alokasi Umum

Pada tanggal 3 Januari 2015 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang Dana darurat dengan nilai sebesar Rp6.000.000.000,00. Tanggal 4 Januari 2015, PPKD menerima pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari Pemerintah Pusat sebesar Rp500.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
04-01-2015	Nota Kredit.	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	500.000.000	
		8.2.1.03.01	Pendapatan DAU -LO		500.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	Nota Kredit.	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	500.000.000	



Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	..	4.2.1.03.01	Pendapatan DAU - LRA		500.000.000

- b. Transfer Bagi Hasil Pajak Pemerintah Pusat
- Pada tanggal 5 Januari 2015 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang bagi hasil Pajak dari Pemerintah Pusat dengan nilai sebesar Rp50.000.000,00. Tanggal 2 Pebruari 2015, PPKD menerima pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari Pemerintah Pusat sebesar Rp500.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	Nota Kredit. ..	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	50.000.000	
		8.2.1.01.01	Bagi Hasil PBB Sektor Pertambangan – LO		50.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-02-2015	Nota Kredit. ..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	50.000.000	
		4.2.1.01.01	Bagi Hasil Pajak PBB sektor Pertambangan - LRA		50.000.000

Transfer Keluar

- 3) Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke Desa

Pada Tanggal 3 September 2015 Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Persetujuan/dokumen yang dipersamakan tentang transfer bagi hasil pajak ke Desa sebesar Rp45.000.000,00. Kemudian pada tanggal 2 Oktober 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah ke Desa dengan diterbitkan SP2D LS dan sebesar Rp45.000.000,00 dan telah dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada Desa. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-10-2015	SP2D..	2.1.6.04.01	Utang Bagi Hasil Pajak Daerah ke Desa	45.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		45.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-10-2015	SP2D..	6.1.1.01.02	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Desa	45.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		45.000.000

4) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa

Pada tanggal 22 Agustus 2015 Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Persetujuan/dokumen yang dipersamakan tentang pemberian bantuan keuangan ke Desa sebesar Rp50.000.000,00. Kemudian Pada tanggal 2 September 2015 Pemerintah Daerah Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan kepada Desa dengan diterbitkan SP2D LS dan telah dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada Desa. Berdasarkan kejadian tersebut, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar :

- Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-09-2015	SP2D..	2.1.6.04.04	Beban Tranfer Bantuan Keuangan ke Desa	50.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		50.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-09-2015	SP2D..	6.2.2.01.01	Tranfer Bantuan Keuangan ke Desa	50.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		50.000.000

2.10. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD.

2.10.2. Umum

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

2.10.3. Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewaji antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer

Pemerintah Daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban di klasifikasikan sebagai berikut:

Jenis	Rincian
Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dibuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

Akuntansi kewajiban PPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang. Akuntansi kewajiban dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

- 1. Akuntansi Kewajiban
- 2. Akuntansi Pembiayaan

2.10.4. Pihak-pihak terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di PPKD terdiri atas fungsi Akuntansi PPKD, BUD dan PPKD.

a. Fungsi Akuntansi – PPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada PPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1. Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- 2. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek).

3. Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Umum Daerah (BUD)
- Dalam sistem akuntansi kewajiban, BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas :
1. Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang.
  2. Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.
- c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
- Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan pemerintah daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

**2.10.5. Dokumen yang di gunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain :

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- b. Surat Perjanjian Utang
- c. Nota Kredit
- d. SP2D LS

**2.10.6. Langkah-langkah Teknis**

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat Penerimaan Pembiayaan/saat menerima pembayaran	Kas di kas daerah	Xxx	
		Kewajiban jangka panjang		xxx
		Perubahan SAL	Xxx	
		Penerimaan pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban bunga	Xxx	
		Kas di kas daerah		xxx
		Bunga utang	Xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	kewajiban jangka panjang	Xxx	
		Kas di kas daerah		xxx
		Pengeluaran pembiayaan	Xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat Reklasifikasi	Kewajiban jangka panjang	Xxx	
		Bagian lancar kewajiban jangka panjang		xxx

1)Penerimaan Utang

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang antara Pemerintah Daerah dengan Bank “A”, Pemerintah Daerah menerima Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah. Dari hasil informasi tersebut, fungsi akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Kas di kas daerah	Xxxx	
		xxxx	Utang dalam negeri sektor perbankan		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Perubahan SAL	Xxxx	
		xxxx	Pinjaman dalam negeri dari bank.....		xxxx

2)Pembayaran Utang

Berdasarkan SP2D LS SKPD untuk pembayaran kewajiban yang telah jatuh tempo. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Utang dalam negeri sektor perbankan	Xxxx	
		xxxx	Kas di kas daerah		xxxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Pembayaran pokok pinjaman kepada bank	Xxxx	
		xxxx	Perubahan SAL		xxxx

3)Reklasifikasi Utang

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

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	xxxx	xxxx	Utang dalam negeri sector perbankan	xxxx	
		xxxx	Bagian lancar utang		xxxx

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
			dalam negeri sector perbankan		

2.10.7. Contoh Pencatatan

a. Penerimaan Utang

Pada tanggal 3 Mei 2015, Pemerintah Daerah menerima pinjaman dari Bank “A“ senilai Rp300.000.000,00 dengan tingkat bunga 12% pertahun. Bunga dibayar ditiap tanggal 3 Mei dan 3 Nopember. Jatuh Tempo pinjaman pada 2 Mei 2020.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-05-2015	Nota Kredit..	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	300.000.000	
		2.2.1.01.01	Utang dalam negeri sector perbankan – Bank “A”		300.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-05-2015	Nota Kredit..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	300.000.000	
		7.1.4.01.01	Penerimaan pembiayaan- pinjaman dalam negeri dari bank“A”		300.000.000

b. Pembayaran Bunga Kewajiban – 1

Pada tanggal 5 Nopember 2015, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman Pemerintah Kota Sentosa kepada Bank ABC sebesar Rp18.000.000,-

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-11-2015	SP2D LS..	9.1.3.01.03	Beban bunga pinjaman bank “A”	18.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		18.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
05-11-2015	SP2D LS..	5.1.3.01.03	Bunga utang pinjaman kepada bank “A”	18.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		18.000.000

c. Penyesuaian Beban Bunga Pinjaman

Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan penyesuaian terhadap bunga pinjaman yang belum dibayar pada tahun 2015 selama 2 bulan (nopember s/d desember 2015) sebesar Rp6.000.000,00

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2015	Memo	9.1.3.01.03	Beban bunga pinjaman bank "A"	6.000.000	
		2.1.2.04.01	Utang bunga pinjaman kepada bank "A"		6.000.000

d. Pembayaran Bunga Kewajiban – 2

Pada tanggal 3 Mei 2016, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman Pemerintah Daerah kepada Bank "A" sebesar Rp18.000.000,00.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-05-2016	SP2D LS..	9.1.3.01.03	Beban bunga pinjaman bank "A"	12.000.000	
		2.1.2.04.01	Utang bunga pinjaman kepd bank "A"	6.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		18.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
03-05-2016	SP2D LS..	5.1.3.01.03	Bunga utang pinjaman kepada bank "A"	18.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		18.000.000

d. Pembayaran Pokok Utang

Pada tanggal 2 Mei 2016, Pemerintah Daerah membayar pokok utang pinjamannya kepada bank "A" yang telah jatuh tempo sebesar Rp60.000.000. untuk pembayaran kewajiban jangka panjang ini, diterbitkan SP2D LS.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-05-2016	SP2D LS..	2.2.1.01.01	Utang dalam negeri sektor perbankan – bank "A"	60.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		60.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
02-05-2016	SP2D LS..	7.2.3.01.01	Pengeluaran pembiayaan – pembayaran pokok pinjaman kepada bank "A"	60.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		60.000.000

e. Reklasifikasi Utang

Pada tanggal 31 Desember 2015, Pemerintah Daerah melakukan reklasifikasi bagian lancar hutang jangka panjang kepada Bank “A” atas hutang yang akan jatuh tempo senilai Rp60.000.000,00

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
31-12-2016	Memo..	2.2.1.01.01	Utang dalam negeri sektor perbankan – bank “A”	60.000.000	
		2.1.3.01.02	Bagian lancar utang dalam negeri sektor perbankan-bank”A”		60.000.000

f. Utang PFK (Perhitungan Fihak Ketiga) – Pemotongan Pajak

Pada tanggal 30 november 2015, Bendahara PPKD melakukan pemotongan pajak atas pembayaran gaji bulan Desember senilai Rp6.000.000,00 pada tanggal 1 Desember 2015, Bendahara PPKD melakukan penyetoran pajak atas pembayaran gaji bulan Desember senilai Rp6.000.000,00

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
30-11-2015	memo	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	6.000.000	
		2.1.1.07.01	Utang PFK		6.000.000

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
01-12-2015	memo	2.1.1.07.01	Utang PFK	6.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		6.000.000

2.11. SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

2.11.2. Umum

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam Sisdur ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di PPKD

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat



kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

**2.11.3. Klasifikasi**

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

- a. Kesalahan tidak berulang  
Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:
  - 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
  - 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya
- b. Kesalahan berulang  
Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam Sisdur ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD. Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan :

Sifat	Kelompok	Jenis	Batasan
Kesalahan Tidak Berulang	Terjadi Pada Periode Berjalan		
	Terjadi Pada Periode Sebelumnya	Laporan Keuangan Belum Diterbitkan	
		Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan	Sudah Ditetapkan Dalam Perda
Kesalahan Berulang			

**2.11.4. Pihak-Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas :

- a. Fungsi Akuntansi PPKD dan
- b. PPKD

**2.11.5. Dokumen Yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah,

- b. Bukti memorial/dokumen lain yang dipersamakan,
- c. SP2D

**2.11.6. Langkah-langkah Teknis**

**a. Kesalahan tidak berulang**

1. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

Jurnal semula :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
		8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah - LO		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	xxx	
		4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah - LRA		xxx

Jurnal koreksi :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah - LO	xxx	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah - LRA	xxx	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		xxx

2. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi

dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

a. Koreksi-Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dngan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja , maupun akun pendapatan-LO atau beban.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah perhitungan jumlah gaji.

Jurnal semula :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	9.1.1.xx.xx	Kas di bendahara penerimaan	xxx	
		3.1.3.01.01	Pendapatan.. - LO		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	5.1.1.xx.xx	Belanja pegawai - LRA	xxx	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		xxx

Jurnal koreksi :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	1.1.1.01.01	Kas di bendahara penerimaan	xxx	
		8.3.1.01.01	Pendapatan..... - LO		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	xxx	
		4.3.1.01.01	Pendapatan ..... - LRA		xxx

b. Koreksi-Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal

mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

**Contoh :**

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat.

Jurnal semula :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	xxx	
		8.2.1.03.01	Dana alokasi umum - LO		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	xxx	
		4.2.1.03.01	Dana alokasi umum – LRA		xxx

Jurnal koreksi :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
Xxx	xxx	3.1.1.01.01	Ekuitas	xxx	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		xxx

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	xxx	5.3.1.01.01	Belanja tidak terduga – LRA	xxx	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

**b. Kesalahan berulang**

Kesalahan berulang dan sistematik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dan wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Contoh 1 :

Pada tanggal 15 April 2015, DPPKAD menerima pendapatan pajak hotel bulan maret dari Hotel Maleo sebesar Rp25.000.000,-

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-04-2015	Nota kredit..	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	25.000.000	
		8.1.1.06.01	Pajak hotel.. -LO		25.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
15-04-2015	Nota kredit..	7.3.4.01.01	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.1.1.06.01	Pajak hotel - LRA		25.000.000

Contoh 2 :

Pada tanggal 25 April 2015, atas pajak hotel yang diterima dari Hotel Maleo dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp7.000.000,00.

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
25-04-2015	Memo	8.1.1.06.01	Pajak Hotel..-LO	7.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas daerah		7.000.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
25-04-2015	Memo	4.1.1.06.01	Pajak hotel.. -LRA	7.000.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		7.000.000

Contoh 3 :

Pada tanggal 20 Mei 2015, ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak sebesar Rp5.400.000,00 (transaksi 19 April 2015), yang seharusnya belanja ATK sebesar Rp4.500.000,00 dengan menggunakan UP/GU.

**Jurnal Semula :**

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
19-04-2015	xxx	9.1.2.06.01	Beban cetak - LO	5.400.000	
		1.1.1.03.01	Kas di kas pengeluaran		5.400.000

- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
19-04-2015	xxx	5.1.2.06.01	Belanja cetak - LRA	5.400.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL		5.400.000

Jurnal koreksi :

- Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
20-04-2015	xxx	1.1.1.03.01	Kas di bendahara pengeluaran	900.000	
		9.1.2.01.01	Beban persediaan ATK – LO	4.500.000	
		9.1.2.06.01	Beban cetak - LO		5.400.000

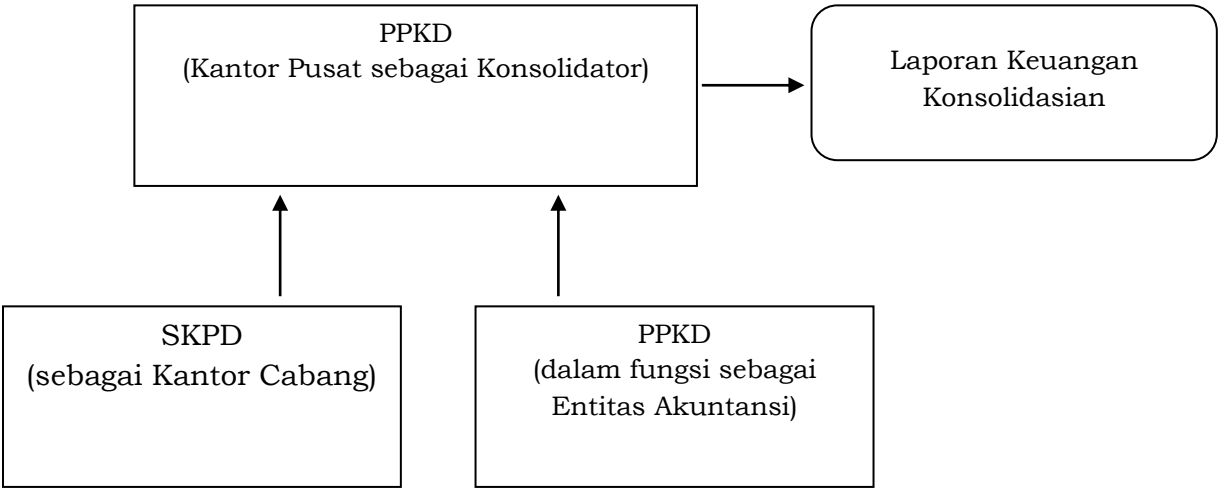
- Jurnal LRA

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
19-04-2015	xxx	5.1.2.01.01	Belanja ATK - LRA	4.500.000	
		7.3.4.01.01	Perubahan SAL	900.000	
		5.1.2.06.01	Belanja Cetak - LRA		5.400.000

2.12.     **SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN**

2.12.2.   **Umum**

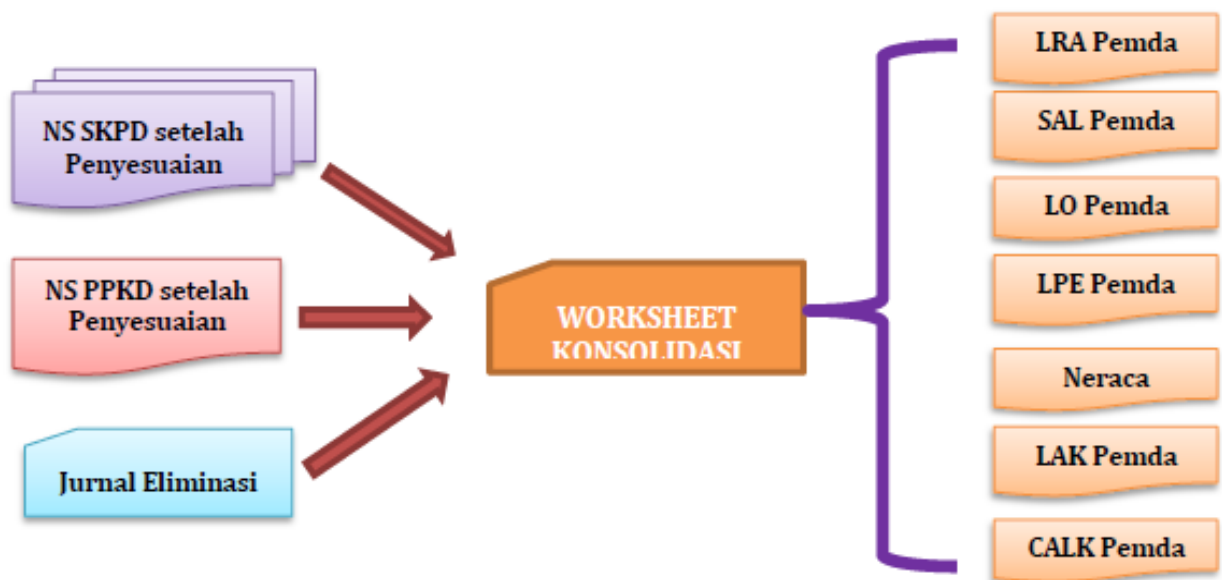
Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan Pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili Pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 (dua) tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*)

Konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan.



2.12.3. Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode akun	Nama akun	Lap.Keu SKPD A		Lap.Keu SKPD B		Lap.Keu SKPD dst		Lap.Keu PPKD		Jurnal eliminasi		Lap.Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu :

- 1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
- 2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun - akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
- 3) menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1.2 dan 3 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx					
5	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					xxx		xxx	
6	Lain-Lain PAD yang Syah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana Perimbangan/Tranfer					xxx		xxx	
9	Lain-Lain Pendapatan yang Syah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja								
12	Belanja Tidak Langsung/ operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Langsung/ Modal	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/defisit - LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Pembiayaan Daerah								
17	Penerimaan Pembiayaan					xxx		xxx	
18	Pengeluaran Pembiayaan					xxx		xxx	
19	Pembiayaan Netto					xxx		xxx	
20	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA/SIKPA)					xxx		xxx	

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx				xxx	
3	Pendapatan Tranfer	xxx		xxx					
4	Lain-Lain Pendapatan yang Syah					xxx		xxx	
5	Jumlah Pendapatan					xxx		xxx	
6	Dana Perimbangan/Tranfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
7	Lain-Lain Pendapatan yang Syah					xxx		xxx	
8	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
9	Beban								
10	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	



No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
11	Beban Tranfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
12	Jumlah surplus/defisit dari operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Jumlah surplus/defisit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset										
2	Aset Lancar										
3	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx		xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx		xxx				xxx	
6	Piutang Pajak Daerah	xxx		xxx						xxx	
7	Piutang Retribusi Daerah	xxx		xxx						xxx	
8	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					xxx				xxx	
9	Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	xxx		xxx		xxx				xxx	
10	Piutang Dana Perimbangan					xxx				xxx	
11	Piutang Lain-Lain Pendapatan yang sah					xxx				xxx	
12	Persediaan	xxx		xxx		xxx				xxx	
13	Jumlah Aset Lancar	xxx		xxx		xxx				xxx	
14	Investasi Jangka Panjang	xxx		xxx		xxx				xxx	
15	Aset Tetap										
16	Tanah	xxx		xxx						xxx	
17	Peralatan Dan Mesin	xxx		xxx						xxx	
18	Gedung Dan Bangunan	xxx		xxx						xxx	
19	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		xxx						xxx	
20	Aset Tetap Lainnya	xxx		xxx						xxx	
21	Akumulasi Penyusutan	(xxx )		(xxx )						(xx x)	
22	Jumlah Aset Tetap	xxx		xxx						xxx	
23	Dana Cadangan					xxx				xxx	
24	Aset Lainnya	xxx		xxx		xxx				xxx	
25	RK SKPD	xxx		xxx		(xxx )				(xx x)	
26	Jumlah Aset	xxx		xxx		xxx				xxx	

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
27	Kewajiban					xxx				xxx	
28	Ekuitas	xxx		xxx		xxx				xxx	
	- Ekuitas										
	- SAL										
29	RK PPKD							(xx x)			
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx		xxx		xxx				xxx	

2.12.4. Jurnal Eliminasi

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK - SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup.

Untuk mengeliminasi akun *reciprocal* ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Tanggal	No. Bukti	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Xxx	xxx	RK PPKD	xxx	
		xxx	RK SKPD		xxx

2.12.5. Jurnal Penutupan

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

2.12.6. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Terdapat Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh Pemerintah Daerah, yaitu :

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5. Neraca;
6. Laporan Arus Kas (LAK); dan
7. Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK)

Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut:

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan-LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X1
1	Saldo Anggaran Lebih	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL Sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Sub total ( 1 + 2 )	xxx	xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran SiLPA/SIKPA	xxx	xxx
5	Sub total ( 3 + 4 )	xxx	xxx
6	Koreksi kesalahan pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-Lain	xxx	xxx
	Saldo Anggaran Lebih Akhir ( 5 + 6 + 7 )	xxx	xxx

3. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan – LO) dan 9 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/ defisit Laporan Operasional. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN PER 31 DESEMBER 20X1  
 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X1
1	EKUITAS AWAL	xxx	xxx
2	SURPLUS/DEFISIT – LO	xxx	xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KABIJAKAN/ KESALAHAN MENDASAR:		
4	KOREKSI NILAI KAS	xxx	xxx
5	KOREKSI NILAI PIUTANG	xxx	xxx
6	KOREKSI NILAI BEBAN DIBAYAR DIMUKA	xxx	xxx
7	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	xxx
8	KOREKSI NILAI INVESTASI	xxx	xxx
9	KOREKSI NILAI ASET TETAP	xxx	xxx
10	KOREKSI NILAI ASET LAINNYA	xxx	xxx
11	KOREKSI NILAI KEWAJIBAN	xxx	xxx
12	KOREKSI NILAI ASET NON APBD	xxx	xxx
13	EKUITAS AKHIR	xxx	xxx

5.

Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD dan RK-PPKD.

Sebagai catatan : Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.
6.

Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari buku besar kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.
7.

Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain :

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN			
		SAP pada Pemerintah Daerah	
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah		
	5.1	Rincian dan penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah	
		5.1.1	Aset
		5.1.2	Kewajiban
		5.1.3	Ekuitas
		5.1.4	Pendapatan - LRA
		5.1.5	Belanja
		5.1.6	Transfer
		5.1.7	Pembiayaan
		5.1.8	Pendapatan - LO
		5.1.9	Beban
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinga dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah	
Bab VI	Penjelasan atas informasi non keuangan pemerintah daerah		
Bab VII	Penutup		

## LAMPIRAN II

### PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH

NOMOR : 41 TAHUN 2017

TANGGAL : 14 DESEMBER 2017

TENTANG : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH NO. 8 TAHUN 2014  
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK  
TENGAH

## BAGAN AKUN STANDAR

### 1. DEFINISI

Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah. BAS berfungsi sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap. BAS digunakan di dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo dan penyajian pada laporan keuangan.

### 2. RINCIAN BAS

BAS terdiri atas level 1 sampai dengan level 5, meliputi:

- a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
- b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
- c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
- d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan
- e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

Kode akun sebagaimana dimaksud pada point (2) huruf a terdiri atas:

- a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
- b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
- c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
- d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
- e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
- f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
- g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
- h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan A
- i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.

Daftar kodefikasi Bagan Akun Standar akun disajikan sebagai berikut:

diExel





3. Daftar kodefikasi Bagan akun Standar disajikan sebagai berikut:

BAGAN AKUN STANDAR PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

Kode Akun					Uraian Akun
1					ASET
1	1				ASET LANCAR
1	1	1			Kas dan Setara Kas
1	1	1	01		Kas di Kas Daerah
1	1	1	01	01	Kas di Kas Daerah
1	1	1	02		Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	03		Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank
1	1	1	03	02	Kas di Bendahara Pengeluaran - Tunai
1	1	1	04		Kas di BLUD
1	1	1	04	01	Kas di BLUD
1	1	1	05		Kas Lainnya
1	1	1	05	01	Kas Lainnya
1	1	1	06		Setara Kas
1	1	1	06	01	Setara Kas
1	1	1	07		Kas di Kapitasi
1	1	1	07	01	Kas di Bendahara Puskesmas (FKTP)
1	1	1	08		Kas di Bendahara Dana BOS
1	1	1	08	01	Kas di Bendahara Dana BOS
1	1	2			Investasi Jangka Pendek
1	1	2	01		Investasi dalam Saham
1	1	2	01	01	Investasi dalam Saham
1	1	2	01	02	Dst .....
1	1	2	02		Investasi dalam Deposito
1	1	2	02	01	Deposito Jangka Pendek
1	1	2	03		Investasi dalam SUN
1	1	2	03	01	Investasi dalam SUN
1	1	2	04		Investasi dalam SBI
1	1	2	04	01	Investasi dalam SBI
1	1	2	05		Investasi dalam SPN
1	1	2	05	01	Investasi dalam SPN
1	1	2	06		Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	06	01	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	07		Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	2	07	01	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	3			Piutang Pendapatan
1	1	3	01		Piutang Pajak Daerah
1	1	3	01	01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	04	Piutang Pajak Air Permukaan
1	1	3	01	05	Piutang Pajak Rokok
1	1	3	01	06	Piutang Pajak Hotel
1	1	3	01	07	Piutang Pajak Restoran
1	1	3	01	08	Piutang Pajak Hiburan
1	1	3	01	09	Piutang Pajak Reklame
1	1	3	01	10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
1	1	3	01	11	Piutang Pajak Parkir
1	1	3	01	12	Piutang Pajak Air Tanah
1	1	3	01	13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet
1	1	3	01	14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
1	1	3	01	15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
1	1	3	01	16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
1	1	3	01	17	Piutang Pajak Lingkungan
1	1	3	02		Piutang Retribusi
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	3	02	02	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
1	1	3	02	03	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
1	1	3	02	04	Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat

Kode Akun					Uraian Akun	
1		1	3	02	05	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
1		1	3	02	06	Piutang Retribusi Pelayanan Pasar
1		1	3	02	07	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1		1	3	02	08	Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
1		1	3	02	09	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
1		1	3	02	10	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
1		1	3	02	11	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1		1	3	02	12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1		1	3	02	13	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1		1	3	02	14	Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
1		1	3	02	15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1		1	3	02	16	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
1		1	3	02	17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1		1	3	02	18	Piutang Retribusi Terminal
1		1	3	02	19	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
1		1	3	02	20	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
1		1	3	02	21	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan
1		1	3	02	22	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
1		1	3	02	23	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga
1		1	3	02	24	Piutang Retribusi penyebrangan Air
1		1	3	02	25	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1		1	3	02	26	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
1		1	3	02	27	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
1		1	3	02	28	Piutang Retribusi Izin Gangguan
1		1	3	02	29	Piutang Retribusi Izin Trayek
1		1	3	02	30	Piutang Retribusi Izin Perikanan
1		1	3	02	31	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas
1		1	3	02	32	Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
1		1	3	02	33	Piutang Retribusi Jasa Umum
1		1	3	03		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1		1	3	03	01	Piutang Bagian Laba atas penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
1		1	3	03	02	Piutang Bagian Laba atas penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
1		1	3	03	03	Piutang Bagian Laba atas penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta
1		1	3	04		Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1		1	3	04	01	Piutang Jasa Giro
1		1	3	04	02	Piutang Bunga deposito
1		1	3	04	03	Piutang Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
1		1	3	04	04	Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1		1	3	04	05	Piutang Denda Pajak
1		1	3	04	06	Piutang Denda Retribusi
1		1	3	04	07	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan
1		1	3	04	08	Piutang dari Pengembalian
1		1	3	04	09	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
1		1	3	04	10	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1		1	3	04	11	Piutang Zakat
1		1	3	04	12	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah
1		1	3	04	13	Piutang BLUD
1		1	3	04	14	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1		1	3	04	15	Piutang Hasil dari pengelolaan dana bergulir
1		1	3	04	16	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya
1		1	3	04	17	Piutang Denda Atas Pelanggaran Perda
1		1	3	04	18	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1		1	3	04	19	Piutang Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya
1		1	3	04	20	Piutang Pendapatan Dana Kapitasi JKN
1		1	3	04	21	Piutang Pendapatan dari Pihak Ke tiga
1		1	3	05		Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
1		1	3	05	01	Piutang Bagi Hasil Pajak
1		1	3	05	02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
1		1	3	05	03	Piutang Dana Alokasi Umum
1		1	3	05	04	Piutang Dana Alokasi Khusus
1		1	3	06		Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1		1	3	06	01	Piutang Transfer Dana BOS Kurang Salur
1		1	3	06	02	Piutang Transfer Dana Penyesuaian
1		1	3	07		Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1		1	3	07	01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
1		1	3	07	02	Piutang Transfer Bagi Hasil Lainnya
1		1	3	08		Piutang Pendapatan Lainnya
1		1	3	08	01	Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	1	4			Piutang Lainnya
1		1	4	01		Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1		1	4	01	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1		1	4	02		Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1		1	4	02	01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara
1		1	4	02	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah
1		1	4	02	03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah
1		1	4	02	04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	4	03		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	4	03	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	1	4	03	02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	1	4	04		Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	04	01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	1	4	04	02	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	1	4	04	03	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pihak III
1	1	4	05		Uang Muka Kerja
1	1	4	05	01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	4	06		Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	06	01	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara
1	1	4	06	02	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri bukan Bendahara
1	1	4	06	03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pihak III
1	1	4	07		Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
1	1	4	07	01	Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
1	1	4	08		Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1	1	4	08	01	Piutang Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
1	1	4	09		Piutang Lain-lain Lainnya
1	1	4	09	01	Uang Muka Operasional
1	1	4	09	02	Piutang Lain-lain Lainnya
1	1	5			Penyisihan Piutang
1	1	5	01		Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	5	01	01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah
1	1	5	01	02	Penyisihan Piutang Retribusi
1	1	5	01	03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	5	01	04	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	5	01	05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
1	1	5	01	06	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	5	01	07	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	5	02		Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	5	02	01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	5	02	02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	5	02	03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	5	02	04	Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian
1	1	5	02	05	Penyisihan Uang Muka
1	1	5	02	06	Penyisihan Piutang Lain-lain Lainnya
1	1	6			Beban Dibayar Dimuka
1	1	6	01		Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1	1	6	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1	1	6	01	02	Beban Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka
1	1	6	02		Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	01	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	03		Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	01	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	04		Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	05		Beban Lainnya dibayar dimuka
1	1	6	05	01	Beban Lainnya dibayar dimuka
1	1	7			Persediaan
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis
1	1	7	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	7	01	02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
1	1	7	01	04	Persediaan Perangko, materiail dan benda pos lainnya
1	1	7	01	05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1	1	7	01	06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
1	1	7	01	07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
1	1	7	01	08	Persediaan Isi tabung gas
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan baku bangunan
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/bibit tanaman
1	1	7	02	03	Persediaan Bibit ternak
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan obat-obatan
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan kimia
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	7	02	07	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan diserahkan kepada masyarakat
1	1	8			Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	8	01		RK SKPD
1	1	8	01	01	RK SKPD
1	2				INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	1			Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	1	01		Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	2	1	01	01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	1	01	02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	1	01	03	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	1	01	04	Investasi kepada Pemerintah Pusat
1	2	1	01	05	Investasi kepada Pemerintah Daerah
1	2	1	02		Investasi dalam Obligasi
1	2	1	02	01	Investasi dalam Obligasi
1	2	1	03		Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	01	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	04		Dana Bergulir
1	2	1	04	01	Dana Bergulir
1	2	1	05		Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	01	Deposito Jangka Panjang
1	2	1	06		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	2			Investasi Jangka Panjang Permanen
1	2	2	01		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	01	01	Penyertaan Modal Kepada BUMN
1	2	2	01	02	Penyertaan Modal Kepada BUMD/Perusahaan Daerah
1	2	2	01	03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	2	02		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	01	Investasi Permanen Lainnya
1	2	3			Penyisihan Dana Bergulir
1	2	3	01		Penyisihan Dana Bergulir
1	2	3	01	01	Penyisihan Dana Bergulir
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	01		Tanah Perkampungan
1	3	1	01	01	Tanah Kampung
1	3	1	01	02	Tanah Emplasmen
1	3	1	01	03	Tanah Kuburan
1	3	1	02		Tanah Pertanian
1	3	1	02	01	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
1	3	1	02	02	Tanah Tegalan
1	3	1	02	03	Tanah Ladang
1	3	1	03		Tanah Perkebunan
1	3	1	03	01	Tanah Perkebunan
1	3	1	04		Kebun Campuran
1	3	1	04	01	Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
1	3	1	04	02	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
1	3	1	05		Hutan
1	3	1	05	01	Hutan Lebat
1	3	1	05	02	Hutan Belukar
1	3	1	05	03	Hutan Tanaman Jenis
1	3	1	05	04	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
1	3	1	05	05	Hutan Untuk Penggunaan Khusus
1	3	1	06		Kolam Ikan
1	3	1	06	01	Kolam Ikan Tambak
1	3	1	06	02	Kolam Ikan Air Tawar
1	3	1	07		Danau/Rawa
1	3	1	07	01	Tanah Rawa
1	3	1	07	02	Tanah Danau
1	3	1	08		Tanah Tandus/Rusak
1	3	1	08	01	Tanah Tandus
1	3	1	08	02	Tanah Rusak

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	1	09		Alang-alang dan Padang Rumput
1	3	1	09	01	Tanah Alang-alang
1	3	1	09	02	Tanah Padang Rumput
1	3	1	10		Tanah Pengguna Lain
1	3	1	10	01	Tanah Penggalian
1	3	1	11		Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	11	01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1	3	1	11	02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1	3	1	11	03	Tanah Untuk Bangunan Industri
1	3	1	11	04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
1	3	1	11	05	Tanah Kosong
1	3	1	11	06	Tanah Peternakan
1	3	1	11	07	Tanah Bangunan Pengairan
1	3	1	11	08	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
1	3	1	11	09	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
1	3	1	12		Tanah Pertambangan
1	3	1	12	01	Pertambangan
1	3	1	13		Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1	3	1	13	01	Tanah Lapangan Olah Raga
1	3	1	13	02	Tanah Lapangan Parkir
1	3	1	13	03	Tanah Lapangan Penimbun Barang
1	3	1	13	04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
1	3	1	13	05	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
1	3	1	13	06	Tanah Lapangan Terbang
1	3	1	13	07	Tanah Untuk Bangunan Jalan
1	3	1	13	08	Tanah Untuk Bangunan Air
1	3	1	13	09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
1	3	1	13	10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
1	3	1	13	11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
1	3	1	13	12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
1	3	1	13	13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat-Alat Besar Darat
1	3	2	01	01	Alat-Alat Besar Darat Tractor
1	3	2	01	02	Alat-Alat Besar Darat Grader
1	3	2	01	03	Alat-Alat Besar Darat Excavator
1	3	2	01	04	Alat-Alat Besar Darat Pile Driver
1	3	2	01	05	Alat-Alat Besar Darat Hauler
1	3	2	01	06	Alat-Alat Besar Darat Asphal Equipment
1	3	2	01	07	Alat-Alat Besar Darat Compacting Equipment
1	3	2	01	08	Alat-Alat Besar Darat Aggregate & Concrete Equipment
1	3	2	01	09	Alat-Alat Besar Darat Loader
1	3	2	01	10	Alat-Alat Besar Darat Alat Pengangkat
1	3	2	01	11	Alat-Alat Besar Darat Mesin Proses
1	3	2	02		Alat-Alat Besar Apung
1	3	2	02	01	Alat-Alat Besar Apung Dredger
1	3	2	02	02	Alat-Alat Besar Apung Floating Excavator
1	3	2	02	03	Alat-Alat Besar Apung Amphibi Dredger
1	3	2	02	04	Alat-Alat Besar Apung Kapal Tarik
1	3	2	02	05	Alat-Alat Besar Apung Mesin Proses Apung
1	3	2	03		Alat-alat Bantu
1	3	2	03	01	Alat-alat Bantu Alat Penarik
1	3	2	03	02	Alat-alat Bantu Feeder
1	3	2	03	03	Alat-alat Bantu Compressor
1	3	2	03	04	Alat-alat Bantu Electric Generating Set
1	3	2	03	05	Alat-alat Bantu Pompa
1	3	2	03	06	Alat-alat Bantu Mesin Bor
1	3	2	03	07	Alat-alat Bantu Unit Pemeliharaan Lapangan
1	3	2	03	08	Alat-alat Bantu Alat Pengolahan Air Kotor
1	3	2	03	09	Alat-alat Bantu Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1	3	2	04		Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	04	01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	3	2	04	02	Kendaraan Bermotor Penumpang
1	3	2	04	03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	04	04	Kendaraan Bermotor Khusus
1	3	2	04	05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1	3	2	04	06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1	3	2	05		Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	3	2	05	01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	05	02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	3	2	05	03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus
1	3	2	06		Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	2	06	01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1	3	2	06	02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	06	03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
1	3	2	07		Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	2	07	01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1	3	2	07	02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1	3	2	07	03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
1	3	2	08		Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	2	08	01	Pesawat Terbang
1	3	2	08	02	Helicopter
1	3	2	09		Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	09	01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1	3	2	09	02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1	3	2	09	03	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	09	04	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	09	05	Perkakas Pengangkat Bermesin
1	3	2	09	06	Perkakas Bengkel Kayu
1	3	2	09	07	Perkakas Bengkel Khusus
1	3	2	09	08	Peralatan Las
1	3	2	09	09	Perkakas Pabrik Es
1	3	2	10		Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	10	01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1	3	2	10	02	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	10	03	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	10	04	Perkakas Pengangkat
1	3	2	10	05	Perkakas Standar (Standart Tool)
1	3	2	10	06	Perkakas Khusus (Special Tool)
1	3	2	10	07	Perkakas Bengkel Kerja
1	3	2	10	08	Peralatan Tukang-tukang Besi
1	3	2	10	09	Peralatan Tukang Kayu
1	3	2	10	10	Peralatan Tukang Kulit
1	3	2	10	11	Peralatan Ukur, Gip & Feting
1	3	2	11		Alat Ukur
1	3	2	11	01	Alat Ukur universal
1	3	2	11	02	Alat Ukur/Test Intelegensia
1	3	2	11	03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1	3	2	11	04	Alat Ukur /Test Klinis Lain
1	3	2	11	05	Alat Calibrasi
1	3	2	11	06	Oscilloscope
1	3	2	11	07	Universal Tester
1	3	2	11	08	Alat Ukur/Pembanding
1	3	2	11	09	Alat Ukur Lainnya
1	3	2	11	10	Alat Timbangan/Blora
1	3	2	11	11	Anak Timbangan/Biasa
1	3	2	11	12	Takaran Kering
1	3	2	11	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	3	2	11	14	Takaran Latex/Getah Susu
1	3	2	11	15	Gelas Takar Berbagai Capasitas
1	3	2	12		Alat Pengolahan
1	3	2	12	01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1	3	2	12	02	Alat Panen/Pengolahan
1	3	2	12	03	Alat-Alat Peternakan
1	3	2	12	04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1	3	2	12	05	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	12	06	Alat Processing
1	3	2	12	07	Alat Pasca Panen
1	3	2	12	08	Alat Produksi Perikanan
1	3	2	13		Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	2	13	01	Alat Pemeliharaan Tanaman
1	3	2	13	02	Alat Panen
1	3	2	13	03	Alat Penyimpanan
1	3	2	13	04	Alat Laboratorium
1	3	2	13	05	Alat Penangkap Ikan
1	3	2	14		Alat Kantor
1	3	2	14	01	Mesin Tik
1	3	2	14	02	Mesin Hitung/Jumlah
1	3	2	14	03	Alat Reproduksi (Pengganda)
1	3	2	14	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	2	14	05	Alat Kantor Lainnya
1	3	2	15		Alat Rumah Tangga
1	3	2	15	01	Meubelair
1	3	2	15	02	Alat Pengukur Waktu
1	3	2	15	03	Alat Pembersih
1	3	2	15	04	Alat Pendingin
1	3	2	15	05	Alat Dapur
1	3	2	15	06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	3	2	15	07	Alat Pemadam Kebakaran
1	3	2	16		Komputer

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	16	01	Komputer Unit/Jaringan
1	3	2	16	02	Personal Komputer
1	3	2	16	03	Peralatan Komputer Mainframe
1	3	2	16	04	Peralatan Mini Komputer
1	3	2	16	05	Peralatan Personal Komputer
1	3	2	16	06	Perlatan Jaringan
1	3	2	17		Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	17	01	Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	02	Meja Rapat Pejabat
1	3	2	17	03	Kursi Kerja Pejabat
1	3	2	17	04	Kursi Rapat Pejabat
1	3	2	17	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	3	2	17	07	Lemari dan Arsip Pejabat
1	3	2	18		Alat Studio
1	3	2	18	01	Peralatan Studio Visual
1	3	2	18	02	Peralatan Studio Video dan Film
1	3	2	18	03	Peralatan Studio Video dan Film A
1	3	2	18	04	Peralatan Cetak
1	3	2	18	05	Peralatan Computing
1	3	2	18	06	Peralatan Pemetaan Ukur
1	3	2	19		Alat Komunikasi
1	3	2	19	01	Alat Komunikasi Telephone
1	3	2	19	02	Alat Komunikasi Radio SSB
1	3	2	19	03	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1	3	2	19	04	Alat Komunikasi Radio VHF
1	3	2	19	05	Alat Komunikasi Radio UHF
1	3	2	19	06	Alat Komunikasi Sosial
1	3	2	19	07	Alat-alat Sandi
1	3	2	20		Peralatan Pemancar
1	3	2	20	01	Peralatan Pemancar MF/MW
1	3	2	20	02	Peralatan Pemancar HF/SW
1	3	2	20	03	Peralatan Pemancar VHF/FM
1	3	2	20	04	Peralatan Pemancar UHF
1	3	2	20	05	Peralatan Pemancar SHF
1	3	2	20	06	Peralatan Antena MF/MW
1	3	2	20	07	Peralatan Antena HF/SW
1	3	2	20	08	Peralatan Antena VHF/FM
1	3	2	20	09	Peralatan Antena UHF
1	3	2	20	10	Peralatan Antena SHF/Parabola
1	3	2	20	11	Peralatan Translator VHF/VHF
1	3	2	20	12	Peralatan Translator UHF/UHF
1	3	2	20	13	Peralatan Translator VHF/UHF
1	3	2	20	14	Peralatan Translator UHF/VHF
1	3	2	20	15	Peralatan Microwave FPU
1	3	2	20	16	Peralatan Microwave Terrestrial
1	3	2	20	17	Peralatan Microwave TVRO
1	3	2	20	18	Peralatan Dummy Load
1	3	2	20	19	Switcher Antena
1	3	2	20	20	Switcher/Menara Antena
1	3	2	20	21	Feeder
1	3	2	20	22	Humidity Control
1	3	2	20	23	Program Input Equipment
1	3	2	20	24	Peralatan Antena Penerima VHF
1	3	2	21		Alat Kedokteran
1	3	2	21	01	Alat Kedokteran Umum
1	3	2	21	02	Alat Kedokteran Gigi
1	3	2	21	03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	3	2	21	04	Alat Kedokteran Mata
1	3	2	21	05	Alat Kedokteran T.H.T
1	3	2	21	06	Alat Rotgen
1	3	2	21	07	Alat Farmasi
1	3	2	21	08	Alat Kedokteran Bedah
1	3	2	21	09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	2	21	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1	3	2	21	11	Mortuary
1	3	2	21	12	Alat Kesehatan Anak
1	3	2	21	13	Poliklinik Set
1	3	2	21	14	Penderita Cacat Tubuh
1	3	2	21	15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	3	2	21	16	Alat Kedokteran Jantung
1	3	2	21	17	Alat Kedokteran Nuklir
1	3	2	21	18	Alat Kedokteran Radiologi
1	3	2	21	19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	3	2	21	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1	3	2	21	21	Alat Kedokteran Jiwa
1	3	2	21	22	Alat Kedokteran Hewan
1	3	2	22		Alat Kesehatan
1	3	2	22	01	Alat Kesehatan Perawatan
1	3	2	22	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis



Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	22	03	Alat Kesehatan Matra Laut
1	3	2	22	04	Alat Kesehatan Matra Udara
1	3	2	22	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1	3	2	22	06	Alat Kesehatan Olahraga
1	3	2	23		Unit-Unit Laboratorium
1	3	2	23	01	Alat Laboratorium Kimia Air
1	3	2	23	02	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	03	Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	3	2	23	04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1	3	2	23	05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi
1	3	2	23	06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1	3	2	23	07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
1	3	2	23	08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
1	3	2	23	09	Alat Laboratorium Cocok Tanam
1	3	2	23	10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	3	2	23	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1	3	2	23	12	Alat Laboratorium Umum
1	3	2	23	13	Alat Laboratorium Umum A
1	3	2	23	14	Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	2	23	15	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	16	Alat Laboratorium Kimia
1	3	2	23	17	Alat Laboratorium Microbiologi A
1	3	2	23	18	Alat Laboratorium Patologi
1	3	2	23	19	Alat Laboratorium Immunologi
1	3	2	23	20	Alat Laboratorium Hematologi
1	3	2	23	21	Alat Laboratorium Film
1	3	2	23	22	Alat Laboratorium Makanan
1	3	2	23	23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1	3	2	23	24	Alat Laboratorium Farmasi
1	3	2	23	25	Alat Laboratorium Fisika
1	3	2	23	26	Alat Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	23	27	Alat Laboratorium Klimatologi
1	3	2	23	28	Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	3	2	23	29	Alat Laboratorium Pasir
1	3	2	23	30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1	3	2	23	31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1	3	2	23	32	Alat Laboratorium Metalography
1	3	2	23	33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	3	2	23	34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	3	2	23	35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	3	2	23	36	Alat Laboratorium Matrologie
1	3	2	23	37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1	3	2	23	38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	3	2	23	39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1	3	2	23	40	Alat Laboratorium Uji Tekstel
1	3	2	23	41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1	3	2	23	42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	3	2	23	43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1	3	2	23	44	Alat Laboratorium Uji Keramik
1	3	2	23	45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	3	2	23	46	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	23	47	Alat Laboratorium Pertanian A
1	3	2	23	48	Alat Laboratorium Pertanian B
1	3	2	23	49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	3	2	23	50	Alat Laboratorium Energi Surya
1	3	2	23	51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
1	3	2	23	52	Alat Laboratorium Oceanografi
1	3	2	23	53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1	3	2	23	54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
1	3	2	23	55	Alat Laboratorium Biologi
1	3	2	23	56	Alat Laboratorium Geofisika
1	3	2	23	57	Alat Laboratorium Tambang
1	3	2	23	58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1	3	2	23	59	Alat Laboratorium Proses Industri
1	3	2	23	60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	3	2	23	61	Laboratorium Kearsipan
1	3	2	23	62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	3	2	23	63	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	23	64	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1	3	2	24		Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	2	24	01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia
1	3	2	24	02	Bidang Studi : Matematika
1	3	2	24	03	Bidang Studi : IPA Dasar
1	3	2	24	04	Bidang Studi : IPA Lanjutan
1	3	2	24	05	Bidang Studi : IPA Menengah
1	3	2	24	06	Bidang Studi : IPA Atas
1	3	2	24	07	Bidang Studi : IPS
1	3	2	24	08	Bidang Studi : Agama Islam
1	3	2	24	09	Bidang Studi : Ketrampilan
1	3	2	24	10	Bidang Studi : Kesenian
1	3	2	24	11	Bidang Studi : Olah Raga
1	3	2	24	12	Bidang Studi : PPKn
1	3	2	24	13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	25		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	2	25	01	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Analytical instrument
1	3	2	25	02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Instrument Probe/Sensor
1	3	2	25	03	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir General Laboratory Tool
1	3	2	25	04	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Instrument Probe/Sensor A
1	3	2	25	05	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Glassware Plastic/Utensils
1	3	2	25	06	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Laboratory Safety Equipment
1	3	2	26		Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	2	26	01	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Radiation Detector
1	3	2	26	02	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Modular Counting and Scentific
1	3	2	26	03	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Assembly/Accounting System
1	3	2	26	04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Recorder Display
1	3	2	26	05	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika System/Power Supply
1	3	2	26	06	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Measuring / Testing Device
1	3	2	26	07	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Opto Electronics
1	3	2	26	08	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Accelator
1	3	2	26	09	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Reactor Expermental System
1	3	2	27		Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	01	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Ukur Fisika Kesehatan
1	3	2	27	02	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Kesehatan Kerja
1	3	2	27	03	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	04	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Meteorological Equipment
1	3	2	27	05	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Sumber Radiasi
1	3	2	28		Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	2	28	01	Radiation Application Equipment
1	3	2	28	02	Non Destructive Test (NDT) Device
1	3	2	28	03	Peralatan Umum Kedokteran /Klinik Nuklir
1	3	2	28	04	Peralatan Hidrologi
1	3	2	29		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	29	01	Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
1	3	2	29	02	Alat Laboratorium Kualitas Udara
1	3	2	29	03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1	3	2	29	04	Laboratorium Lingkungan
1	3	2	29	05	Alat Laboratorium Penunjang
1	3	2	30		Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	30	01	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Towing Carriage
1	3	2	30	02	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Wave Generator and Absorber
1	3	2	30	03	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Data Aqquistion and Analyzing System
1	3	2	30	04	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Cavitation Tunnel
1	3	2	30	05	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Overhead Cranes
1	3	2	30	06	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Peralatan umum
1	3	2	30	07	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Model Ship Workshop
1	3	2	30	08	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Propeller Model Workshop
1	3	2	30	09	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Mechanical Workshop
1	3	2	30	10	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
1	3	2	30	11	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan Painting Shop
1	3	2	30	12	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
1	3	2	30	13	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Electrical Workshop
1	3	2	30	14	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika MOB
1	3	2	30	15	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Photo and Film Equipment
1	3	2	31		Senjata Api
1	3	2	31	01	Senjata Genggam
1	3	2	31	02	Senjata Pinggang
1	3	2	31	03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
1	3	2	31	04	Senapan Mesin
1	3	2	31	05	Mortir
1	3	2	31	06	Anti Lapis Baja
1	3	2	31	07	Artileri Medan (Armed)
1	3	2	31	08	Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
1	3	2	31	09	Peluru Kendali/Rudal
1	3	2	31	10	Kavaleri
1	3	2	31	11	Senjata Lain-lain
1	3	2	32		Persenjataan Non Senjata Api
1	3	2	32	01	Alat Keamanan
1	3	2	32	02	Non Senjata Api
1	3	2	33		Amunisi
1	3	2	33	01	Amunisi Umum
1	3	2	33	02	Amunisi Darat
1	3	2	34		Senjata Sinar
1	3	2	34	01	Senjata Sinar Laser
1	3	2	35		Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	2	35	01	Alat Bantu Keamanan
1	3	2	35	02	Alat Perlindungan
1	3	2	35	03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
1	3	3			Gedung dan Bangunan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	3	01		Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Kantor
1	3	3	01	02	Bangunan Gudang
1	3	3	01	03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel
1	3	3	01	04	Bangunan Gedung Instalasi
1	3	3	01	05	Bangunan Gedung Laboratorium
1	3	3	01	06	Bangunan Kesehatan
1	3	3	01	07	Bangunan Oceanarium/Opservatorium
1	3	3	01	08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1	3	3	01	09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1	3	3	01	10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1	3	3	01	11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
1	3	3	01	12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1	3	3	01	13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1	3	3	01	14	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1	3	3	01	15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1	3	3	01	16	Bangunan Gedung Pabrik
1	3	3	01	17	Bangunan Stasiun Bus
1	3	3	01	18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak
1	3	3	01	19	Bangunan Gedung Perpustakaan
1	3	3	01	20	Bangunan Gedung Museum
1	3	3	01	21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
1	3	3	01	22	Bangunan Pengujian Kelaikan
1	3	3	01	23	Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
1	3	3	01	24	Bangunan Rumah Tahanan
1	3	3	01	25	Bangunan Gedung Kramatorium
1	3	3	01	26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
1	3	3	01	27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	3	02		Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	02	01	Rumah Negara Golongan I
1	3	3	02	02	Rumah Negara Golongan II
1	3	3	02	03	Rumah Negara Golongan III
1	3	3	02	04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1	3	3	02	05	Asrama
1	3	3	02	06	Hotel
1	3	3	02	07	Motel
1	3	3	02	08	Flat/Rumah Susun
1	3	3	03		Bangunan Menara
1	3	3	03	01	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
1	3	3	03	02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
1	3	3	03	03	Bangunan Menara Telekomunikasi
1	3	3	04		Bangunan Bersejarah
1	3	3	04	01	Istana Peringatan
1	3	3	04	02	Rumah Adat
1	3	3	04	03	Rumah Peninggalan Sejarah
1	3	3	04	04	Makam Sejarah
1	3	3	04	05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
1	3	3	05		Tugu Peringatan
1	3	3	05	01	Tugu Kemerdekaan
1	3	3	05	02	Tugu Pembangunan
1	3	3	05	03	Tugu Peringatan Lainnya
1	3	3	06		Candi
1	3	3	06	01	Candi Hindhu
1	3	3	06	02	Candi Budha
1	3	3	06	03	Candi Lainnya
1	3	3	07		Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	3	07	01	Bangunan Bersejarah Lainnya
1	3	3	08		Tugu Peringatan
1	3	3	08	01	Tugu Peringatan
1	3	3	09		Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	3	09	01	Tugu/Tanda Batas
1	3	3	10		Rambu-Rambu
1	3	3	10	01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
1	3	3	10	02	Rambu Tidak Bersuar
1	3	3	11		Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	3	11	01	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Runway/Threshold Light
1	3	3	11	02	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Visual Approach Slope Indicator (VASI)
1	3	3	11	03	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Approach Light
1	3	3	11	04	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Runway Identification Light (Rells)
1	3	3	11	05	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Signal
1	3	3	11	06	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Flood Light
1	3	4			Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	01		Jalan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	01	01	Jalan Negara/Nasional
1	3	4	01	02	Jalan Propinsi
1	3	4	01	03	Jalan Kabupaten/Kota
1	3	4	01	04	Jalan Desa
1	3	4	01	05	Jalan Khusus
1	3	4	01	06	Jalan Tol
1	3	4	01	07	Jalan Kereta
1	3	4	01	08	Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	4	02		Jembatan
1	3	4	02	01	Jembatan Negara/Nasional
1	3	4	02	02	Jembatan Propinsi
1	3	4	02	03	Jembatan Kabupaten/Kota
1	3	4	02	04	Jembatan Desa
1	3	4	02	05	Jembatan Khusus
1	3	4	02	06	Jembatan Pada Jalan Tol
1	3	4	02	07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api
1	3	4	02	08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	4	02	09	Jembatan Penyeberangan
1	3	4	03		Bangunan Air Irigasi
1	3	4	03	01	Bangunan Waduk
1	3	4	03	02	Bangunan Pengambilan Irigasi
1	3	4	03	03	Bangunan Pembawa Irigasi
1	3	4	03	04	Bangunan Pembuang Irigasi
1	3	4	03	05	Bangunan Pengaman Irigasi
1	3	4	03	06	Bangunan Pelengkap Irigasi
1	3	4	04		Bangunan Air Pasang Surut
1	3	4	04	01	Bangunan Waduk
1	3	4	04	02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut
1	3	4	04	03	Bangunan Pembawa Pasang Surut
1	3	4	04	04	Bangunan Pembuang Pasang Surut
1	3	4	04	05	Bangunan Pengaman Pasang Surut
1	3	4	04	06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut
1	3	4	04	07	Bangunan Sawah Pasang Surut
1	3	4	05		Bangunan Air Rawa
1	3	4	05	01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
1	3	4	05	02	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
1	3	4	05	03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa
1	3	4	05	04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa
1	3	4	05	05	Bangunan Pengamanan Pasang Surut
1	3	4	05	06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
1	3	4	05	07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
1	3	4	06		Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	4	06	01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
1	3	4	06	02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
1	3	4	06	03	Bangunan Pembuang Pengaman
1	3	4	06	04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
1	3	4	06	05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
1	3	4	06	06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
1	3	4	07		Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	4	07	01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
1	3	4	08		Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	01	Waduk Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	03	Bangunan Pembawa Air Bersih
1	3	4	08	04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1	3	4	09		Bangunan Air Kotor
1	3	4	09	01	Bangunan Pembawa Air Kotor
1	3	4	09	02	Bangunan Waduk Air Kotor
1	3	4	09	03	Bangunan Pembuangan Air Kotor
1	3	4	09	04	Bangunan Pengaman Air Kotor
1	3	4	09	05	Bangunan Pelengkap Air Kotor
1	3	4	10		Bangunan Air
1	3	4	10	01	Bangunan Air Laut
1	3	4	10	02	Bangunan Air Tawar
1	3	4	11		Instalasi Air Minum Bersih
1	3	4	11	01	Instalasi Air Muka Tanah
1	3	4	11	02	Instalasi Air Sumber /Mata Air
1	3	4	11	03	Instalasi Air Tanah Dalam
1	3	4	11	04	Instalasi Air Tanah Dangkal
1	3	4	11	05	Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	12		Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	01	Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	02	Instalasi Air Buangan Industri
1	3	4	12	03	Instalasi Air Buangan Pertanian
1	3	4	13		Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1	3	4	13	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1	3	4	13	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1	3	4	14		Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	4	14	01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	4	15		Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	15	01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1	3	4	15	02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1	3	4	15	03	Pembangkit Liatrik Tenaga Mikro (Hidro)
1	3	4	15	04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
1	3	4	15	05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
1	3	4	15	06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
1	3	4	15	07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
1	3	4	15	08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
1	3	4	15	09	Pembangkit Listrik Tenaga Tenaga Surya (PLTS)
1	3	4	15	10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
1	3	4	15	11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)
1	3	4	16		Instalasi Gardu Listrik
1	3	4	16	01	Instalasi Gardu Listrik Induk
1	3	4	16	02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1	3	4	16	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1	3	4	17		Instalasi Pertahanan
1	3	4	17	01	Instalasi Pertahanan Di Darat
1	3	4	18		Instalasi Gas
1	3	4	18	01	Instalasi Gardu Gas
1	3	4	18	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas
1	3	4	19		Instalasi Pengaman
1	3	4	19	01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir
1	3	4	20		Jaringan Air Minum
1	3	4	20	01	Jaringan Pembawa
1	3	4	20	02	Jaringan Induk Distribusi
1	3	4	20	03	Jaringan Cabang Distribusi
1	3	4	20	04	Jaringan Sambungan ke rumah
1	3	4	21		Jaringan Listrik
1	3	4	21	01	Jaringan Transmisi
1	3	4	21	02	Jaringan Distribusi
1	3	4	22		Jaringan Telepon
1	3	4	22	01	Jaringan Telepon Di atas Tanah
1	3	4	22	02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah
1	3	4	22	03	Jaringan Telepon Didalam Air
1	3	4	23		Jaringan Gas
1	3	4	23	01	Jaringan Pipa Gas Transmisi
1	3	4	23	02	Jaringan Pipa Distribusi
1	3	4	23	03	Jaringan Pipa Dinas
1	3	4	23	04	Jaringan BBM
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku
1	3	5	01	01	Buku Umum
1	3	5	01	02	Buku Filsafat
1	3	5	01	03	Buku Agama
1	3	5	01	04	Buku Ilmu Sosial
1	3	5	01	05	Buku Ilmu Bahasa
1	3	5	01	06	Buku Matematika & Pengetahuan alam
1	3	5	01	07	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
1	3	5	01	08	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah raga
1	3	5	01	09	Buku Geografi, Biografi, Sejarah
1	3	5	02		Terbitan
1	3	5	02	01	Terbitan Berkala
1	3	5	02	02	Buku Laporan
1	3	5	03		Barang-Barang Perpustakaan
1	3	5	03	01	Barang-Barang Perpustakaan Peta
1	3	5	03	02	Barang-Barang Perpustakaan Naskah (Manuskrip)
1	3	5	03	03	Barang-Barang Perpustakaan Musik
1	3	5	03	04	Barang-Barang Perpustakaan Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	5	03	05	Barang-Barang Perpustakaan Three Dimensional Artetacs and Realita
1	3	5	03	06	Barang-Barang Perpustakaan Bentuk Micro (Microform)

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	5	03	07	Barang-Barang Perpustakaan Rekaman Suara (Sound Recording)
1	3	5	03	08	Barang-Barang Perpustakaan Berkas Komputer (Computer Files)
1	3	5	03	09	Barang-Barang Perpustakaan Film Bergerak dan Rekaman Video
1	3	5	03	10	Barang-Barang Perpustakaan Tarscalt
1	3	5	04		Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	04	01	Barang Bercorak Kebudayaan Pahatan
1	3	5	04	02	Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan
1	3	5	04	03	Barang Bercorak Kebudayaan Alat Kesenian
1	3	5	04	04	Barang Bercorak Kebudayaan Alat Olah Raga
1	3	5	04	05	Barang Bercorak Kebudayaan Tanda Penghargaan
1	3	5	04	06	Barang Bercorak Kebudayaan Maket dan Foto Dokumen
1	3	5	04	07	Barang Bercorak Kebudayaan Benda-benda Bersejarah
1	3	5	04	08	Barang Bercorak Kebudayaan Barang Kerajinan
1	3	5	05		Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	05	01	Alat Olah Raga Lainnya Senam
1	3	5	05	02	Alat Olah Raga Lainnya Alat Olah Raga Air
1	3	5	05	03	Alat Olah Raga Lainnya Alat Olah Raga Udara
1	3	5	05	04	Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	06		Hewan
1	3	5	06	01	Binatang Ternak
1	3	5	06	02	Binatang Unggas
1	3	5	06	03	Binatang Melata
1	3	5	06	04	Binatang Ikan
1	3	5	06	05	Hewan Kebun Binatang
1	3	5	06	06	Hewan Pengamanan
1	3	5	07		Tanaman
1	3	5	07	01	Tanaman Perkebunan
1	3	5	07	02	Tanaman Holtikultura
1	3	5	07	03	Tanaman Kehutanan
1	3	5	07	04	Tanaman Hias
1	3	5	07	05	Tanaman Obat dan Kosmetika
1	3	5	08		Aset Tetap Renovasi
1	3	5	08	01	Aset Tetap Renovasi
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkampungan
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkampungan
1	3	6	01	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Kampung
1	3	6	01	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Emplasmen
1	3	6	01	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Kuburan
1	3	6	02		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Pertanian
1	3	6	02	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Sawah Satu Tahan Ditanami
1	3	6	02	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Tegalan
1	3	6	02	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah ladang
1	3	6	03		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Perkebunan
1	3	6	03	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Perkebunan
1	3	6	04		Konstruksi Dalam Pengerjaan Kebun Campuran
1	3	6	04	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bidang Tanah Kebun yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
1	3	6	04	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kebun Tumbuh Liar Bercampur Liar Bercampur Jenis Lain
1	3	6	05		Konstruksi Dalam Pengerjaan Hutan
1	3	6	05	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hutan Lebat
1	3	6	05	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hutan Belukar
1	3	6	05	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hutan Tanama Jenis
1	3	6	05	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
1	3	6	05	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hutan Untuk Penggunaan Khusus
1	3	6	06		Konstruksi Dalam Pengerjaan Kolam Ikan
1	3	6	06	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kolam Ikan Tambak
1	3	6	06	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kolam Ikan Tawar
1	3	6	07		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Danau/Rawa
1	3	6	07	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Danau
1	3	6	07	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Rawa
1	3	6	08		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Tandus/Rusak
1	3	6	08	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Tandus
1	3	6	08	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Rusak
1	3	6	09		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
1	3	6	09	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Alang-alang
1	3	6	09	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Padang Rumput
1	3	6	10		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Pengguna Lain
1	3	6	10	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Penggalian
1	3	6	11		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Gedung

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	11	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1	3	6	11	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1	3	6	11	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Industri
1	3	6	11	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
1	3	6	11	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Kosong
1	3	6	11	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Peternakan
1	3	6	11	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Bangunan Pengairan
1	3	6	11	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
1	3	6	11	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
1	3	6	12		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Pertambangan
1	3	6	12	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Pertambangan
1	3	6	13		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1	3	6	13	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Lapangan Olah Raga
1	3	6	13	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Lapangan Parkir
1	3	6	13	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Lapangan Penimbung Barang
1	3	6	13	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
1	3	6	13	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
1	3	6	13	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Lapangan Terbang
1	3	6	13	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Jalan
1	3	6	13	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Air
1	3	6	13	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Instalasi
1	3	6	13	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Jaringan
1	3	6	13	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
1	3	6	13	12	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
1	3	6	13	13	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
1	3	6	14		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat
1	3	6	14	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Tractor
1	3	6	14	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Grader
1	3	6	14	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Excavator
1	3	6	14	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Pile Driver
1	3	6	14	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Hauler
1	3	6	14	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Asphal Equipment
1	3	6	14	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Compacting Equipment
1	3	6	14	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Aggregate Concrete Equipment
1	3	6	14	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Loader
1	3	6	14	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Alat Pengangkat
1	3	6	14	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Darat Mesin Proses
1	3	6	15		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Apung
1	3	6	15	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Apung Dredger
1	3	6	15	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Apung Floating Excavator
1	3	6	15	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Apung Amphibi Dredger
1	3	6	15	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Apung Kapal Tarik
1	3	6	15	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Besar Apung Mesin Proses Apung
1	3	6	16		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu
1	3	6	16	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Alat Penarik
1	3	6	16	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Feeder
1	3	6	16	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Compressor
1	3	6	16	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Electric Generating Set
1	3	6	16	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Pompa
1	3	6	16	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Mesin Bor
1	3	6	16	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Unit Pemeliharaan Lapangan
1	3	6	16	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Alat Pengolahan Air Kotor
1	3	6	16	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Bantu Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1	3	6	17		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	6	17	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	3	6	17	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kendaraan Bermotor Penumpang
1	3	6	17	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	6	17	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kendaraan Bermotor Khusus
1	3	6	17	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1	3	6	17	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1	3	6	18		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1	3	6	18	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
1	3	6	18	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	3	6	19		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	6	19	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1	3	6	19	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
1	3	6	19	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
1	3	6	20		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	6	20	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1	3	6	20	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1	3	6	20	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
1	3	6	21		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	6	21	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kapal Terbang
1	3	6	22		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Bengkel Bermesin
1	3	6	22	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	22	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1	3	6	22	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Bengkel Listrik
1	3	6	22	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Bengkel Service
1	3	6	22	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Pengangkat Bermesin
1	3	6	22	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Bengkel Kayu
1	3	6	22	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Bengkel Khusus
1	3	6	22	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Las
1	3	6	22	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Pabrik Es
1	3	6	23		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	6	23	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1	3	6	23	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Bengkel Listrik
1	3	6	23	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Bengkel Service
1	3	6	23	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Pengangkat
1	3	6	23	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Standar (Standar Tool)
1	3	6	23	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Khusus (Special Tool)
1	3	6	23	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Perkakas Bengkel Kerja
1	3	6	23	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Tukang-tukang Besi
1	3	6	23	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Tukang Kayu
1	3	6	23	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Tukang Kulit
1	3	6	23	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Ukur, Gip dan Feting
1	3	6	24		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur
1	3	6	24	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur Universal
1	3	6	24	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur/Test Intelegensia
1	3	6	24	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1	3	6	24	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur/Test Klinis Lainnya
1	3	6	24	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Calibrasi
1	3	6	24	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur Oscilloscope
1	3	6	24	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur Universal Tester
1	3	6	24	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur/Pembanding
1	3	6	24	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Ukur Lainnya
1	3	6	24	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Timbangan/Blora
1	3	6	24	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Timbangan/Biasa
1	3	6	24	12	Konstruksi Dalam Pengerjaan Takaran Kering
1	3	6	24	13	Konstruksi Dalam Pengerjaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	3	6	24	14	Konstruksi Dalam Pengerjaan Takaran Latex/Getah Susu
1	3	6	24	15	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gelas Takar Berbagai Kapasitas
1	3	6	25		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pengolahan
1	3	6	25	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1	3	6	25	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Panen/Pengolahan
1	3	6	25	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Peternakan
1	3	6	25	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1	3	6	25	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Pertanian
1	3	6	25	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Prosesing
1	3	6	25	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pasca Panen
1	3	6	25	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Produksi Perikanan
1	3	6	26		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	6	26	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pemeliharaan Tanaman
1	3	6	26	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Panen
1	3	6	26	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Penyimpanan
1	3	6	26	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium
1	3	6	26	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Penangkap Ikan
1	3	6	27		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kantor
1	3	6	27	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Mesin Tik
1	3	6	27	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Mesin Hitung/Jumlah
1	3	6	27	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Reproduksi/Pengganda
1	3	6	27	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	6	27	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kantor Lainnya
1	3	6	28		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Rumah Tangga
1	3	6	28	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Meubelair
1	3	6	28	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pengukur Waktu
1	3	6	28	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pembersih
1	3	6	28	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pendingin
1	3	6	28	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Dapur
1	3	6	28	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	3	6	28	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Pemadam Kebakaran
1	3	6	29		Konstruksi Dalam Pengerjaan Komputer
1	3	6	29	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Komputer Unit/Jaringan
1	3	6	29	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Personal Komputer
1	3	6	29	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Komputer Mainframe
1	3	6	29	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Mini Komputer
1	3	6	29	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Personal Komputer
1	3	6	29	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Jaringan
1	3	6	30		Konstruksi Dalam Pengerjaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	6	30	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Meja Kerja Pejabat
1	3	6	30	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Meja Rapat Pejabat
1	3	6	30	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kursi Kerja Pejabat
1	3	6	30	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kursi Rapat Pejabat
1	3	6	30	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat



Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	30	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	3	6	30	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Lemari dan Arsip Pejabat
1	3	6	31		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Studio
1	3	6	31	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Studio Visual
1	3	6	31	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Studio Video dan Film
1	3	6	31	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Studio Video dan Film A
1	3	6	31	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Cetak
1	3	6	31	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Computing
1	3	6	31	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Pemetaan Ukur
1	3	6	32		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Komunikasi
1	3	6	32	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Komunikasi Telephone
1	3	6	32	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Komunikasi Radio SSB
1	3	6	32	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Komunikasi Radio HF/FM
1	3	6	32	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Komunikasi Radio VHF
1	3	6	32	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Komunikasi Radio UHF
1	3	6	32	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Komunikasi Sosial
1	3	6	32	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat-alat Sandi
1	3	6	33		Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Pemancar
1	3	6	33	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Pemancar MF/MW
1	3	6	33	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Pemancar HF/SW
1	3	6	33	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Pemancar VHF/FM
1	3	6	33	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Pemancar UHF
1	3	6	33	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Pemancar SHF
1	3	6	33	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Antena MF/MW
1	3	6	33	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Antena HF/SW
1	3	6	33	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Antena VHF/FM
1	3	6	33	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Antena UHF
1	3	6	33	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Antena SHF/Parabola
1	3	6	33	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Translator VHF/VHF
1	3	6	33	12	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Translator UHF/UHF
1	3	6	33	13	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Translator UHF/UHF
1	3	6	33	14	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Translator UHF/VHF
1	3	6	33	15	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Microwave FPU
1	3	6	33	16	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Microwave Terrestrial
1	3	6	33	17	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Microwave TVRO
1	3	6	33	18	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Microwave TVRO
1	3	6	33	19	Konstruksi Dalam Pengerjaan Switcher Antena
1	3	6	33	20	Konstruksi Dalam Pengerjaan Switcher/Menara Antena
1	3	6	33	21	Konstruksi Dalam Pengerjaan Feeder
1	3	6	33	22	Konstruksi Dalam Pengerjaan Humidity Control
1	3	6	33	23	Konstruksi Dalam Pengerjaan Program Input Equipment
1	3	6	33	24	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Antena Penerima VHF
1	3	6	34		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran
1	3	6	34	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Umum
1	3	6	34	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Gigi
1	3	6	34	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	3	6	34	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Mata
1	3	6	34	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran T.H.T
1	3	6	34	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Rotgen
1	3	6	34	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Farmasi
1	3	6	34	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Bedah
1	3	6	34	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	6	34	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Bagian penyakit Dalam
1	3	6	34	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Mortuary
1	3	6	34	12	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan Anak
1	3	6	34	13	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Poliklinik Set
1	3	6	34	14	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh
1	3	6	34	15	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	3	6	34	16	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Jantung
1	3	6	34	17	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Nuklir
1	3	6	34	18	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Radiologi
1	3	6	34	19	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	3	6	34	20	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Gawat Darurat
1	3	6	34	21	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Jiwa
1	3	6	34	22	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kedokteran Hewan
1	3	6	35		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan
1	3	6	35	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan Perawatan
1	3	6	35	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1	3	6	35	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan Matra Laut
1	3	6	35	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan Matra Udara
1	3	6	35	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1	3	6	35	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Kesehatan Olahraga
1	3	6	36		Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit-Unit Laboratorium
1	3	6	36	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Kimia Air
1	3	6	36	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	6	36	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	3	6	36	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1	3	6	36	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat laboratorium Buatan/Geologi
1	3	6	36	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1	3	6	36	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	36	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan
1	3	6	36	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Cokok Tanam
1	3	6	36	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	3	6	36	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1	3	6	36	12	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Umum
1	3	6	36	13	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Umum
1	3	6	36	14	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	6	36	15	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	6	36	16	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Kimia
1	3	6	36	17	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Microbiologi A
1	3	6	36	18	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Patologi
1	3	6	36	19	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Immunologi
1	3	6	36	20	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Hematologi
1	3	6	36	21	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Film
1	3	6	36	22	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Makanan
1	3	6	36	23	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1	3	6	36	24	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Farmasi
1	3	6	36	25	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika
1	3	6	36	26	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Hidrodinamika
1	3	6	36	27	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Klimatologi
1	3	6	36	28	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	3	6	36	29	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Pasir
1	3	6	36	30	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1	3	6	36	31	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1	3	6	36	32	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Metalography
1	3	6	36	33	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	3	6	36	34	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	3	6	36	35	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	3	6	36	36	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Matrologie
1	3	6	36	37	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1	3	6	36	38	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	3	6	36	39	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1	3	6	36	40	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Uji Tekstel
1	3	6	36	41	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1	3	6	36	42	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	3	6	36	43	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1	3	6	36	44	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Uji Keramik
1	3	6	36	45	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	3	6	36	46	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Pertanian
1	3	6	36	47	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Pertanian A
1	3	6	36	48	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Pertanian B
1	3	6	36	49	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	3	6	36	50	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Energi Surya
1	3	6	36	51	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomass
1	3	6	36	52	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Oceanografi
1	3	6	36	53	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1	3	6	36	54	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan
1	3	6	36	55	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Biologi
1	3	6	36	56	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Geofisika
1	3	6	36	57	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Tambang
1	3	6	36	58	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1	3	6	36	59	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Proses Industri
1	3	6	36	60	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	3	6	36	61	Konstruksi Dalam Pengerjaan Laboratorium Kearsipan
1	3	6	36	62	Konstruksi Dalam Pengerjaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	3	6	36	63	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Lainnya
1	3	6	36	64	Konstruksi Dalam Pengerjaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1	3	6	37		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	6	37	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : Bahasa Indonesia
1	3	6	37	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : Matematika
1	3	6	37	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Dasar
1	3	6	37	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Lanjutan
1	3	6	37	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Menengah
1	3	6	37	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : IPA Atas
1	3	6	37	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : IPS
1	3	6	37	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : Agama Islam
1	3	6	37	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : Ketrampilan
1	3	6	37	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : Kesenian
1	3	6	37	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : Olah Raga
1	3	6	37	12	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Studi : PMP
1	3	6	37	13	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
1	3	6	38		Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	6	38	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Analytical instrument
1	3	6	38	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Instrument Probe/Sensor
1	3	6	38	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir General Laboratory Tool
1	3	6	38	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Instrument Probe/Sensor A
1	3	6	38	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Glassware Plastic/Utensils
1	3	6	38	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Laboratory Safety Equipment
1	3	6	39		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	6	39	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Radiation Detector
1	3	6	39	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Modular Counting and Scentific
1	3	6	39	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Assembly/Accounting System
1	3	6	39	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Recorder Display

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	39	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika System/Power Supply
1	3	6	39	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Measuring / Testing Device
1	3	6	39	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Opto Electronics
1	3	6	39	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Accelator
1	3	6	39	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika Reactor Expermental System
1	3	6	40		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	6	40	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Ukur Fisika Kesehatan
1	3	6	40	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Kesehatan Kerja
1	3	6	40	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Proteksi Lingkungan
1	3	6	40	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Meteorological Equipment
1	3	6	40	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Sumber Radiasi
1	3	6	41		Konstruksi Dalam Pengerjaan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	6	41	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Radiation Application Equipment
1	3	6	41	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Non Destructive Test (NDT) Device
1	3	6	41	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir
1	3	6	41	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Hidrologi
1	3	6	42		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	6	42	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat laboratorium Kualitas Air dan Tanah
1	3	6	42	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Kualitas Udara
1	3	6	42	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1	3	6	42	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Laboratorium Lingkungan
1	3	6	42	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup Penunjang
1	3	6	43		Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	6	43	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Towing Carriage
1	3	6	43	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Wave Generator and Absorber
1	3	6	43	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Data Acquisition and Analyzing System
1	3	6	43	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Cavitation Tunnel
1	3	6	43	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Overhead Cranes
1	3	6	43	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Peralatan umum
1	3	6	43	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Model Ship Workshop
1	3	6	43	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Propeller Model Workshop
1	3	6	43	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Mechanical Workshop
1	3	6	43	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
1	3	6	43	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan Painting Shop
1	3	6	43	12	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
1	3	6	43	13	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Electrical Workshop
1	3	6	43	14	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika MOB
1	3	6	43	15	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Photo and Film Equipment
1	3	6	44		Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Api
1	3	6	44	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Genggam
1	3	6	44	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Pinggang
1	3	6	44	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
1	3	6	44	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senapan Mesin
1	3	6	44	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Api Mortir
1	3	6	44	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Api Anti Lapis Baja
1	3	6	44	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Api Artileri Medan (Armed)
1	3	6	44	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Api Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
1	3	6	44	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Api Peluru Kendali/Rudal
1	3	6	44	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Api Kavaleri
1	3	6	44	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Lain-lain
1	3	6	45		Konstruksi Dalam Pengerjaan Persenjataan Non Senjata Api
1	3	6	45	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Keamanan
1	3	6	45	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Non Senjata Api
1	3	6	46		Konstruksi Dalam Pengerjaan Amunisi
1	3	6	46	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Amunisi Umum
1	3	6	46	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Amunisi Darat
1	3	6	47		Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Sinar
1	3	6	47	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Senjata Sinar Laser
1	3	6	48		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	6	48	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Bantu Kemanan
1	3	6	48	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Perlindungan
1	3	6	49		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	6	49	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Kantor
1	3	6	49	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gudang
1	3	6	49	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel
1	3	6	49	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Instalasi
1	3	6	49	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Laboratorium
1	3	6	49	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Kesehatan
1	3	6	49	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Oceanarium/Opservatorium
1	3	6	49	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1	3	6	49	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1	3	6	49	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1	3	6	49	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
1	3	6	49	12	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1	3	6	49	13	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1	3	6	49	14	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Garasi/Pool

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	49	15	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1	3	6	49	16	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Pabrik
1	3	6	49	17	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Stasiun Bus
1	3	6	49	18	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak
1	3	6	49	19	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Perpustakaan
1	3	6	49	20	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Museum
1	3	6	49	21	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
1	3	6	49	22	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengujian Kelaikan
1	3	6	49	23	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
1	3	6	49	24	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Rumah Tahanan
1	3	6	49	25	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Kramatorium
1	3	6	49	26	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
1	3	6	49	27	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	6	50		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	6	50	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rumah Negara Golongan I
1	3	6	50	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rumah Negara Golongan II
1	3	6	50	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rumah Negara Golongan III
1	3	6	50	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1	3	6	50	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Asrama
1	3	6	50	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hotel
1	3	6	50	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Motel
1	3	6	50	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Flat/Rumah Susun
1	3	6	51		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Menara
1	3	6	51	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
1	3	6	51	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Perambut Penerangan Pantai
1	3	6	51	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Menara Telekomunikasi
1	3	6	52		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Bersejarah
1	3	6	52	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Istana Peringatan
1	3	6	52	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rumah Adat
1	3	6	52	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rumah Peninggalan Sejarah
1	3	6	52	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Makam Sejarah
1	3	6	52	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
1	3	6	53		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Tugu Peringatan
1	3	6	53	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tugu Kemerdekaan
1	3	6	53	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tugu Pembangunan
1	3	6	53	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tugu Peringatan Lainnya
1	3	6	54		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Candi
1	3	6	54	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Candi Hindhu
1	3	6	54	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Candi Budha
1	3	6	54	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Candi Lainnya
1	3	6	55		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Monumen/Bangunan Bersejarah lainnya
1	3	6	55	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Bersejarah Lainnya
1	3	6	56		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	6	56	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tugu Peringatan
1	3	6	56	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tugu/Tanda Batas
1	3	6	57		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Rambu-Rambu
1	3	6	57	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
1	3	6	57	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rambu Tidak Bersuar
1	3	6	58		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	6	58	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Runway/Threshold Light
1	3	6	58	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Visual Approach Slope Indicator (VASI)
1	3	6	58	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Approach Light
1	3	6	58	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Runway Identification Light(Rells)
1	3	6	58	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Signal
1	3	6	58	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Flood Light
1	3	6	59		Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan
1	3	6	59	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan Negara/Nasional
1	3	6	59	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan Propinsi
1	3	6	59	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan Kabupaten/Kota
1	3	6	59	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan Desa
1	3	6	59	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan Khusus
1	3	6	59	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan Tol
1	3	6	59	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan Kereta
1	3	6	59	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	6	60		Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan
1	3	6	60	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Negara/Nasional
1	3	6	60	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Propinsi
1	3	6	60	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Kabupaten/Kota
1	3	6	60	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Desa
1	3	6	60	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Khusus
1	3	6	60	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Pada Jalan Tol
1	3	6	60	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Pada Jalan Kereta Api
1	3	6	60	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	6	60	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jembatan Penyeberangan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	61		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air Irigasi
1	3	6	61	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Waduk Irigasi
1	3	6	61	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengambilan Irigasi
1	3	6	61	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembawa Irigasi
1	3	6	61	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembuang Irigasi
1	3	6	61	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengaman Irigasi
1	3	6	61	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pelengkap Irigasi
1	3	6	62		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pelengkap Irigasi
1	3	6	62	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Waduk Pasang Surut
1	3	6	62	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengambilan Pasang Surut
1	3	6	62	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembawa Pasang Surut
1	3	6	62	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembuang Pasang Surut
1	3	6	62	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengaman Pasang Surut
1	3	6	62	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pelengkap Pasang Surut
1	3	6	62	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Sawah Pasang Surut
1	3	6	63		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air Rawa
1	3	6	63	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
1	3	6	63	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
1	3	6	63	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembawa Pasang Rawa
1	3	6	63	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembuang Pasang Rawa
1	3	6	63	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengamanan Pasang Surut
1	3	6	63	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
1	3	6	63	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
1	3	6	64		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	6	64	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
1	3	6	64	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
1	3	6	64	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembuang Pengaman
1	3	6	64	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
1	3	6	64	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
1	3	6	64	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
1	3	6	65		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	6	65	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
1	3	6	65	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1	3	6	65	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
1	3	6	65	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
1	3	6	65	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
1	3	6	65	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
1	3	6	66		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	6	66	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Waduk Air Bersih/Air Baku
1	3	6	66	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
1	3	6	66	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembawa Air Bersih
1	3	6	66	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
1	3	6	66	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1	3	6	67		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air Kotor
1	3	6	67	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembawa Air Kotor
1	3	6	67	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Waduk Air Kotor
1	3	6	67	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pembuangan Air Kotor
1	3	6	67	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengaman Air Kotor
1	3	6	67	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pelengkap Air Kotor
1	3	6	68		Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air
1	3	6	68	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air Laut
1	3	6	68	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air Tawar
1	3	6	69		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	6	69	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Muka Tanah
1	3	6	69	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Sumber /Mata Air
1	3	6	69	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Tanah Dalam
1	3	6	69	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Tanah Dangkal
1	3	6	69	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
1	3	6	70		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Kotor
1	3	6	70	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Kotor
1	3	6	70	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Buangan Industri
1	3	6	70	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Air Buangan Pertanian
1	3	6	71		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	6	71	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1	3	6	71	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1	3	6	72		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	6	72	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	6	73		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	6	73	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1	3	6	73	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1	3	6	73	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Liatrik Tenaga Mikro (Hidro)
1	3	6	73	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
1	3	6	73	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
1	3	6	73	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	73	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
1	3	6	73	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
1	3	6	73	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
1	3	6	73	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
1	3	6	73	11	Konstruksi Dalam Pengerjaan Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)
1	3	6	74		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Gardu Listrik
1	3	6	74	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Gardu Listrik Induk
1	3	6	74	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1	3	6	74	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1	3	6	75		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pertahanan
1	3	6	75	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pertahanan Di Darat
1	3	6	76		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Gas
1	3	6	76	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Gardu Gas
1	3	6	76	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Jaringan Pipa Gas
1	3	6	77		Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pengaman
1	3	6	77	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir
1	3	6	78		Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Air Minum
1	3	6	78	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Pembawa
1	3	6	78	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Induk Distribusi
1	3	6	78	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Cabang Distribusi
1	3	6	78	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Sambungan ke rumah
1	3	6	79		Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Listrik
1	3	6	79	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Transmisi
1	3	6	79	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Distribusi
1	3	6	80		Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Telepon
1	3	6	80	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Telepon Di atas Tanah
1	3	6	80	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah
1	3	6	80	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Telepon Didalam Air
1	3	6	81		Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Gas
1	3	6	81	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Pipa Gas Transmisi
1	3	6	81	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Pipa Distribusi
1	3	6	81	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan Pipa Dinas
1	3	6	81	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jaringan BBM
1	3	6	82		Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku
1	3	6	82	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Umum
1	3	6	82	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Filsafat
1	3	6	82	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Agama
1	3	6	82	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Ilmu Sosial
1	3	6	82	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Ilmu Bahasa
1	3	6	82	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Matematika & Pengetahuan alam
1	3	6	82	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
1	3	6	82	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Arsitektur, Kesenian, Olah raga
1	3	6	82	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah
1	3	6	83		Konstruksi Dalam Pengerjaan Terbitan
1	3	6	83	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Terbitan Berkala
1	3	6	83	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Terbitan Buku Laporan
1	3	6	84		Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan
1	3	6	84	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Peta
1	3	6	84	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Naskah (Manuskrip)
1	3	6	84	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Musik
1	3	6	84	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	6	84	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Three Dimensional Artetacs and Realita
1	3	6	84	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Bentuk Micro (Microform)
1	3	6	84	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Rekaman Suara Sound Recording
1	3	6	84	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Berkas Komputer (Computer Files)
1	3	6	84	09	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Film Bergerak dan Rekaman Video
1	3	6	84	10	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang-Barang Perpustakaan Tarscalt
1	3	6	85		Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	6	85	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan-Pahatan
1	3	6	85	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan-Lukisan
1	3	6	85	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan-Alat Kesenian
1	3	6	85	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan-Alat Olah Raga
1	3	6	85	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan-Tanda Penghargaan
1	3	6	85	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan-Maket dan Foto Dokumen
1	3	6	85	07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan-Benda-benda Bersejarah
1	3	6	85	08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Barang Bercorak Kebudayaan-Barang Kerajinan
1	3	6	86		Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Olah Raga Lainnya
1	3	6	86	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Olah Raga Lainnya-Senam
1	3	6	86	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Olah Raga Air
1	3	6	86	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Olah Raga Udara
1	3	6	86	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Olah Raga Lainnya
1	3	6	87		Konstruksi Dalam Pengerjaan Pengadaan Hewan

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	6	87	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Binatang Ternak
1	3	6	87	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Binatang Unggas
1	3	6	87	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Binatang Melata
1	3	6	87	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Binatang Ikan
1	3	6	87	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hewan Kebun Binatang
1	3	6	87	06	Konstruksi Dalam Pengerjaan Hewan Pengamanan
1	3	6	88		Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanaman
1	3	6	88	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanaman Perkebunan
1	3	6	88	02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanaman Holtikultura
1	3	6	88	03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanaman Kehutanan
1	3	6	88	04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanaman Hias
1	3	6	88	05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanaman Obat dan Kosmetika
1	3	6	89		Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Tetap Renovasi
1	3	6	89	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Tetap Renovasi
1	3	7			Akumulasi Penyusutan
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
1	3	7	01	02	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
1	3	7	01	03	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu
1	3	7	01	04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	7	01	05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1	3	7	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1	3	7	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1	3	7	01	08	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	7	01	09	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
1	3	7	01	10	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	7	01	11	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur
1	3	7	01	12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan
1	3	7	01	13	Akumulasi Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	7	01	14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor
1	3	7	01	15	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga
1	3	7	01	16	Akumulasi Penyusutan Komputer
1	3	7	01	17	Akumulasi Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	7	01	18	Akumulasi Penyusutan Alat Studio
1	3	7	01	19	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi
1	3	7	01	20	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar
1	3	7	01	21	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran
1	3	7	01	22	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan
1	3	7	01	23	Akumulasi Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
1	3	7	01	24	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	7	01	25	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	7	01	26	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	7	01	27	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	7	01	28	Akumulasi Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	7	01	29	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	7	01	30	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	7	01	31	Akumulasi Penyusutan Senjata Api
1	3	7	01	32	Akumulasi Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
1	3	7	01	33	Akumulasi Penyusutan Amunisi
1	3	7	01	34	Akumulasi Penyusutan Senjata Sinar
1	3	7	01	35	Akumulasi Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	7	02		Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	02	01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	7	02	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	7	02	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1	3	7	02	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Tugu Peringatan
1	3	7	02	06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Candi
1	3	7	02	07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Monumen/Bangunan Bersejarah lainnya
1	3	7	02	08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	7	02	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
1	3	7	02	10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	7	03		Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1	3	7	03	01	Akumulasi Penyusutan Jalan
1	3	7	03	02	Akumulasi Penyusutan Jembatan
1	3	7	03	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi
1	3	7	03	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
1	3	7	03	05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa
1	3	7	03	06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	7	03	07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	7	03	08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	7	03	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor
1	3	7	03	10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1	3	7	03	11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	7	03	12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor
1	3	7	03	13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	7	03	14	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	7	03	15	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	7	03	16	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
1	3	7	03	17	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan
1	3	7	03	18	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas
1	3	7	03	19	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman
1	3	7	03	20	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum
1	3	7	03	21	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik
1	3	7	03	22	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon
1	3	7	03	23	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas
1	3	7	04		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1	3	7	04	01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Renovasi
1	4				DANA CADANGAN
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan
1	5				ASET LAINNYA
1	5	1			Tagihan Jangka Panjang
1	5	1	01		Tagihan Penjualan Angsuran

Kode Akun					Uraian Akun
1	5	1	01	01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	5	1	01	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	5	1	02		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	1	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	1	02	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	1	02	03	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pihak ke III
1	5	2			Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	2	01		Sewa
1	5	2	01	01	Sewa
1	5	2	02		Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	01	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	03		Bangun guna serah
1	5	2	03	01	Bangun guna serah
1	5	2	04		Bangun serah guna
1	5	2	04	01	Bangun serah guna
1	5	3			Aset Tidak Berwujud
1	5	3	01		Lisensi dan frenchise
1	5	3	01	01	Lisensi dan frenchise
1	5	3	02		Hak Cipta
1	5	3	02	01	Hak Cipta
1	5	3	03		Hak Paten
1	5	3	03	01	Hak Paten
1	5	3	04		Aset Tidat Berwujud Lainnya
1	5	3	04	01	Software
1	5	3	04	02	Hasil Kajian
1	5	3	04	03	Royalti
1	5	3	05		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	3	05	01	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise
1	5	3	05	02	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	3	05	03	Akumulasi Amortisasi Hak Paten
1	5	3	05	04	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	4			Aset Lain-lain
1	5	4	01		Aset Lain-lain
1	5	4	01	01	Aset yang tidak digunakan
1	5	4	01	02	Aset Kondisi Rusak Berat
1	5	4	01	03	Aset dalam proses pemindahtanganan
1	5	4	01	04	Aset lancar/tetap dalam proses penetapan kerugian daerah
1	5	4	01	05	DED (Detail Engineering Design)/Perencanaan Konstruksi
1	5	4	02		Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
1	5	4	02	1	Akumulasi Penyusutan Barang Rusak Berat
1	5	5			Penyisihan Tuntutan Ganti Rugi Daerah
1	5	5	01		Penyisihan Tuntutan Ganti Rugi Daerah
1	5	5	01	1	Penyisihan Tuntutan Ganti Rugi Daerah
1	5	6			Akumulasi penyusutan aset lain - lain
1	5	6	01		Akumulasi penyusutan aset lain - lain
1	5	6	01	1	Akumulasi penyusutan aset lain - lain
2					KEWAJIBAN
2	1				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1			Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	1	01		Utang Taspen
2	1	1	01	01	Utang Taspen
2	1	1	02		Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	02	01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	03		Utang PPh Pusat
2	1	1	03	01	Utang PPh 21
2	1	1	03	02	Utang PPh 22
2	1	1	03	03	Utang PPh 23
2	1	1	03	04	Utang PPh 25
2	1	1	03	05	Utang PPh Ps 4 (2)
2	1	1	03	06	Utang PPh 15
2	1	1	03	07	Utang PPh 16
2	1	1	03	08	Utang PPh 17
2	1	1	04		Utang PPN Pusat
2	1	1	04	01	Utang PPN Pusat



Kode Akun					Uraian Akun
2	1	1	05		Utang Taperum
2	1	1	05	01	Utang Taperum
2	1	1	06		Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	06	01	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	07		Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	07	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	07	02	Utang Sewa Rumah
2	1	1	07	03	Utang Beras (BULOG)
2	1	1	08		Utang Jaminan
2	1	1	08	01	Utang Jaminan
2	1	2			Utang Bunga
2	1	2	01		Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	1	2	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat
2	1	2	02		Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya .....
2	1	2	03		Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2	1	2	03	01	Utang Bunga Kepada BUMN
2	1	2	03	02	Utang Bunga Kepada BUMD
2	1	2	04		Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	04	01	Utang Bunga kepada Bank
2	1	2	04	02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	05		Utang Bunga Obligasi
2	1	2	05	01	Utang Bunga Obligasi
2	1	2	06		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	06	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	07		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	07	01	Utang Bunga Luar Negeri
2	1	3			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	3	01		Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	01	01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	02		Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	02	01	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	03		Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	03	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	04		Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	04	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	05		Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	05	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	4			Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	4	01		Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III
2	1	4	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III
2	1	4	02		Uang Muka Penjualan Produk Pemda dari Pihak III
2	1	4	02	01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda dari Pihak III
2	1	4	03		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	04		Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	4	04	01	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	5			Utang Belanja
2	1	5	01		Utang Belanja Pegawai
2	1	5	01	01	Utang Belanja Pegawai
2	1	5	02		Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	5	02	01	Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	5	02	02	Utang Belanja Pemeliharaan
2	1	5	02	03	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2	1	5	02	04	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
2	1	5	02	05	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
2	1	5	03		Utang Belanja Modal
2	1	5	03	01	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	5	03	02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	5	03	03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Kode Akun					Uraian Akun
2	1	5	03	04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2	1	5	03	05	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2	1	5	04		Utang Belanja Subsidi
2	1	5	04	01	Utang Belanja Subsidi
2	1	5	04	02	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
2	1	5	04	03	Utang Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
2	1	5	05		Utang Belanja Hibah
2	1	5	05	01	Utang Belanja Hibah
2	1	5	06		Utang Belanja Bantuan Sosial
2	1	5	06	01	Utang Belanja Bantuan Sosial
2	1	5	08		Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	08	1	Utang Belanja Lain-lain
2	1	6			Utang transfer
2	1	6	01	01	Utang transfer Bagi Hasil Pajak
2	1	6	01	02	Utang transfer Bagi Hasil Retribusi
2	1	6	01	03	Utang transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa
2	1	6	01	04	Utang transfer Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
2	1	7			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	7	01		Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	7	01	01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2	1	7	01	02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
2	1	7	01	03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
2	1	7	01	04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah
2	1	7	02		Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	7	02	01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
2	1	7	02	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2	1	7	02	03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	7	02	04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	7	03		Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah
2	1	7	03	01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2	1	7	03	02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2	1	7	04		Utang Jangka Pendek Lain- lainnya
2	1	7	04	01	Utang Jangka Pendek Lain- lainnya
2	1	7	05		Utang Pengadaan Aset Tetap
2	1	7	05	01	Utang Pengadaan Aset Tetap
2	1	7	06		Utang Pembiayaan
2	1	7	06	01	Utang Pembiayaan
2	1	8			Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan
2	1	8	01		R/K PPKD
2	1	8	01	1	R/K PPKD
2	2				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	1			Utang Dalam Negeri
2	2	1	01		Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	02		Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	02	01	Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	03		Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	03	01	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	04		Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	04	01	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	05		Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	05	01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	06		Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	1	06	01	Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	1	07		Utang Pemerintah Provinsi
2	2	1	07	01	Utang Pemerintah Provinsi
2	2	1	08		Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	2	1	08	01	Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	2	2			Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	01		Utang Jangka Panjang Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
2	2	2	01	01	Utang Jangka Panjang Lainnya
3					EKUITAS
3	1				EKUITAS
3	1	1			Ekuitas
3	1	1	01		Ekuitas
3	1	1	01	01	Ekuitas
3	1	1	02		Koreksi Ekuitas
3	1	1	02	01	Koreksi Nilai Kas
3	1	1	02	02	Koreksi Nilai Persediaan
3	1	1	02	03	Koreksi Nilai Piutang
3	1	1	02	04	Koreksi Nilai Penyisihan Piutang
3	1	1	02	05	Koreksi Nilai Beban dibayar dimuka
3	1	1	02	06	Koreksi Nilai Persediaan
3	1	1	02	07	Koreksi Nilai Investasi Permanen
3	1	1	02	08	Koreksi Nilai Investasi Non Permanen
3	1	1	02	09	Koreksi Nilai Aset Tetap
3	1	1	02	10	Koreksi Nilai Aset Lainnya
3	1	1	02	11	Koreksi Nilai Kewajiban
3	1	1	02	02	Selisih Revaluasi Aset Tetap
3	1	1	02	03	Koreksi ekuitas lainnya
3	1	2			Surplus/Defisit - LO
3	1	2	01		Surplus/Defisit - LO
3	1	2	01	01	Surplus/Defisit - LO
3	1	3			Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
3	1	3	01		RK PPKD
3	1	3	01	01	RK PPKD
4					PENDAPATAN - LRA
4	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA
4	1	1			Pendapatan Pajak Daerah - LRA
4	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA
4	1	1	01	01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	1	01	02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA
4	1	1	01	03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	1	01	04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA
4	1	1	01	05	PKB - Mobil Bus - Bus - LRA
4	1	1	01	06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	1	01	07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	1	01	08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA
4	1	1	01	09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	1	01	10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	1	01	11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA
4	1	1	02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA
4	1	1	02	01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	1	02	02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LRA
4	1	1	02	03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	1	02	04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LRA
4	1	1	02	05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LRA
4	1	1	02	06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	1	02	07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	1	02	08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA
4	1	1	02	09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	1	02	10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	1	02	11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA
4	1	1	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	1	03	01	Pajak Bahan Bakar Premium - LRA
4	1	1	03	02	Pajak Bahan Bakar Pertamina - LRA
4	1	1	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus - LRA
4	1	1	03	04	Pajak Bahan Bakar Solar - LRA
4	1	1	03	05	Pajak Bahan Bakar Gas - LRA
4	1	1	04		Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	1	04	01	Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	1	05		Pajak Rokok - LRA
4	1	1	05	01	Pajak Rokok - LRA
4	1	1	06		Pajak Hotel - LRA
4	1	1	06	01	Hotel - LRA
4	1	1	06	02	Motel - LRA
4	1	1	06	03	Losmen - LRA
4	1	1	06	04	Gubuk Pariwisata - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	1	06	05	Wisma Pariwisata - LRA
4	1	1	06	06	Pesanggrahan - LRA
4	1	1	06	07	Rumah Penginapan dan sejenisnya - LRA
4	1	1	06	08	Rumah Kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) - LRA
4	1	1	07		Pajak Restoran - LRA
4	1	1	07	01	Restoran - LRA
4	1	1	07	02	Rumah Makan - LRA
4	1	1	07	03	Kafetaria - LRA
4	1	1	07	04	Kantin - LRA
4	1	1	07	05	Warung - LRA
4	1	1	07	06	Bar - LRA
4	1	1	07	07	Jasa Boga/ Katering - LRA
4	1	1	08		Pajak Hiburan - LRA
4	1	1	08	01	Tontonan Film/Bioskop - LRA
4	1	1	08	02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LRA
4	1	1	08	03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan sejenisnya - LRA
4	1	1	08	04	Pameran - LRA
4	1	1	08	05	Diskotik, Karaoke, Klab Malam dan sejenisnya - LRA
4	1	1	08	06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LRA
4	1	1	08	07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling - LRA
4	1	1	08	08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LRA
4	1	1	08	09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran ( <i>fitnes center</i> ) - LRA
4	1	1	08	10	Pertandingan Olahraga - LRA
4	1	1	09		Pajak Reklame - LRA
4	1	1	09	01	Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LRA
4	1	1	09	02	Reklame Kain - LRA
4	1	1	09	03	Reklame Melekat/Stiker - LRA
4	1	1	09	04	Reklame Selebaran - LRA
4	1	1	09	05	Reklame Berjalan - LRA
4	1	1	09	06	Reklame Udara - LRA
4	1	1	09	07	Reklame Apung - LRA
4	1	1	09	08	Reklame Suara - LRA
4	1	1	09	09	Reklame Film/Slide - LRA
4	1	1	09	10	Reklame Peragaan - LRA
4	1	1	10		Pajak Penerangan Jalan - LRA
4	1	1	10	01	Pajak Penerangan Jalan dihasilkan sendiri - LRA
4	1	1	10	02	Pajak Penerangan Jalan sumber lain - LRA
4	1	1	11		Pajak Parkir - LRA
4	1	1	11	01	Pajak Parkir - LRA
4	1	1	12		Pajak Air Tanah - LRA
4	1	1	12	01	Pajak Air Tanah - LRA
4	1	1	13		Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	1	13	01	Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	1	14		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
4	1	1	14	01	Asbes - LRA
4	1	1	14	02	Batu Tulis - LRA
4	1	1	14	03	Batu setengah permata - LRA
4	1	1	14	04	Batu Kapur - LRA
4	1	1	14	05	Batu Apung - LRA
4	1	1	14	06	Batu Permata - LRA
4	1	1	14	07	Bentonit - LRA
4	1	1	14	08	Dolomit - LRA
4	1	1	14	09	Feldspar - LRA
4	1	1	14	10	Garam Batu (Halite) - LRA
4	1	1	14	11	Grafit - LRA
4	1	1	14	12	Granit/Andesit - LRA
4	1	1	14	13	Gips - LRA
4	1	1	14	14	Kalsit - LRA
4	1	1	14	15	Kaolin - LRA
4	1	1	14	16	Leusit - LRA
4	1	1	14	17	Magnesit - LRA
4	1	1	14	18	Mika - LRA
4	1	1	14	19	Marmer - LRA
4	1	1	14	20	Nitrat - LRA
4	1	1	14	21	Opsidien - LRA
4	1	1	14	22	Oker - LRA
4	1	1	14	23	Pasir dan kerikil - LRA
4	1	1	14	24	Pasir Kuarsa - LRA
4	1	1	14	25	Perlit - LRA
4	1	1	14	26	Phospat - LRA
4	1	1	14	27	Talk - LRA
4	1	1	14	28	Tanah Serap (Fullers earth) - LRA
4	1	1	14	29	Tanah Diatome - LRA
4	1	1	14	30	Tanah Liat - LRA
4	1	1	14	31	Tawas (Alum) - LRA
4	1	1	14	32	Tras - LRA
4	1	1	14	33	Yarosif - LRA
4	1	1	14	34	Zeolit - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	1	14	35	Basal - LRA
4	1	1	14	36	Trakit - LRA
4	1	1	14	37	Mineral bukan logam dan lainnya - LRA
4	1	1	15		Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	1	15	01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	1	16		Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LRA
4	1	1	16	01	BPHTB - Pemindahan Hak - LRA
4	1	1	16	02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LRA
4	1	1	17		Pajak Lingkungan - LRA
4	1	1	17	01	Pajak Lingkungan - LRA
4	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah - LRA
4	1	2	01		Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	2	01	01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LRA
4	1	2	01	02	Puskesmas keliling - LRA
4	1	2	01	03	Puskesmas pembantu - LRA
4	1	2	01	04	Balai Pengobatan - LRA
4	1	2	01	05	Rumah Sakit Umum Daerah - LRA
4	1	2	01	06	Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemda - LRA
4	1	2	02		Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
4	1	2	02	01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara - LRA
4	1	2	02	02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah - LRA
4	1	2	02	03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LRA
4	1	2	03		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
4	1	2	03	01	Kartu Tanda Penduduk - LRA
4	1	2	03	02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LRA
4	1	2	03	03	Kartu Identitas Kerja - LRA
4	1	2	03	04	Kartu Penduduk Sementara - LRA
4	1	2	03	05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LRA
4	1	2	03	06	Kartu Keluarga - LRA
4	1	2	03	07	Akta Catatan Sipil - LRA
4	1	2	04		Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
4	1	2	04	01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LRA
4	1	2	04	02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LRA
4	1	2	05		Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
4	1	2	05	01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
4	1	2	06		Retribusi Pelayanan Pasar - LRA
4	1	2	06	01	Retribusi Pelayanan Pasar - Pelataran - LRA
4	1	2	06	02	Retribusi Pelayanan Pasar - Los - LRA
4	1	2	06	03	Retribusi Pelayanan Pasar - Kios - LRA
4	1	2	07		Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	07	01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	2	07	02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA
4	1	2	07	03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	2	07	04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA
4	1	2	07	05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LRA
4	1	2	07	06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	2	07	07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	2	07	08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA
4	1	2	07	09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	2	07	10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	2	07	11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA
4	1	2	08		Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	2	08	01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	2	08	02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LRA
4	1	2	08	03	Alat Penyelamatan Jiwa - LRA
4	1	2	09		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
4	1	2	09	01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LRA
4	1	2	09	02	Penyediaan Peta Foto - LRA
4	1	2	09	03	Penyediaan Peta Digital - LRA
4	1	2	09	04	Penyediaan Peta Tematik - LRA
4	1	2	09	05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LRA
4	1	2	10		Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	2	10	01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	2	11		Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA
4	1	2	11	01	Rumah Tangga - LRA
4	1	2	11	02	Perkantoran - LRA
4	1	2	11	03	Industri - LRA
4	1	2	12		Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
4	1	2	12	01	Pengujian Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	2	12	02	Pengujian dalam keadaan terbangkuis - LRA
4	1	2	13		Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA
4	1	2	13	01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LRA
4	1	2	13	02	Pelatihan Teknis - LRA
4	1	2	14		Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
4	1	2	14	01	Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi - LRA
4	1	2	15		Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
4	1	2	15	01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LRA
4	1	2	15	02	Laboratorium - LRA
4	1	2	15	03	Ruangan -LRA
4	1	2	15	04	Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	16		Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
4	1	2	16	01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LRA
4	1	2	16	02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LRA
4	1	2	16	03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah - LRA
4	1	2	17		Retribusi Tempat Pelelangan - LRA
4	1	2	17	01	Pelelangan Ikan - LRA
4	1	2	17	02	Pelelangan Ternak - LRA
4	1	2	17	03	Pelelangan Hasil Bumi - LRA
4	1	2	17	04	Pelelangan Hasil Hutan - LRA
4	1	2	17	05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang disediakan di Tempat Pelelangan - LRA
4	1	2	18		Retribusi Terminal - LRA
4	1	2	18	01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum - LRA
4	1	2	18	02	Tempat Kegiatan Usaha - LRA
4	1	2	18	03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LRA
4	1	2	19		Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	2	19	01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	2	20		Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
4	1	2	20	01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LRA
4	1	2	21		Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA
4	1	2	21	01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sebelum dipotong - LRA
4	1	2	21	02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah dipotong - LRA
4	1	2	22		Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LRA
4	1	2	22	01	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan - LRA
4	1	2	23		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
4	1	2	23	01	Pelayanan Tempat Rekreasi - LRA
4	1	2	23	02	Pelayanan Tempat Pariwisata - LRA
4	1	2	23	03	Pelayanan Tempat Olahraga - LRA
4	1	2	24		Retribusi Penyeberangan Air - LRA
4	1	2	24	01	Pelayanan Penyeberangan Orang - LRA
4	1	2	24	02	Pelayanan Penyeberangan Barang - LRA
4	1	2	25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	25	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	26		Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	2	26	01	Pemberian Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	2	27		Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	2	27	01	Pemberian Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	2	28		Retribusi Izin Gangguan - LRA
4	1	2	28	01	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi - LRA
4	1	2	28	02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan - LRA
4	1	2	29		Retribusi Izin Trayek - LRA
4	1	2	29	01	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LRA
4	1	2	29	02	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LRA
4	1	2	30		Retribusi Izin Perikanan - LRA
4	1	2	30	01	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LRA
4	1	2	30	02	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Badan - LRA
4	1	2	31		Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA
4	1	2	31	01	Penggunaan ruas jalan tertentu - LRA
4	1	2	31	02	Penggunaan koridor tertentu -LRA
4	1	2	31	03	Penggunaan kawasan tertentu pada waktu tertentu oleh kendaraan bermotor perseorangan dan barang - LRA
4	1	2	32		Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA
4	1	2	32	01	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LRA
4	1	3			Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA
4	1	3	01		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	3	01	01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	01	03	Bagian Laba Atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan - LRA
4	1	3	01	04	Dana Pembinaan dari Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	02		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA
4	1	3	02	01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMN - LRA
4	1	3	03		Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA
4	1	3	03	01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan - LRA
4	1	3	03	02	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Badan Usaha Koperasi - LRA
4	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LRA
4	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA
4	1	4	01	01	Hasil Penjualan Tanah - LRA
4	1	4	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LRA
4	1	4	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LRA
4	1	4	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LRA
4	1	4	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LRA
4	1	4	02		Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	02	01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	03		Penerimaan Jasa Giro - LRA
4	1	4	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LRA
4	1	4	03	02	Jasa Giro Bendahara - LRA
4	1	4	03	03	Jasa Giro Dana Cadangan - LRA
4	1	4	04		Pendapatan Bunga - LRA
4	1	4	04	01	Pendapatan Bunga Deposito- LRA
4	1	4	04	02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LRA
4	1	4	05		Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA
4	1	4	05	01	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LRA
4	1	4	05	02	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LRA
4	1	4	05	03	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pihak III - LRA
4	1	4	06		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LRA
4	1	4	06	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LRA
4	1	4	06	02	Penerimaan Potongan bunga - LRA
4	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari - LRA
4	1	4	07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	7	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pendidikan - LRA
4	1	4	7	02	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kesehatan - LRA
4	1	4	7	03	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum - LRA
4	1	4	7	04	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perumahan Rakyat - LRA
4	1	4	7	05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Penataan Ruang - LRA
4	1	4	7	06	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perencanaan Pembangunan - LRA
4	1	4	7	07	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perhubungan - LRA
4	1	4	7	08	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Lingkungan Hidup - LRA
4	1	4	7	09	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pertanahan - LRA
4	1	4	7	10	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil - LRA
4	1	4	7	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak - LRA
4	1	4	7	12	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera - LRA
4	1	4	08		Pendapatan Denda Pajak - LRA
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	08	04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	4	08	05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LRA
4	1	4	08	06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LRA
4	1	4	08	07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LRA
4	1	4	08	08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LRA
4	1	4	08	09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LRA
4	1	4	08	10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LRA
4	1	4	08	11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LRA
4	1	4	08	12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LRA
4	1	4	08	13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	4	08	14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
4	1	4	08	15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	4	08	16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LRA
4	1	4	8	17	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan - LRA
4	1	4	8	18	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C- LRA
4	1	4	8	19	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah - LRA
4	1	4	09		Pendapatan Denda Retribusi - LRA
4	1	4	09	01	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	4	09	02	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
4	1	4	09	03	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
4	1	4	09	04	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguban Mayat - LRA
4	1	4	09	05	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
4	1	4	09	06	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pasar - LRA
4	1	4	09	07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	09	08	Pendapatan Denda Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	4	09	09	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	4	09	10	Pendapatan Denda Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	4	09	11	Pendapatan Denda Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA
4	1	4	09	12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
4	1	4	09	13	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA
4	1	4	09	14	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
4	1	4	09	15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
4	1	4	09	16	Pendapatan Denda Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
4	1	4	09	17	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Pelelangan - LRA
4	1	4	09	18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - LRA
4	1	4	09	19	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	4	09	20	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
4	1	4	09	21	Pendapatan Denda Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA
4	1	4	09	22	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LRA
4	1	4	09	23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
4	1	4	09	24	Pendapatan Denda Retribusi penyeberangan Air - LRA
4	1	4	09	25	Pendapatan Denda Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	4	09	26	Pendapatan Denda Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	4	09	27	Pendapatan Denda Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	4	09	28	Pendapatan Denda Retribusi Izin Gangguan - LRA
4	1	4	09	29	Pendapatan Denda Retribusi Izin Trayek - LRA
4	1	4	09	30	Pendapatan Denda Retribusi Izin Perikanan - LRA
4	1	4	09	31	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA
4	1	4	09	32	Pendapatan Denda Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA
4	1	4	09	33	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum - LRA
4	1	4	09	34	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha - LRA
4	1	4	09	34	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu - LRA
4	1	4	10		Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LRA
4	1	4	10	01	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LRA
4	1	4	10	02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LRA
4	1	4	10	03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LRA
4	1	4	10	04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LRA
4	1	4	11		Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
4	1	4	11	01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
4	1	4	12		Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LRA
4	1	4	12	01	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa - LRA
4	1	4	12	02	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LRA
4	1	4	12	03	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas KTP Musiman - LRA
4	1	4	13		Pendapatan dari Pengembalian
4	1	4	13	01	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pajak Penghasilan Pasal 21 - LRA
4	1	4	13	02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LRA
4	1	4	13	03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LRA
4	1	4	13	04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LRA
4	1	4	13	05	Pendapatan dari Pengembalian Uang Muka - LRA
4	1	4	13	06	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Pegawai - LRA
4	1	4	13	07	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Barang dan Jasa - LRA
4	1	4	13	08	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Modal - LRA
4	1	4	13	09	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Hibah - LRA
4	1	4	13	10	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Penysetoran Sisa Kas - LRA
4	1	4	13	11	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Bantuan Keuangan - LRA
4	1	4	14		Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA
4	1	4	14	01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LRA
4	1	4	14	02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LRA
4	1	4	15		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA
4	1	4	15	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LRA
4	1	4	15	02	
4	1	4	16		Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA
4	1	4	16	01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LRA
4	1	4	16	02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LRA
4	1	4	16	03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LRA
4	1	4	16	04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LRA
4	1	4	17		Pendapatan Zakat - LRA
4	1	4	17	01	Pendapatan Zakat - LRA
4	1	4	18		Pendapatan BLUD - LRA
4	1	4	18	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LRA
4	1	4	18	02	Pendapatan Hibah BLUD - LRA
4	1	4	18	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA
4	1	4	18	04	Pendapatan Lain-lain BLUD - LRA
4	1	4	19		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	1	4	19	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	1	4	20		Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LRA
4	1	4	20	01	Fasilitas Sosial - LRA
4	1	4	20	02	Fasilitas Umum - LRA
4	1	4	21		Pendapatan dari Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat



Kode Akun					Uraian Akun
4	1	4	21	01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LRA
4	1	4	21	02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan - LRA
4	1	4	21	03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas - LRA
4	1	4	22		Hasil dari Pengelolaan Dana bergulir
4	1	4	22	01	Hasil dari pengelolaan dana bergulir dari Kelompok Masyarakat..... - LRA
4	1	4	22	02	Dst .....
4	1	4	23		Pendapatan Dana Kapitasi JKN - LRA
4	1	4	23	01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Penujak - LRA
4	1	4	23	02	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Praya- LRA
4	1	4	23	03	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Sengkol - LRA
4	1	4	23	04	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Teratak - LRA
4	1	4	23	05	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Darek - LRA
4	1	4	23	06	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Janapria - LRA
4	1	4	23	07	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Pengadang - LRA
4	1	4	23	08	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Kuta - LRA
4	1	4	23	09	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Ganti - LRA
4	1	4	23	10	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Kopang - LRA
4	1	4	23	11	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Bagu - LRA
4	1	4	23	12	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Bonjeruk- LRA
4	1	4	23	13	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Puyung - LRA
4	1	4	23	14	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Mantang - LRA
4	1	4	23	15	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Pringgara - LRA
4	1	4	23	16	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Langko - LRA
4	1	4	23	17	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Batu Nyala - LRA
4	1	4	23	18	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Aik Mual - LRA
4	1	4	23	19	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Mujur - LRA
4	1	4	23	20	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Teruwai - LRA
4	1	4	23	21	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Batujangkhi - LRA
4	1	4	23	22	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Aik Darek - LRA
4	1	4	23	23	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Muncan - LRA
4	1	4	23	24	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Mangkung - LRA
4	1	4	23	25	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Ubung - LRA
4	1	4	24		Pendapatan dari pihak Ketiga - LRA
4	1	4	24	01	Pendapatan dari pihak Ketiga - LRA
4	2				PENDAPATAN TRANSFER - LRA
4	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LRA
4	2	1	01		Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LRA
4	2	1	01	02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LRA
4	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LRA
4	2	1	01	04	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LRA
4	2	1	01	05	Bagi hasil Cukai Hasil Tembakau - LRA
4	2	1	01	06	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LRA
4	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA
4	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LRA
4	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LRA
4	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LRA
4	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LRA
4	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LRA
4	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LRA
4	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LRA
4	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LRA
4	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LRA
4	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LRA
4	2	1	2	11	Bagi Hasil dari Pertambangan Umum - LRA
4	2	1	03		Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA
4	2	1	03	01	Dana Alokasi Umum - LRA
4	2	1	04		Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA
4	2	1	04	01	DAK Bidang Infrastruktur Jalan - LRA
4	2	1	04	02	DAK Bidang Infrastruktur Irigasi - LRA
4	2	1	04	03	DAK Bidang Infrastruktur Air Minum - LRA
4	2	1	04	04	DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi- LRA
4	2	1	04	05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LRA
4	2	1	04	06	DAK Bidang Kehutanan - LRA
4	2	1	04	07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LRA
4	2	1	04	08	DAK Bidang Kesehatan - LRA
4	2	1	04	09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LRA
4	2	1	04	10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LRA
4	2	1	04	11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LRA
4	2	1	04	12	DAK Bidang Perdagangan - LRA
4	2	1	04	13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LRA
4	2	1	04	14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LRA
4	2	1	04	15	DAK Bidang Pertanian - LRA
4	2	1	04	16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LRA
4	2	1	04	17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LRA
4	2	1	04	18	DAK Bidang Pendidikan - LRA
4	2	1	04	19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA
4	2	2	01		Dana Penyesuaian - LRA
4	2	2	01	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LRA
4	2	2	01	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LRA
4	2	2	01	03	Dana Insentif Daerah - LRA
4	2	2	01	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LRA
4	2	2	01	05	Dana Desa -LRA
4	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	2	3	01		Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	3	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor- LRA
4	2	3	01	02	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan di atas Air- LRA
4	2	3	01	03	Pendapatan Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor- LRA
4	2	3	01	04	Pendapatan Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan di atas air- LRA
4	2	3	01	05	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor- LRA
4	2	3	01	06	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah TAnah- LRA
4	2	3	01	07	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan air Permukaan- LRA
4	2	3	01	08	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Rokok- LRA
4	2	3	02		Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA
4	2	3	02	01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA
4	2	3	03		Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	3	03	01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	3	04		Pendapatan Bagi Hasil Pajak dari Kota - LRA
4	2	3	04	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak dari Kota - LRA
4	2	4			Bantuan Keuangan - LRA
4	2	4	01		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LRA
4	2	4	01	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LRA
4	2	4	02		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA
4	2	4	02	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA
4	2	4	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
4	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
4	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA
4	3	1			Pendapatan Hibah - LRA
4	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat - LRA
4	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat - LRA
4	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA
4	3	1	03	01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA
4	3	1	04		Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LRA
4	3	1	04	01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LRA
4	3	1	04	02	Pendapatan Hibah dari perorangan - LRA
4	3	1	05		Pendapatan Hibah dari Luar Negeri - LRA
4	3	1	05	01	Pendapatan Hibah dari Bilateral - LRA
4	3	1	05	02	Pendapatan Hibah dari Multilateral - LRA
4	3	1	05	03	Pendapatan Hibah dari Donor Lainnya - LRA
4	3	2			Dana Darurat - LRA
4	3	2	01		Dana Darurat - LRA
4	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LRA
4	3	3			Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01	01	Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga - LRA
5					BELANJA
5	1				BELANJA OPERASI
5	1	1			Belanja Pegawai
5	1	1	01		Belanja Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Belanja Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi
5	1	1	01	02	Belanja Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Belanja Tunjangan Jabatan
5	1	1	01	04	Belanja Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01	06	Belanja Tunjangan Beras
5	1	1	01	07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	1	01	08	Belanja Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Belanja iuran Jaminan Kesehatan
5	1	1	01	10	Belanja Uang Paket
5	1	1	01	11	Belanja Tunjangan Panitia Musyawarah
5	1	1	01	12	Belanja Tunjangan Komisi
5	1	1	01	13	Belanja Tunjangan Panitia Anggaran
5	1	1	01	14	Belanja Tunjangan Badan Kehormatan
5	1	1	01	15	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5	1	1	01	16	Belanja Tunjangan Perumahan
5	1	1	01	17	Belanja Uang Duka Wafat/Tewas
5	1	1	01	18	Belanja Uang Jasa Pengabdian
5	1	1	01	19	Belanja Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	01	20	Belanja Tunjangan Kesehatan DPRD
5	1	1	01	21	Belanja Tunjangan Transportasi DPRD
5	1	1	01	22	Belanja Tunjangan Reses DPRD
5	1	1	02		Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02	01	Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	02	02	Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5	1	1	02	03	Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5	1	1	02	04	Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5	1	1	02	05	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja
5	1	1	02	06	Belanja Tambahan Penghasilan Profesi Guru Sertifikasi
5	1	1	02	07	Belanja Tambahan Penghasilan Profesi Guru PNSD non Sertifikasi
5	1	1	03		Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
5	1	1	03	01	Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5	1	1	04		Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
5	1	1	04	01	Belanja Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan
5	1	1	04	02	Belanja Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan
5	1	1	04	03	Belanja Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan
5	1	1	04	04	Belanja Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan
5	1	1	04	05	Belanja Biaya Pemungutan PBB
5	1	1	05		Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	05	01	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	02	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	03	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	04	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LRA
5	1	1	05	05	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LRA
5	1	1	05	06	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LRA
5	1	1	05	07	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LRA
5	1	1	05	08	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LRA
5	1	1	05	09	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LRA
5	1	1	05	10	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LRA
5	1	1	05	11	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LRA
5	1	1	05	12	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LRA
5	1	1	05	13	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LRA
5	1	1	05	14	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
5	1	1	05	15	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
5	1	1	05	16	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LRA
5	1	1	5	17	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	06		Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	06	01	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LRA
5	1	1	06	02	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
5	1	1	06	03	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
5	1	1	06	04	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
5	1	1	06	05	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
5	1	1	06	06	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LRA
5	1	1	06	07	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	06	08	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
5	1	1	06	09	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
5	1	1	06	10	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
5	1	1	06	11	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LRA
5	1	1	06	12	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
5	1	1	06	13	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LRA
5	1	1	06	14	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
5	1	1	06	15	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
5	1	1	06	16	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
5	1	1	06	17	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LRA
5	1	1	06	18	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LRA
5	1	1	06	19	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LRA
5	1	1	06	20	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
5	1	1	06	21	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LRA
5	1	1	06	22	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LRA
5	1	1	06	23	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
5	1	1	06	24	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyeberangan Air - LRA
5	1	1	06	25	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
5	1	1	06	26	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LRA
5	1	1	06	27	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
5	1	1	06	28	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LRA
5	1	1	06	29	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	1	06	30	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LRA
5	1	1	06	31	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LRA
5	1	1	06	32	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA
5	1	1	07		Uang Lembur
5	1	1	07	01	Uang Lembur PNS
5	1	1	07	02	Uang Lembur Non PNS
5	1	1	08		Belanja Pegawai BLUD
5	1	1	08	01	Belanja Pegawai BLUD
5	1	1	09		Uang Piket
5	1	1	09	01	Uang Piket PNS
5	1	1	09	02	Uang Piket PNS
5	1	2			Belanja Barang dan Jasa
5	1	2	01		Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	01	01	Belanja alat tulis kantor
5	1	2	01	02	Belanja dokumen/administrasi tender
5	1	2	01	03	Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
5	1	2	01	04	Belanja perangk, materai dan benda pos lainnya
5	1	2	01	05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5	1	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	1	2	01	07	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5	1	2	01	08	Belanja pengisian tabung gas
5	1	2	01	09	Belanja Dekorasi dan Publikasi
5	1	2	01	10	Belanja Alat -alat Kesehatan Habis Pakai
5	1	2	01	11	Belanja Pengisian Tangki Air
5	1	2	02		Belanja Bahan/Material
5	1	2	02	01	Belanja bahan baku bangunan
5	1	2	02	02	Belanja bahan/bibit tanaman
5	1	2	02	03	Belanja bibit ternak
5	1	2	02	04	Belanja bahan obat-obatan
5	1	2	02	05	Belanja bahan kimia
5	1	2	02	06	Belanja Persediaan Makanan Pokok
5	1	2	02	07	Belanja Bahan Kependidikan
5	1	2	02	08	Belanja Bahan-bahan Kesehatan
5	1	2	02	09	Belanja Bahan Pakaian
5	1	2	02	10	Belanja Bahan Keolahragaan
5	1	2	02	11	Belanja Bahan Peralatan Elektronika
5	1	2	02	12	Belanja Bahan Makanan Atau Minuman
5	1	2	02	13	Belanja Bahan Peralatan Tambang
5	1	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	1	2	03	01	Belanja telepon
5	1	2	03	02	Belanja air
5	1	2	03	03	Belanja listrik
5	1	2	03	04	Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
5	1	2	03	05	Belanja surat kabar/majalah
5	1	2	03	06	Belanja kawat/faksimili/internet
5	1	2	03	07	Belanja paket/pengiriman
5	1	2	03	08	Belanja Sertifikasi
5	1	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	1	2	03	10	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5	1	2	03	11	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	1	2	03	12	Belanja Jasa Tukang
5	1	2	03	13	Belanja Jasa Pelayanan
5	1	2	04		Belanja Premi Asuransi
5	1	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5	1	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	1	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	1	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	1	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
5	1	2	05	04	Belanja Jasa KIR
5	1	2	05	05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	06	Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	07	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
5	1	2	05	08	Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
5	1	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	1	2	06	01	Belanja Cetak
5	1	2	06	02	Belanja Penggandaan
5	1	2	07		Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5	1	2	07	01	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5	1	2	07	02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5	1	2	07	03	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5	1	2	07	04	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
5	1	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5	1	2	08	03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5	1	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	09	01	Belanja sewa Eskavator
5	1	2	09	02	Belanja sewa Bulldoser
5	1	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	1	2	10	01	Belanja sewa meja kursi
5	1	2	10	02	Belanja sewa komputer dan printer
5	1	2	10	03	Belanja sewa proyektor
5	1	2	10	04	Belanja sewa generator
5	1	2	10	05	Belanja sewa tenda
5	1	2	10	06	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5	1	2	10	07	Belanja Sewa Sound System
5	1	2	11		Belanja Makanan dan Minuman
5	1	2	11	01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5	1	2	11	02	Belanja makanan dan minuman rapat
5	1	2	11	03	Belanja makanan dan minuman tamu
5	1	2	11	04	Belanja makanan dan minuman pelatihan
5	1	2	11	05	Belanja Makanan dan Minuman Pasien
5	1	2	12		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	1	2	12	01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5	1	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5	1	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5	1	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5	1	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan
5	1	2	14		Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
5	1	2	14	01	Belanja pakaian KORPRI
5	1	2	14	02	Belanja pakaian adat daerah
5	1	2	14	03	Belanja pakaian batik tradisional
5	1	2	14	04	Belanja pakaian olahraga
5	1	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	15	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	1	2	15	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	1	2	15	03	Belanja perjalanan dinas luar negeri
5	1	2	16		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	1	2	16	01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5	1	2	16	02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5	1	2	17		Belanja Pemulangan Pegawai
5	1	2	17	01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5	1	2	17	02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5	1	2	17	03	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas
5	1	2	18		Belanja Pemeliharaan
5	1	2	18	01	Belanja Pemeliharaan Tanah
5	1	2	18	02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5	1	2	18	03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5	1	2	18	04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5	1	2	18	05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5	1	2	19		Belanja Jasa Konsultansi
5	1	2	19	01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5	1	2	19	02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5	1	2	19	03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5	1	2	20		Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	20	01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
5	1	2	20	02	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
5	1	2	21		Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	21	01	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
5	1	2	21	02	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
5	1	2	22		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	1	2	22	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5	1	2	22	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5	1	2	22	03	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5	1	2	22	04	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5	1	2	23		Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5	1	2	23	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5	1	2	23	02	Belanja sosialisasi
5	1	2	23	03	Belanja bimbingan teknis
5	1	2	24		Belanja Honorarium Non Pegawai

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	2	24	01	Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
5	1	2	24	02	Belanja Moderator
5	1	2	25		Belanja Honorarium PNS
5	1	2	25	01	Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	1	2	25	02	Belanja Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	1	2	25	03	Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	25	04	Belanja Honorarium PNS Lainnya
5	1	2	25	05	Belanja Honorarium Peserta
5	1	2	25	06	Belanja Honorarium Tim Pemeriksa Akhir Pekerjaan
5	1	2	26		Belanja Honorarium Non PNS
5	1	2	26	01	Belanja Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	26	02	Belanja Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap
5	1	2	26	03	Belanja Honorarium Peserta
5	1	2	26	04	Belanja Uang Lembur non PNS
5	1	2	26	05	Belanja Honorarium Tim Pemeriksa Barang
5	1	2	26	06	Belanja Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	1	2	27		Belanja Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	1	2	27	01	Belanja Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
5	1	2	27	02	Belanja Uang untuk diberikan kepada Masyarakat
5	1	2	28		Belanja Honorarium Pengelola Dana BOS
5	1	2	28	01	Belanja Honorarium Pengelola Dana BOS
5	1	2	29		Belanja Barang Dana BOS
5	1	2	29	01	Belanja Barang Dana BOS
5	1	2	30		Belanja yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
5	1	2	30	01	Belanja yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
5	1	2	31		Belanja Beasiswa Murid Sekolah
5	1	2	31	01	Belanja Beasiswa Murid Sekolah SD/MI
5	1	2	31	02	Belanja Beasiswa Murid Sekolah SMP/MTs
5	1	2	31	03	Belanja Beasiswa Murid Sekolah SMA/SMK/MA
5	1	2	32		Belanja Barang dan Jasa BLUD
5	1	2	32	01	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5	1	3			Belanja Bunga
5	1	3	01		Belanja Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	01	01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5	1	3	01	02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	3	01	03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	3	01	04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5	1	3	1	05	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada BUMD
5	1	3	1	06	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada BUMN
5	1	3	01	07	Belanja Bunga Utang Pinjaman Lainnya
5	1	3	02		Belanja Bunga Utang Obligasi
5	1	3	02	01	Belanja Bunga Utang Obligasi
5	1	4			Belanja Subsidi
5	1	4	01		Belanja Subsidi
5	1	4	01	01	Belanja Subsidi kepada BUMN
5	1	4	01	02	Belanja Subsidi kepada BUMD
5	1	4	01	03	Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
5	1	5			Belanja Hibah
5	1	5	01		Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	01	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	02		Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	5	02	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Provinsi
5	1	5	02	02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
5	1	5	02	03	Belanja Hibah kepada Pemerintah Kota
5	1	5	03		Belanja Hibah Kepada Pemerintahan Desa
5	1	5	03	01	Belanja Hibah Kepada Pemerintahan Desa
5	1	5	04		Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMN/BUMD
5	1	5	04	01	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMN/BUMD
5	1	5	05		Belanja Hibah kepada Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta
5	1	5	05	01	Belanja Hibah kepada Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta
5	1	5	06		Belanja Hibah kepada Organisasi/Kelompok/Anggota Masyarakat
5	1	5	06	01	Belanja Hibah kepada Organisasi/Kelompok/Anggota Masyarakat
5	1	5	07		Belanja Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota....
5	1	5	07	01	Belanja Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota....
5	1	6			Belanja Bantuan Sosial

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	6	01		Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	6	01	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	6	02		Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
5	1	6	02	01	Belanja Bantuan Sosial kepada
5	2				BELANJA MODAL
5	2	1			Belanja Modal Tanah
5	2	1	01		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Perkampungan
5	2	1	01	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Kampung
5	2	1	01	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Emplasmen
5	2	1	01	03	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Kuburan
5	2	1	02		Belanja Modal Tanah - PengadaanTanah Pertanian
5	2	1	02	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
5	2	1	02	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Tegalan
5	2	1	02	03	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Ladang
5	2	1	03		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	03	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	04		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Kebun Campuran
5	2	1	04	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
5	2	1	04	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
5	2	1	05		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Hutan
5	2	1	05	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Hutan Lebat
5	2	1	05	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Hutan Belukar
5	2	1	05	03	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Hutan Tanaman Jenis
5	2	1	05	04	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
5	2	1	05	05	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Hutan Untuk Penggunaan Khusus
5	2	1	06		Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan
5	2	1	06	01	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan Tambak
5	2	1	06	02	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan Air Tawar
5	2	1	07		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Danau/Rawa
5	2	1	07	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan tanah Rawa
5	2	1	07	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan tanah Danau
5	2	1	08		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Tandus/Rusak
5	2	1	08	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Tandus
5	2	1	08	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Rusak
5	2	1	09		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
5	2	1	09	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan tanah Alang-alang
5	2	1	09	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan tanah Padang Rumput
5	2	1	10		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Pengguna Lain
5	2	1	10	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Penggalian
5	2	1	11		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung
5	2	1	11	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
5	2	1	11	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
5	2	1	11	03	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Industri
5	2	1	11	04	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
5	2	1	11	05	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Kosong
5	2	1	11	06	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Peternakan
5	2	1	11	07	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Bangunan Pengairan
5	2	1	11	08	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
5	2	1	11	09	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
5	2	1	12		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Pertambangan
5	2	1	12	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Pertambangan
5	2	1	13		Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
5	2	1	13	01	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga
5	2	1	13	02	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Lapangan Parkir
5	2	1	13	03	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Lapangan Penimbun Barang
5	2	1	13	04	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
5	2	1	13	05	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
5	2	1	13	06	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Lapangan Terbang
5	2	1	13	07	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jalan
5	2	1	13	08	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Air
5	2	1	13	09	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Instalasi
5	2	1	13	10	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jaringan
5	2	1	13	11	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
5	2	1	13	12	Belanja modal lTanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
5	2	1	13	13	Belanja Modal Tanah - Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
5	2	2			Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	2	01		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-Alat Besar Darat

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	1	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Tractor
5	2	2	1	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Grader
5	2	2	1	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Excavator
5	2	2	1	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pile Driver
5	2	2	1	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Hauler
5	2	2	1	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Asphal Equipment
5	2	2	1	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Compacting Equipment
5	2	2	1	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Aggregate & Concrete Equipment
5	2	2	1	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Loader
5	2	2	1	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengangkat
5	2	2	1	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Proses
5	2	2	02		Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat-Alat Besar Apung
5	2	2	2	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Dredger
5	2	2	2	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Floating Excavator
5	2	2	2	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Amphibi Dredger
5	2	2	2	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kapal Tarik
5	2	2	2	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Proses Apung
5	2	2	03		Belanja Modal Peralatan dan Mesin Pengadaan Alat-alat Bantu
5	2	2	3	1	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penarik
5	2	2	3	2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Feeder
5	2	2	3	3	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Compressor
5	2	2	3	4	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Electric Generating Set
5	2	2	3	5	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pompa
5	2	2	3	6	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Bor
5	2	2	3	7	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan
5	2	2	3	8	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor
5	2	2	3	9	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
5	2	2	04		Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	2	04	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5	2	2	04	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang
5	2	2	04	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin -Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	04	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus
5	2	2	04	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5	2	2	04	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
5	2	2	05		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	05	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
5	2	2	06		Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor
5	2	2	06	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang
5	2	2	06	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
5	2	2	06	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin- Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
5	2	2	07		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
5	2	2	07	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
5	2	2	07	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
5	2	2	07	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
5	2	2	08		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara
5	2	2	08	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pesawat Terbang
5	2	2	08	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Helikopter
5	2	2	09		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bengkel Bermesin
5	2	2	09	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
5	2	2	09	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
5	2	2	09	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	09	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	09	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin
5	2	2	09	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu
5	2	2	09	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus
5	2	2	09	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Las
5	2	2	09	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Pabrik Es
5	2	2	10		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin
5	2	2	10	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
5	2	2	10	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	10	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	10	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Pengangkat
5	2	2	10	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)
5	2	2	10	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)
5	2	2	10	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja
5	2	2	10	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi
5	2	2	10	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Tukang Kayu
5	2	2	10	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Tukang Kulit
5	2	2	10	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - PengadaanPeralatan Ukur, Gip & Feting
5	2	2	11		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur
5	2	2	11	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur universal
5	2	2	11	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia
5	2	2	11	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
5	2	2	11	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain
5	2	2	11	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Calibrasi
5	2	2	11	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Oscilloscope
5	2	2	11	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Universal Tester



Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	11	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur/Pembanding
5	2	2	11	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur Lainnya
5	2	2	11	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Timbangan/Blora
5	2	2	11	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Anak Timbangan/Biasa
5	2	2	11	12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Takaran Kering
5	2	2	11	13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL
5	2	2	11	14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Takaran Latex/Getah Susu
5	2	2	11	15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Gelas Takar Berbagai Kapasitas
5	2	2	12		Belanja modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengolahan
5	2	2	12	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5	2	2	12	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - pengadaan Alat Panen/Pengolahan
5	2	2	12	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-Alat Peternakan
5	2	2	12	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
5	2	2	12	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	12	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Prosesing
5	2	2	12	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pasca Panen
5	2	2	12	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Produksi Perikanan
5	2	2	13		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
5	2	2	13	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman
5	2	2	13	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Panen
5	2	2	13	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan
5	2	2	13	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium
5	2	2	13	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penangkap Ikan
5	2	2	14		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor
5	2	2	14	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Ketik
5	2	2	14	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah
5	2	2	14	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)
5	2	2	14	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
5	2	2	14	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kantor Lainnya
5	2	2	15		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga
5	2	2	15	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meubelair
5	2	2	15	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pengukur Waktu
5	2	2	15	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pembersih
5	2	2	15	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pendingin
5	2	2	15	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Dapur
5	2	2	15	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5	2	2	15	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran
5	2	2	16		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer
5	2	2	16	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Komputer Unit/Jaringan
5	2	2	16	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Personal Komputer
5	2	2	16	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe
5	2	2	16	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Mini Komputer
5	2	2	16	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Personal Komputer
5	2	2	16	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Jaringan
5	2	2	17		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5	2	2	17	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meja Rapat Pejabat
5	2	2	17	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Kerja Pejabat
5	2	2	17	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Rapat Pejabat
5	2	2	17	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
5	2	2	17	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat
5	2	2	18		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Studio
5	2	2	18	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Visual
5	2	2	18	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film
5	2	2	18	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A
5	2	2	18	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Cetak
5	2	2	18	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Computing
5	2	2	18	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur
5	2	2	19		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi
5	2	2	19	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Telephone
5	2	2	19	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB
5	2	2	19	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM
5	2	2	19	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF
5	2	2	19	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF
5	2	2	19	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Komunikasi Sosial
5	2	2	19	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat-alat Sandi
5	2	2	20		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Pemancar
5	2	2	20	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW
5	2	2	20	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW
5	2	2	20	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM
5	2	2	20	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Pemancar UHF
5	2	2	20	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Pemancar SHF
5	2	2	20	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Antena MF/MW
5	2	2	20	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Antena HF/SW
5	2	2	20	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Antena VHF/FM
5	2	2	20	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Antena UHF

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	20	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Antena SHF/Parabola
5	2	2	20	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF
5	2	2	20	12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF
5	2	2	20	13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF
5	2	2	20	14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF
5	2	2	20	15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Microvawe FPU
5	2	2	20	16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Microvawe Terestrial
5	2	2	20	17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Microvawe TVRO
5	2	2	20	18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Dummy Load
5	2	2	20	19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Switcher Antena
5	2	2	20	20	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Switcher/Menara Antena
5	2	2	20	21	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Feeder
5	2	2	20	22	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Humiutity Control
5	2	2	20	23	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Program Input Equipment
5	2	2	20	24	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF
5	2	2	21		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran
5	2	2	21	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Umum
5	2	2	21	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Gigi
5	2	2	21	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5	2	2	21	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Mata
5	2	2	21	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T
5	2	2	21	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Rotgen
5	2	2	21	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Farmasi
5	2	2	21	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Bedah
5	2	2	21	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5	2	2	21	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5	2	2	21	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Mortuary
5	2	2	21	12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Anak
5	2	2	21	13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Poliklinik Set
5	2	2	21	14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh
5	2	2	21	15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
5	2	2	21	16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Jantung
5	2	2	21	17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir
5	2	2	21	18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi
5	2	2	21	19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5	2	2	21	20	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat
5	2	2	21	21	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa
5	2	2	21	22	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kedokteran Hewan
5	2	2	22		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan
5	2	2	22	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan
5	2	2	22	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5	2	2	22	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut
5	2	2	22	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara
5	2	2	22	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
5	2	2	22	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga
5	2	2	23		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Unit-Unit Laboratorium
5	2	2	23	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air
5	2	2	23	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia
5	2	2	23	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika
5	2	2	23	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat laboratorium Buatn/Geologi
5	2	2	23	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
5	2	2	23	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
5	2	2	23	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan
5	2	2	23	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Cocok Tanam
5	2	2	23	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
5	2	2	23	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
5	2	2	23	12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Umum
5	2	2	23	13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
5	2	2	23	14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
5	2	2	23	15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	16	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	23	17	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A
5	2	2	23	18	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5	2	2	23	19	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5	2	2	23	20	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5	2	2	23	21	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Film
5	2	2	23	22	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5	2	2	23	23	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
5	2	2	23	24	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5	2	2	23	25	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Fisika
5	2	2	23	26	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	23	27	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi
5	2	2	23	28	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan
5	2	2	23	29	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Pasir
5	2	2	23	30	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
5	2	2	23	31	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
5	2	2	23	32	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Metalography
5	2	2	23	33	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan
5	2	2	23	34	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
5	2	2	23	35	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
5	2	2	23	36	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Matrologie
5	2	2	23	37	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	23	38	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
5	2	2	23	39	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
5	2	2	23	40	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Uji Tekstel
5	2	2	23	41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
5	2	2	23	42	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
5	2	2	23	43	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
5	2	2	23	44	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Uji Keramik
5	2	2	23	45	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
5	2	2	23	46	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	23	47	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A
5	2	2	23	48	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B
5	2	2	23	49	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
5	2	2	23	50	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Energi Surya
5	2	2	23	51	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
5	2	2	23	52	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Oceanografi
5	2	2	23	53	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
5	2	2	23	54	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan
5	2	2	23	55	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Biologi
5	2	2	23	56	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Geofisika
5	2	2	23	57	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Tambang
5	2	2	23	58	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
5	2	2	23	59	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Proses Industri
5	2	2	23	60	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5	2	2	23	61	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Laboratorium Kearsipan
5	2	2	23	62	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis
5	2	2	23	63	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
5	2	2	23	64	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya
5	2	2	24		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5	2	2	24	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Bahasa Indonesia
5	2	2	24	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Matematika
5	2	2	24	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPA Dasar
5	2	2	24	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan
5	2	2	24	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPA Menengah
5	2	2	24	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas
5	2	2	24	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : IPS
5	2	2	24	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Agama Islam
5	2	2	24	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Keterampilan
5	2	2	24	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Kesenian
5	2	2	24	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : Olah Raga
5	2	2	24	12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Bidang Studi : PMP
5	2	2	24	13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan Lain-lain
5	2	2	25		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
5	2	2	25	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Analytical instrument
5	2	2	25	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Instrument Probe/Sensor
5	2	2	25	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan General Laboratory Tool
5	2	2	25	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Instrument Probe/Sensor A
5	2	2	25	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Glassware Plastic/Utensils
5	2	2	25	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Laboratory Safety Equipment
5	2	2	26		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
5	2	2	26	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Radiation Detector
5	2	2	26	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Modular Counting and Scientific
5	2	2	26	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Assembly/Accounting System
5	2	2	26	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Recorder Display
5	2	2	26	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan System/Power Supply
5	2	2	26	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Measuring / Testing Device
5	2	2	26	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Opto Electronics
5	2	2	26	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Accelerator
5	2	2	26	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Reactor Expermental System
5	2	2	27		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
5	2	2	27	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Ukur Fisika Kesehatan
5	2	2	27	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Kesehatan Kerja
5	2	2	27	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Proteksi Lingkungan
5	2	2	27	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Meteorological Equipment
5	2	2	27	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Sumber Radiasi
5	2	2	28		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
5	2	2	28	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Radiation Application Equipment
5	2	2	28	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Non Destructive Test (NDT) Device
5	2	2	28	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir
5	2	2	28	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Hidrologi
5	2	2	29		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5	2	2	29	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
5	2	2	29	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara
5	2	2	29	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
5	2	2	29	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Laboratorium Lingkungan
5	2	2	29	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang
5	2	2	30		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	30	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Towing Carriage
5	2	2	30	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Wave Generator and Absorber
5	2	2	30	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Data Accquistion and Analyzing System

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	30	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Cavitation Tunnel
5	2	2	30	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Overhead Cranes
5	2	2	30	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Peralatan umum
5	2	2	30	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pemesinan : Model Ship Workshop
5	2	2	30	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pemesinan : Propeller Model Workshop
5	2	2	30	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pemesinan : Mechanical Workshop
5	2	2	30	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
5	2	2	30	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pemesinan Painting Shop
5	2	2	30	12	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
5	2	2	30	13	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Pemesinan : Electrical Workshop
5	2	2	30	14	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan MOB
5	2	2	30	15	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Photo and Film Equipment
5	2	2	30	16	Dst.....
5	2	2	31		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Senjata Api
5	2	2	31	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Senjata Genggam
5	2	2	31	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Senjata Pinggang
5	2	2	31	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
5	2	2	31	04	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Senapan Mesin
5	2	2	31	05	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Mortir
5	2	2	31	06	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Anti Lapis Baja
5	2	2	31	07	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Artileri Medan (Armed)
5	2	2	31	08	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
5	2	2	31	09	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Peluru Kendali/Rudal
5	2	2	31	10	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Kavaleri
5	2	2	31	11	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Senjata Lain-lain
5	2	2	32		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
5	2	2	32	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Keamanan
5	2	2	32	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Non Senjata Api
5	2	2	33		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Amunisi
5	2	2	33	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Amunisi Umum
5	2	2	33	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Amunisi Darat
5	2	2	34		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Senjata Sinar
5	2	2	34	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Laser
5	2	2	35		Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan
5	2	2	35	01	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bantu Keamanan
5	2	2	35	02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Perlindungan
5	2	2	35	03	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - Pengadaan Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
5	2	3			Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	3	01		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
5	2	3	01	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Kantor
5	2	3	01	02	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gudang
5	2	3	01	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel
5	2	3	01	04	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi
5	2	3	01	05	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium
5	2	3	01	06	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Kesehatan
5	2	3	01	07	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Oceanarium/Opservatorium
5	2	3	01	08	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5	2	3	01	09	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5	2	3	01	10	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
5	2	3	01	11	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
5	2	3	01	12	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
5	2	3	01	13	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
5	2	3	01	14	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool
5	2	3	01	15	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
5	2	3	01	16	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Pabrik
5	2	3	01	17	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Stasiun Bus
5	2	3	01	18	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak
5	2	3	01	19	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan
5	2	3	01	20	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Museum
5	2	3	01	21	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
5	2	3	01	22	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Pengujian Kelaikan
5	2	3	01	23	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
5	2	3	01	24	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Rumah Tahanan
5	2	3	01	25	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Kramatorium
5	2	3	01	26	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
5	2	3	01	27	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5	2	3	02		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5	2	3	02	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I
5	2	3	02	02	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II
5	2	3	02	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Rumah Negara Goloongan III
5	2	3	02	04	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
5	2	3	02	05	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Asrama
5	2	3	02	06	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Hotel
5	2	3	02	07	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Motel
5	2	3	02	08	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun
5	2	3	03		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Menara
5	2	3	03	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	3	03	02	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
5	2	3	03	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Menara Telekomunikasi
5	2	3	04		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Bersejarah
5	2	3	04	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Istana Peringatan
5	2	3	04	02	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Rumah Adat
5	2	3	04	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Rumah Peningggalan Sejarah
5	2	3	04	04	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Makam Sejarah
5	2	3	04	05	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
5	2	3	05		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	05	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Tugu Kemerdekaan
5	2	3	05	02	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Tugu Pembangunan
5	2	3	05	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Tugu Peringatan Lainnya
5	2	3	06		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Candi
5	2	3	06	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Candi Hindhu
5	2	3	06	02	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Candi Budha
5	2	3	06	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Candi Lainnya
5	2	3	07		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Monumen/Bangunan Bersejarah
5	2	3	07	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Bersejarah lainnya
5	2	3	08		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Tugu Titik Kontrol/Pasti
5	2	3	08	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Bangunan Tugu/Tanda Batas
5	2	3	09		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Rambu-Rambu
5	2	3	09	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
5	2	3	09	02	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Rambu Tidak Bersuar
5	2	3	10		Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
5	2	3	10	01	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Rumwey/Threshold Light
5	2	3	10	02	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Visual Approach Slope Indicator (VASI)
5	2	3	10	03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Approach Light
5	2	3	10	04	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Rumwey Identification Light (Rells)
5	2	3	10	05	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Signal
5	2	3	10	06	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - Pengadaan Flood Light
5	2	4			Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	2	4	01		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan
5	2	4	01	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Negara/Nasional
5	2	4	01	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Propinsi
5	2	4	01	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota
5	2	4	01	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Desa
5	2	4	01	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Khusus
5	2	4	01	06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Tol
5	2	4	01	07	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jalan Kereta
5	2	4	01	08	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Landasan Pacu Pesawat Terbang
5	2	4	02		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan
5	2	4	02	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Negara/Nasional
5	2	4	02	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Propinsi
5	2	4	02	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Kabupaten/Kota
5	2	4	02	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Desa
5	2	4	02	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Khusus
5	2	4	02	06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Pada Jalan Tol
5	2	4	02	07	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Pada Jalan Kereta Api
5	2	4	02	08	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
5	2	4	02	09	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jembatan penyeberangan
5	2	4	03		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Irigasi
5	2	4	03	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Waduk
5	2	4	03	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengambilan Irigasi
5	2	4	03	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembawa Irigasi
5	2	4	03	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuang Irigasi
5	2	4	03	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengaman Irigasi
5	2	4	03	06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi
5	2	4	04		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut
5	2	4	04	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Waduk
5	2	4	04	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengambilan Pasang Surut
5	2	4	04	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Surut
5	2	4	04	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Surut
5	2	4	04	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengaman Pasang Surut
5	2	4	04	06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Surut
5	2	4	04	07	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Sawah Pasang Surut
5	2	4	05		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Rawa
5	2	4	05	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
5	2	4	05	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
5	2	4	05	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Rawa
5	2	4	05	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Rawa
5	2	4	05	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengamanan Pasang Surut
5	2	4	05	06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Rawa

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	05	07	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
5	2	4	06		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
5	2	4	06	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
5	2	4	06	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
5	2	4	06	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman
5	2	4	06	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
5	2	4	06	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
5	2	4	06	06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
5	2	4	07		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
5	2	4	07	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
5	2	4	08		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5	2	4	08	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
5	2	4	08	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih
5	2	4	08	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
5	2	4	09		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Kotor
5	2	4	09	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor
5	2	4	09	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor
5	2	4	09	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor
5	2	4	09	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor
5	2	4	09	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor
5	2	4	10		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air
5	2	4	10	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Laut
5	2	4	10	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Bangunan Air Tawar
5	2	4	11		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Air/Minum Bersih
5	2	4	11	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Air Muka Tanah
5	2	4	11	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Air Sumber/Mata Air
5	2	4	11	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Air Tanah Dalam
5	2	4	11	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Air Tanah Dangkal
5	2	4	11	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya
5	2	4	12		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	12	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	12	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri
5	2	4	12	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian
5	2	4	13		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5	2	4	13	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik
5	2	4	13	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5	2	4	14		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	14	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	15		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik
5	2	4	15	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air
5	2	4	15	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
5	2	4	15	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Liatrik Tenaga Mikro (Hidro)
5	2	4	15	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
5	2	4	15	05	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
5	2	4	15	06	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
5	2	4	15	07	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
5	2	4	15	08	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
5	2	4	15	09	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Tenaga Surya (PLTS)
5	2	4	15	10	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
5	2	4	15	11	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/Gelombang Samudera (PLTSm)
5	2	4	16		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Gardu Listrik
5	2	4	16	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk
5	2	4	16	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi
5	2	4	16	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik
5	2	4	17		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pertahanan
5	2	4	17	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pertahanan Di Darat
5	2	4	18		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Gas
5	2	4	18	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Gardu Gas
5	2	4	18	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas
5	2	4	19		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengaman
5	2	4	19	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir
5	2	4	20		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Air Minum
5	2	4	20	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Pembawa

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	20	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Induk Distribusi
5	2	4	20	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi
5	2	4	20	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Sambungan Kerumah
5	2	4	21		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	21	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Transmisi
5	2	4	21	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Distribusi
5	2	4	22		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	22	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Telepon Di atas Tanah
5	2	4	22	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah
5	2	4	22	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Telepon Didalam Air
5	2	4	23		Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Jaringan Gas
5	2	4	23	01	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Pipa Gas Transmisi
5	2	4	23	02	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi
5	2	4	23	03	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan Pipa Dinas
5	2	4	23	04	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - Pengadaan Jaringan BBM
5	2	5			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	5	01		Belanja Modal Pengadaan Buku
5	2	5	01	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum
5	2	5	01	02	Belanja Modal Pengadaan Buku Filsafat
5	2	5	01	03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Agama
5	2	5	01	04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Sosial
5	2	5	01	05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Bahasa
5	2	5	01	06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Matematika & Pengetahuan alam
5	2	5	01	07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
5	2	5	01	08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Arsitektur, Kesenian, Olah raga
5	2	5	01	09	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah
5	2	5	02		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Terbitan
5	2	5	02	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Terbitan Berkala
5	2	5	02	02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Laporan
5	2	5	03		Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan
5	2	5	03	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Peta
5	2	5	03	02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Naskah (Manuskrip)
5	2	5	03	03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Musik
5	2	5	03	04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material)
5	2	5	03	05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita
5	2	5	03	06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Bentuk Micro (Microform)
5	2	5	03	07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Rekaman Suara
5	2	5	03	08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files)
5	2	5	03	09	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video
5	2	5	03	10	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Pengadaan Tarscalt
5	2	5	04		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	2	5	04	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Pahatan
5	2	5	04	02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan
5	2	5	04	03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Alat Kesenian
5	2	5	04	04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Alat Olah Raga
5	2	5	04	05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Tanda Penghargaan
5	2	5	04	06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Maket dan Foto Dokumen
5	2	5	04	07	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Benda-benda Bersejarah
5	2	5	04	08	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Barang Kerajinan
5	2	5	05		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	05	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Senam
5	2	5	05	02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Air
5	2	5	05	03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Udara
5	2	5	05	04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	06		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Hewan
5	2	5	06	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Binatang Ternak
5	2	5	06	02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Binatang Unggas
5	2	5	06	03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Binatang Melata
5	2	5	06	04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Binatang Ikan
5	2	5	06	05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Hewan Kebun Binatang
5	2	5	06	06	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Hewan Pengamanan
5	2	5	07		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Tanaman
5	2	5	07	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Tanaman Perkebunan
5	2	5	07	02	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Tanaman Holtikultura
5	2	5	07	03	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Tanaman Kehutanan
5	2	5	07	04	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Tanaman Hias
5	2	5	07	05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika
5	2	5	08		Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Aset Tetap Renovasi
5	2	5	08	01	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Aset Tetap Renovasi
5	3				BELANJA TAK TERDUGA
5	3	1			Belanja Tak Terduga

Kode Akun					Uraian Akun
5	3	1	01		Belanja Tak Terduga
5	3	1	01	01	Belanja Tak Terduga
5	3	1	01	02	Belanja Tak Terduga Bencana Alam
5	3	1	01	03	Belanja Tak Terduga Luar Biasa Lainnya
6					TRANSFER
6	1				TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN
6	1	1			Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
6	1	1	01		Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	1	01	01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota .....
6	1	1	01	02	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Provinsi
6	1	1	01	03	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
6	1	2			Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6	1	2	01		Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
6	1	2	01	01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa
6	2				TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
6	2	1			Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
6	2	1	01		Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	01	01	Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	02		Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	1	02	01	Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	2			Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01		Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01	01	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	3			Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
6	2	3	01		Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6	2	3	01	01	Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6	2	4			Transfer Dana Otonomi Khusus
6	2	4	01		Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
6	2	4	01	01	Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
7					PEMBIAYAAN
7	1				PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1			Penggunaan SiLPA
7	1	1	01		Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	1	01	01	Retribusi Daerah
7	1	1	01	02	Pajak Daerah
7	1	1	01	03	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung
7	1	1	01	04	Belanja Pegawai dari Belanja Langsung
7	1	1	01	05	Belanja Barang dan Jasa
7	1	1	01	06	Belanja Modal
7	1	1	01	07	Belanja Bunga
7	1	1	01	08	Belanja Hibah
7	1	1	01	09	Belanja Bantuan Sosial
7	1	1	01	10	Belanja Bagi Hasil
7	1	1	01	11	Belanja Bantuan Keuangan
7	1	1	01	12	Belanja Tak terduga
7	1	1	01	13	Dana Alokasi Umum
7	1	1	01	14	Dana Alokasi Khusus
7	1	1	01	15	Dana Bagi Hasil Pajak dari Prov aatau Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	1	01	16	Dana Penyesuaian dan Otsus
7	1	1	01	17	Bantuan Keuangan dari Prov atau Daerah lainnya
7	1	1	01	18	Sisa Belanja Penyertaan Modal atau Investasi PEMDA
7	1	1	01	19	Sisa Belanja Pembayaran pokok Hutang
7	1	1	01	20	Rekanan
7	1	1	01	21	Pihak Lainnya
7	1	1	01	22	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang di pisahkan
7	1	1	01	23	lain - lain PAD yang sah
7	1	1	01	24	Belanja subsidi
7	1	1	01	25	Uang jaminan
7	1	1	01	26	Potongan Taspen
7	1	1	01	27	Potongan Beras
7	1	1	01	28	ASKES
7	1	1	01	29	Kegiatan lanjutan
7	1	1	01	30	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran tahun Anggaran Sebelumnya
7	1	1	01	31	Bagi Hasil Pajak
7	1	1	01	32	Bagi Hasil Bukan Pajak/SDA



Kode Akun					Uraian Akun
7	1	1	01	33	Pendapatan Hibah
7	1	1	01	34	Penerimaan Kembali Dana Bergulir
7	1	1	02		Koreksi SILPA
7	1	1	02	01	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya
7	1	1	02	02	Lain-lain
7	1	1	03		Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman
7	1	1	03	01	Pengembalian Pokok Investasi Dana Bergulir
7	1	1	03	02	Lain-lain
7	1	2			Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan
7	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	01		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	01	01	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik Pemerintah/ BUMN
7	1	3	01	02	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik daerah/ BUMD
7	1	3	01	03	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik swasta
7	1	4			Pinjaman Dalam Negeri
7	1	4	01		Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	01	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	02		Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	02	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	03		Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	03	01	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	04		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	04	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	05		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	05	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	06		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	4	06	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	5			Penerimaan Kembali Piutang
7	1	5	01		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	02		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7	1	5	02	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7	1	5	03		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	03	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	04		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	04	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	05		Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	5	05	01	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	6			Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	01		Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	01	01	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	02		Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	02	01	Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	03		Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	03	01	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	04		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	04	01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	7			Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01		Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01	01	Pinjaman Luar Negeri
7	1	8			Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01		Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01	01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
7	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan
7	2	2			Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
7	2	2	01		Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	01	01	Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	02		Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	02	01	Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	03		Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	2	03	01	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	2	04		Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah
7	2	2	04	01	Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah
7	2	2	05		Dana Bergulir pada Kelompok Masyarakat
7	2	2	05	01	Dana Bergulir pada Kelompok Masyarakat
7	2	3			Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7	2	3	01		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	02		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	02	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	03		Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	03	01	Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	04		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	04	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	05		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	05	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	06		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	3	06	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	3	07		Pembelian Kembali Obligasi Daerah Sebelum Jatuh Tempo
7	2	3	07	01	Obligasi atas Nama ...
7	2	3	07	02	Obligasi Nomor...
7	2	3	08		Pembayaran Kewajiban Kepada Pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan
7	2	3	08	01	Kewajiban Kepada Rekanan
7	2	3	08	02	Kewajiban Kepada Pihak Lainnya
7	2	4			Pemberian Pinjaman Daerah
7	2	4	01		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	01	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	02	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	03		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	03	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	04		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	4	04	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	5			Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	01		Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	01	01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	02		Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	02	01	Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	03		Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	03	01	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	04		Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	04	01	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	6			Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01		Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	7			Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
7	2	7	01		Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01	01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	3				Saldo Anggaran Lebih
7	3	1			Surplus/Defisit LRA
7	3	1	01		Surplus/Defisit LRA
7	3	1	01	01	Surplus/Defisit LRA
7	3	2			Pembiayaan Netto
7	3	2	01		Pembiayaan Netto
7	3	2	01	01	Pembiayaan Netto
7	3	3			SILPA/SIKPA
7	3	3	01		SILPA/SIKPA
7	3	3	01	01	SILPA/SIKPA
7	3	4			Perubahan SAL
7	3	4	01		Perubahan SAL
7	3	4	01	01	Perubahan SAL
8					PENDAPATAN - LO
8	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO
8	1	1			Pendapatan Pajak Daerah - LO
8	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO
8	1	1	01	01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	1	01	02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	1	01	03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	1	01	04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	1	01	05	PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	1	01	06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	1	01	07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	1	01	08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	1	01	09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	1	01	10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	1	01	11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	1	02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO
8	1	1	02	01	BBNKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	1	02	02	BBNKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	1	02	03	BBNKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	1	02	04	BBNKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	1	02	05	BBNKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	1	02	06	BBNKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	1	02	07	BBNKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	1	02	08	BBNKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	1	02	09	BBNKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	1	02	10	BBNKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	1	02	11	BBNKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	1	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	1	03	01	Pajak Bahan Bakar Premium - LO
8	1	1	03	02	Pajak Bahan Bakar Pertamina - LO
8	1	1	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus - LO
8	1	1	03	04	Pajak Bahan Bakar Solar - LO
8	1	1	03	05	Pajak Bahan Bakar Gas - LO
8	1	1	04		Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	04	01	Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	05		Pajak Rokok - LO
8	1	1	05	01	Pajak Rokok - LO
8	1	1	06		Pajak Hotel - LO
8	1	1	06	01	Hotel - LO
8	1	1	06	02	Motel - LO
8	1	1	06	03	Losmen - LO
8	1	1	06	04	Gubuk Pariwisata - LO
8	1	1	06	05	Wisma Pariwisata - LO
8	1	1	06	06	Pesanggrahan - LO
8	1	1	06	07	Rumah Penginapan dan sejenisnya - LO
8	1	1	06	08	Rumah Kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) - LO
8	1	1	07		Pajak Restoran - LO
8	1	1	07	01	Restoran - LO
8	1	1	07	02	Rumah Makan - LO
8	1	1	07	03	Kafetaria - LO
8	1	1	07	04	Kantin - LO
8	1	1	07	05	Warung - LO
8	1	1	07	06	Bar - LO
8	1	1	07	07	Jasa Boga/ Katering - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	1	08		Pajak Hiburan - LO
8	1	1	08	01	Tontonan Film/Bioskop - LO
8	1	1	08	02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LO
8	1	1	08	03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan sejenisnya - LO
8	1	1	08	04	Pameran - LO
8	1	1	08	05	Diskotik, Karaoke, Klab Malam dan sejenisnya - LO
8	1	1	08	06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LO
8	1	1	08	07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling - LO
8	1	1	08	08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LO
8	1	1	08	09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran (fitnes center) - LO
8	1	1	08	10	Pertandingan Olahraga - LO
8	1	1	09		Pajak Reklame - LO
8	1	1	09	01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LO
8	1	1	09	02	Pajak Reklame Kain - LO
8	1	1	09	03	Pajak Reklame Melekat/Stiker - LO
8	1	1	09	04	Pajak Reklame Selebaran - LO
8	1	1	09	05	Pajak Reklame Berjalan - LO
8	1	1	09	06	Pajak Reklame Udara - LO
8	1	1	09	07	Pajak Reklame Apung - LO
8	1	1	09	08	Pajak Reklame Suara - LO
8	1	1	09	09	Pajak Reklame Film/Slide - LO
8	1	1	09	10	Pajak Reklame Peragaan - LO
8	1	1	10		Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	1	10	01	Pajak Penerangan Jalan dihasilkan sendiri - LO
8	1	1	10	02	Pajak Penerangan Jalan sumber lain - LO
8	1	1	11		Pajak Parkir - LO
8	1	1	11	01	Pajak Parkir - LO
8	1	1	12		Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	12	01	Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	13		Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	13	01	Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	14		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	1	14	01	Asbes - LO
8	1	1	14	02	Batu Tulis - LO
8	1	1	14	03	Batu setengah permata - LO
8	1	1	14	04	Batu Kapur - LO
8	1	1	14	05	Batu Apung - LO
8	1	1	14	06	Batu Permata - LO
8	1	1	14	07	Bentonit - LO
8	1	1	14	08	Dolomit - LO
8	1	1	14	09	Feldspar - LO
8	1	1	14	10	Garam Batu (Halite) - LO
8	1	1	14	11	Grafit - LO
8	1	1	14	12	Granit/Andesit - LO
8	1	1	14	13	Gips - LO
8	1	1	14	14	Kalsit - LO
8	1	1	14	15	Kaolin - LO
8	1	1	14	16	Leusit - LO
8	1	1	14	17	Magnesit - LO
8	1	1	14	18	Mika - LO
8	1	1	14	19	Marmer - LO
8	1	1	14	20	Nitrat - LO
8	1	1	14	21	Opsidien - LO
8	1	1	14	22	Oker - LO
8	1	1	14	23	Pasir dan kerikil - LO
8	1	1	14	24	Pasir Kuarsa - LO
8	1	1	14	25	Perlit - LO
8	1	1	14	26	Phospat - LO
8	1	1	14	27	Talk - LO
8	1	1	14	28	Tanah Serap (Fullers earth) - LO
8	1	1	14	29	Tanah Diatome - LO
8	1	1	14	30	Tanah Liat - LO
8	1	1	14	31	Tawas (Alum) - LO
8	1	1	14	32	Tras - LO
8	1	1	14	33	Yarosif - LO
8	1	1	14	34	Zeolit - LO
8	1	1	14	35	Basal - LO
8	1	1	14	36	Trakit - LO
8	1	1	14	37	Mineral bukan logam dan lainnya - LO
8	1	1	15		Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	15	01	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	16		Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LO
8	1	1	16	01	BPHTB - Pemindahan Hak - LO
8	1	1	16	02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LO
8	1	1	17		Pajak Lingkungan - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	1	17	01	Pajak Lingkungan - LO
8	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah - LO
8	1	2	01		Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	2	01	01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LO
8	1	2	01	02	Puskesmas keliling - LO
8	1	2	01	03	Puskesmas pembantu - LO
8	1	2	01	04	Balai Pengobatan - LO
8	1	2	01	05	Rumah Sakit Umum Daerah - LO
8	1	2	01	06	Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh Pemda - LO
8	1	2	02		Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
8	1	2	02	01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara - LO
8	1	2	02	02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah - LO
8	1	2	02	03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LO
8	1	2	03		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
8	1	2	03	01	Kartu Tanda Penduduk - LO
8	1	2	03	02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LO
8	1	2	03	03	Kartu Identitas Kerja - LO
8	1	2	03	04	Kartu Penduduk Sementara - LO
8	1	2	03	05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LO
8	1	2	03	06	Kartu Keluarga - LO
8	1	2	03	07	Akta Catatan Sipil - LO
8	1	2	04		Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
8	1	2	04	01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LO
8	1	2	04	02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LO
8	1	2	05		Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	2	05	01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	2	06		Retribusi Pelayanan Pasar - LO
8	1	2	06	01	Retribusi Pelayanan Pasar - Pelataran - LO
8	1	2	06	02	Retribusi Pelayanan Pasar - Los - LO
8	1	2	06	03	Retribusi Pelayanan Pasar - Kios - LO
8	1	2	07		Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	2	07	01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	2	07	02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	2	07	03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	2	07	04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	2	07	05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	2	07	06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	2	07	07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	2	07	08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	2	07	09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	2	07	10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	2	07	11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	2	08		Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	2	08	01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	2	08	02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LO
8	1	2	08	03	Alat Penyelamatan Jiwa - LO
8	1	2	09		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
8	1	2	09	01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LO
8	1	2	09	02	Penyediaan Peta Foto - LO
8	1	2	09	03	Penyediaan Peta Digital - LO
8	1	2	09	04	Penyediaan Peta Tematik - LO
8	1	2	09	05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LO
8	1	2	10		Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	2	10	01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	2	11		Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
8	1	2	11	01	Rumah Tangga - LO
8	1	2	11	02	Perkantoran - LO
8	1	2	11	03	Industri - LO
8	1	2	12		Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8	1	2	12	01	Pengujian Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya - LO
8	1	2	12	02	Pengujian dalam keadaan terbungkus - LO
8	1	2	13		Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO
8	1	2	13	01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LO
8	1	2	13	02	Pelatihan Teknis - LO
8	1	2	14		Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
8	1	2	14	01	Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi - LO
8	1	2	15		Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8	1	2	15	01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LO
8	1	2	15	02	Laboratorium - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	2	15	03	Ruangan -LO
8	1	2	15	04	Kendaraan Bermotor - LO
8	1	2	16		Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
8	1	2	16	01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LO
8	1	2	16	02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LO
8	1	2	16	03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah - LO
8	1	2	17		Retribusi Tempat Pelelangan - LO
8	1	2	17	01	Pelelangan Ikan - LO
8	1	2	17	02	pelelangan Ternak - LO
8	1	2	17	03	Pelelangan Hasil Bumi - LO
8	1	2	17	04	Pelelangan Hasil Hutan - LO
8	1	2	17	05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang disediakan di Tempat Pelelangan - LO
8	1	2	18		Retribusi Terminal - LO
8	1	2	18	01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum - LO
8	1	2	18	02	Tempat Kegiatan Usaha - LO
8	1	2	18	03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LO
8	1	2	19		Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	2	19	01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	2	20		Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
8	1	2	20	01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LO
8	1	2	21		Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8	1	2	21	01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sebelum dipotong - LO
8	1	2	21	02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah dipotong - LO
8	1	2	22		Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
8	1	2	22	01	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan - LO
8	1	2	23		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8	1	2	23	01	Pelayanan Tempat Rekreasi - LO
8	1	2	23	02	Pelayanan Tempat Pariwisata - LO
8	1	2	23	03	Pelayanan Tempat olahraga - LO
8	1	2	24		Retribusi Penyebrangan Air - LO
8	1	2	24	01	Pelayanan Penyebrangan Orang - LO
8	1	2	24	02	Pelayanan Penyebrangan Barang - LO
8	1	2	25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	2	25	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	2	26		Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	2	26	01	Pemberian Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	2	27		Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	2	27	01	Pemberian Izin untuk Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	2	28		Retribusi Izin Gangguan - LO
8	1	2	28	01	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	28	02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan - LO
8	1	2	29		Retribusi Izin Trayek - LO
8	1	2	29	01	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	29	02	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LO
8	1	2	30		Retribusi Izin Perikanan - LO
8	1	2	30	01	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	30	02	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Badan - LO
8	1	2	31		Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO
8	1	2	31	01	Penggunaan ruas jalan tertentu - LO
8	1	2	31	02	Penggunaan koridor tertentu -LO
8	1	2	31	03	Penggunaan kawasan tertentu pada waktu tertentu oleh kendaraan bermotor perseorangan dan barang - LO
8	1	2	32		Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
8	1	2	32	01	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LO
8	1	3			Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO
8	1	3	01		Bagian Laba atas penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO
8	1	3	01	01	Bagian Laba atas penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah - LO
8	1	3	01	02	Bagian Laba atas penyertaan Modal pada BUMD - LO
8	1	3	02		Bagian Laba atas penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN - LO
8	1	3	02	01	Bagian Laba atas penyertaan Modal pada BUMN - LO
8	1	3	03		Bagian Laba atas penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8	1	3	03	01	Bagian Laba atas penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta.... - LO
8	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LO
8	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	01	01	Hasil Penjualan Tanah - LO
8	1	4	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LO
8	1	4	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LO
8	1	4	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LO
8	1	4	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LO
8	1	4	02		Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	02	01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	03		Penerimaan Jasa Giro - LO
8	1	4	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LO
8	1	4	03	02	Jasa Giro Kas Bendahara - LO
8	1	4	03	03	Jasa Giro Dana Cadangan - LO
8	1	4	04		Pendapatan Bunga - LO
8	1	4	04	01	Pendapatan Bunga Deposito - LO
8	1	4	04	02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO
8	1	4	05		Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
8	1	4	05	01	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LO
8	1	4	05	02	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LO
8	1	4	05	03	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pihak III - LO
8	1	4	06		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
8	1	4	06	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LO
8	1	4	06	02	Penerimaan Potongan Bunga - LO
8	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
8	1	4	07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Pendidikan - LO
8	1	4	07	02	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kesehatan - LO
8	1	4	07	03	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum - LO
8	1	4	07	04	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perumahan Rakyat - LO
8	1	4	07	05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Penataan Ruang - LO
8	1	4	07	06	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perencanaan Pembangunan - LO
8	1	4	07	07	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perhubungan - LO
8	1	4	07	08	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Lingkungan Hidup - LO
8	1	4	07	09	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pertanahan - LO
8	1	4	07	10	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil - LO
8	1	4	07	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak - LO
8	1	4	07	12	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera - LO
8	1	4	08		Pendapatan Denda Pajak - LO
8	1	4	08	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LO
8	1	4	08	05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LO
8	1	4	08	06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LO
8	1	4	08	07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LO
8	1	4	08	08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LO
8	1	4	08	09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LO
8	1	4	08	10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	4	08	11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LO
8	1	4	08	12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LO
8	1	4	08	13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	4	08	14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	4	08	15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8	1	4	08	16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
8	1	4	08	17	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan - LO
8	1	4	08	18	Pendapatan denda pajak pengambilan bahan galian golongan C--LO
8	1	4	08	19	Pendapatan denda pajak air bawah tanah - LO
8	1	4	09		Pendapatan Denda Retribusi - LO
8	1	4	09	01	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	4	09	02	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
8	1	4	09	03	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
8	1	4	09	04	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguban Mayat - LO
8	1	4	09	05	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	4	09	06	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pasar - LO
8	1	4	09	07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	09	08	Pendapatan Denda Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	4	09	09	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
8	1	4	09	10	Pendapatan Denda Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	4	09	11	Pendapatan Denda Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
8	1	4	09	12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8	1	4	09	13	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO
8	1	4	09	14	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
8	1	4	09	15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	09	16	Pendapatan Denda Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
8	1	4	09	17	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Pelelangan - LO
8	1	4	09	18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - LO
8	1	4	09	19	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	4	09	20	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
8	1	4	09	21	Pendapatan Denda Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8	1	4	09	22	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	09	23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8	1	4	09	24	Pendapatan Denda Retribusi Penyebrangan Air - LO
8	1	4	09	25	Pendapatan Denda Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	4	09	26	Pendapatan Denda Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	4	09	27	Pendapatan Denda Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	4	09	28	Pendapatan Denda Retribusi Izin Gangguan - LO
8	1	4	09	29	Pendapatan Denda Retribusi Izin Trayek - LO
8	1	4	09	30	Pendapatan Denda Retribusi Izin Perikanan - LO
8	1	4	09	31	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO
8	1	4	09	32	Pendapatan Denda Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
8	1	4	09	33	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum -LO
8	1	4	09	34	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha -LO
8	1	4	09	35	Pendapatan Retribusi Perizinan Tertentu-LO
8	1	4	10		Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	4	10	01	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LO
8	1	4	10	02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	4	10	03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LO
8	1	4	10	04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LO
8	1	4	11		Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
8	1	4	11	01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA
8	1	4	12		Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO
8	1	4	12	01	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa - LO
8	1	4	12	02	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LO
8	1	4	13		Pendapatan dari Pengembalian -LO
8	1	4	13	01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO
8	1	4	13	02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LO
8	1	4	13	03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LO
8	1	4	13	04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LO
8	1	4	13	05	Pendapatan dari Pengembalian Uang Muka - LO
8	1	4	13	06	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Pegawai - LO
8	1	4	13	07	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Barang dan Jasa- LO
8	1	4	13	08	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Modal- LO
8	1	4	13	09	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Hibah- LO
8	1	4	13	10	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Penyetoran Sisa Kas- LO
8	1	4	13	11	Pendapatan dari Pengembalian Belanja Bantuan Keuangan- LO
8	1	4	14		Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO
8	1	4	14	01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LO
8	1	4	14	02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LO
8	1	4	15		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO
8	1	4	15	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LO
8	1	4	15	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LO
8	1	4	16		Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	16	01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LO
8	1	4	16	02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LO
8	1	4	16	03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LO
8	1	4	16	04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LO
8	1	4	17		Pendapatan Zakat - LO
8	1	4	17	01	Pendapatan Zakat - LO
8	1	4	18		Pendapatan BLUD - LO
8	1	4	18	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO
8	1	4	18	02	Pendapatan Hibah BLUD - LO
8	1	4	18	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8	1	4	18	04	Pendapatan Lain-lain BLUD - LO
8	1	4	19		Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	19	01	Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	20		Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO
8	1	4	20	01	Fasilitas Sosial - LO
8	1	4	20	02	Fasilitas Umum - LO
8	1	4	21		Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - LO
8	1	4	21	01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LO
8	1	4	21	02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan - LO
8	1	4	21	03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas - LO
8	1	4	22		Hasil dari pengelolaan dana bergulir
8	1	4	22	01	Hasil dari pengelolaan dana bergulir dari Kelompok Masyarakat - LO
8	1	4	23		Pendapatan Dana Kapitasi JKN - LO
8	1	4	23	01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Penujak - LO
8	1	4	23	02	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Praya - LO
8	1	4	23	03	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Sengkol - LO
8	1	4	23	04	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Teratak - LO
8	1	4	23	05	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Darek - LO
8	1	4	23	06	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Janapria - LO
8	1	4	23	07	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Pengadang - LO
8	1	4	23	08	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Kuta- LO
8	1	4	23	09	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Ganti - LO



Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	23	10	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Kopang - LO
8	1	4	23	11	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Bagu LO
8	1	4	23	12	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Bonjeruk - LO
8	1	4	23	13	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas PUyung - LO
8	1	4	23	14	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Mantang - LO
8	1	4	23	15	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Pringgarata - LO
8	1	4	23	16	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Langko - LO
8	1	4	23	17	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Batunyala- LO
8	1	4	23	18	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Aik Mual - LO
8	1	4	23	19	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas mujur - LO
8	1	4	23	20	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Truwai - LO
8	1	4	23	21	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Batujangkhi - LO
8	1	4	23	22	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Aik Darek LO
8	1	4	23	23	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Muncan - LO
8	1	4	23	24	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Mangkung - LO
8	1	4	23	25	Pendapatan Dana Kapitasi JKN Puskesmas Ubung - LO
8	1	4	24		Pendapatan dari Pihak Ketiga
8	1	4	24	01	Pendapatan dari Pihak Ketiga
8	2				PENDAPATAN TRANSFER - LO
8	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO
8	2	1	01		Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LO
8	2	1	01	02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LO
8	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LO
8	2	1	01	04	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LO
8	2	1	01	05	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau - LO
8	2	1	01	06	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
8	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO
8	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LO
8	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LO
8	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LO
8	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LO
8	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LO
8	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LO
8	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LO
8	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LO
8	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LO
8	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LO
8	2	1	03		Dana Alokasi Umum (DAU) - LO
8	2	1	03	01	Dana Alokasi Umum - LO
8	2	1	04		Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO
8	2	1	04	01	DAK Bidang Infrastruktur Jalan - LO
8	2	1	04	02	DAK Bidang Infrastruktur Irigasi - LO
8	2	1	04	03	DAK Bidang Infrastruktur Air Minum - LO
8	2	1	04	04	DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi- LO
8	2	1	04	05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LO
8	2	1	04	06	DAK Bidang Kehutanan - LO
8	2	1	04	07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LO
8	2	1	04	08	DAK Bidang Kesehatan - LO
8	2	1	04	09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LO
8	2	1	04	10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LO
8	2	1	04	11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LO
8	2	1	04	12	DAK Bidang Perdagangan - LO
8	2	1	04	13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LO
8	2	1	04	14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LO
8	2	1	04	15	DAK Bidang Pertanian - LO
8	2	1	04	16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LO
8	2	1	04	17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LO
8	2	1	04	18	DAK Bidang Pendidikan - LO
8	2	1	04	19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LO
8	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO
8	2	2	01		Dana Penyesuaian - LO
8	2	2	01	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LO
8	2	2	01	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LO
8	2	2	01	03	Dana Insentif Daerah - LO
8	2	2	01	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LO
8	2	2	01	05	Bantuan Operasional Sekolah - LO***
8	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	2	3	01		Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	3	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor- LO
8	2	3	01	02	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan di Atas Air- LO
8	2	3	01	03	Pendapatan Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor- LO
8	2	3	01	04	Pendapatan Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan di Atas Air- LO
8	2	3	01	05	Pendapatan Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor- LO
8	2	3	01	06	Pendapatan Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah- LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	2	3	01	07	Pendapatan Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Permukaan LO
8	2	3	01	08	Pendapatan Bagi Hasil dari Pajak Rokok- LO
8	2	3	02		Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LO
8	2	3	02	01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya..... - LO
8	2	3	03		Pendapatan Dana Otonomi Khusus-LO
8	2	3	03	01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus-LO
8	2	4			Bantuan Keuangan - LO
8	2	4	01		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO
8	2	4	01	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi ..... - LO
8	2	4	01	02	Dst .....
8	2	4	02		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO
8	2	4	02	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO
8	2	4	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LO
8	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LO
8	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO
8	3	1			Pendapatan Hibah - LO
8	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO
8	3	1	03	01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri.... - LO
8	3	1	03	02	Dst .....
8	3	1	04		Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO
8	3	1	04	01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LO
8	3	1	04	02	Pendapatan Hibah dari kelompok perorangan - LO
8	3	1	05		Pendapatan Hibah dari Luar Negeri -LO
8	3	1	05	01	Pendapatan Hibah dari Bilateral - LO
8	3	1	05	02	Pendapatan Hibah dari Multilateral - LO
8	3	1	05	03	Pendapatan Hibah dari Donor Lainnya - LO
8	3	2			Dana Darurat - LO
8	3	2	01		Dana Darurat - LO
8	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8	3	3			Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	01	Pendapatan Lainnya - LO
8	4				SURPLUS NON OPERASIONAL - LO
8	4	1			Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	01	01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO
8	4	1	01	02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
8	4	1	01	03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
8	4	1	01	04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
8	4	1	01	05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO
8	4	1	01	06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
8	4	2			Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	01		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	01	01	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
8	4	2	01	02	Surplus Penyelesaian Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
8	4	2	01	03	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi - LO
8	4	2	01	04	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
8	4	2	01	05	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
8	4	2	01	06	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
8	4	2	01	07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
8	4	3			Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01	01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek- LO
8	5				PENDAPATAN LUAR BIASA - LO
8	5	1			Pendapatan Luar Biasa - LO

Kode Akun					Uraian Akun
8	5	1	01		Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
8	5	1	01	01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
9					BEBAN
9	1				BEBAN OPERASI - LO
9	1	1			Beban Pegawai - LO
9	1	1	01		Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO
9	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga - LO
9	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan - LO
9	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional - LO
9	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum - LO
9	1	1	01	06	Tunjangan Beras - LO
9	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO
9	1	1	01	08	Pembulatan Gaji - LO
9	1	1	01	09	Iuran Jaminan Kesehatan - LO
9	1	1	01	10	Uang Paket - LO
9	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah - LO
9	1	1	01	12	Tunjangan Komisi - LO
9	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran - LO
9	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan - LO
9	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya - LO
9	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan - LO
9	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas - LO
9	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian - LO
9	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD - LO
9	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD - LO
9	1	1	02		Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja - LO
9	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas - LO
9	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja - LO
9	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi - LO
9	1	1	02	05	Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja - LO
9	1	1	02	06	Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Profesi Guru Setifikasi - LO
9	1	1	02	07	Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Profesi Guru PNSD Non Setifikasi - LO
9	1	1	03		Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO
9	1	1	03	01	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD - LO
9	1	1	03	02	Beban Penunjang Operasional KDH/WKDH - LO
9	1	1	03	03	Beban Penujang Operasional Pimpinan DPRD - LO
9	1	1	04		Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO
9	1	1	04	01	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan - LO
9	1	1	04	02	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan - LO
9	1	1	04	03	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan - LO
9	1	1	04	04	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan - LO
9	1	1	04	05	Beban Pemungutan PBB - LO
9	1	1	05		Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah
9	1	1	05	01	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	02	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	03	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	04	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LO
9	1	1	05	05	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LO
9	1	1	05	06	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LO
9	1	1	05	07	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LO
9	1	1	05	08	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LO
9	1	1	05	09	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LO
9	1	1	05	10	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LO
9	1	1	05	11	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LO
9	1	1	05	12	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LO
9	1	1	05	13	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LO
9	1	1	05	14	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
9	1	1	05	15	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
9	1	1	05	16	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
9	1	1	05	17	Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah - LO
9	1	1	06		Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
9	1	1	06	01	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LO
9	1	1	06	02	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
9	1	1	06	03	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
9	1	1	06	04	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
9	1	1	06	05	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
9	1	1	06	06	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LO
9	1	1	06	07	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	06	08	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
9	1	1	06	09	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
9	1	1	06	10	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
9	1	1	06	11	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LO
9	1	1	06	12	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
9	1	1	06	13	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LO

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	1	06	14	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
9	1	1	06	15	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
9	1	1	06	16	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
9	1	1	06	17	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LO
9	1	1	06	18	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LO
9	1	1	06	19	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LO
9	1	1	06	20	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
9	1	1	06	21	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LO
9	1	1	06	22	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LO
9	1	1	06	23	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
9	1	1	06	24	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyebrangan Air - LO
9	1	1	06	25	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
9	1	1	06	26	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LO
9	1	1	06	27	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
9	1	1	06	28	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LO
9	1	1	06	29	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LO
9	1	1	06	30	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LO
9	1	1	06	31	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LO
9	1	1	06	32	Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
9	1	1	07		Uang Lembur - LO
9	1	1	07	01	Uang Lembur PNS - LO
9	1	1	07	02	Uang Lembur Non PNS - LO
9	1	1	08		Beban Pegawai BLUD - LO
9	1	1	08	01	Beban Pegawai BLUD - LO
9	1	1	09		Beban Uang Piket - LO
9	1	1	09	01	Beban Uang Piket PNS - LO
9	1	1	09	02	Beban Uang Piket Non PNS - LO
9	1	2			Beban Barang dan Jasa
9	1	2	01		Beban Bahan Pakai Habis
9	1	2	01	01	Beban Persediaan alat tulis kantor
9	1	2	01	02	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9	1	2	01	03	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
9	1	2	01	04	Beban Persediaan perangk, materi dan benda pos lainnya
9	1	2	01	05	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9	1	2	01	06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
9	1	2	01	07	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9	1	2	01	08	Beban Persediaan pengisian isi tabung gas
9	1	2	01	09	Beban Persediaan dekorasi dan Publikasi
9	1	2	01	10	Beban Persediaan alat - alat Kesehatan Habis Pakai
9	1	2	01	11	Beban Pengisina Tangki Air
9	1	2	02		Beban Persediaan Bahan/ Material
9	1	2	02	01	Beban Persediaan bahan baku bangunan
9	1	2	02	02	Beban Persediaan bahan/bibit tanaman
9	1	2	02	03	Beban Persediaan bibit ternak
9	1	2	02	04	Beban Persediaan bahan obat-obatan
9	1	2	02	05	Beban Persediaan bahan kimia
9	1	2	02	06	Beban Persediaan Makanan Pokok
9	1	2	02	07	Beban Persediaan Bahan Kependidikan
9	1	2	02	08	Beban Persediaan Bahan Kesehatan
9	1	2	02	09	Beban Persediaan Pakaian
9	1	2	02	10	Beban Persediaan Bahan Keolahragaan
9	1	2	02	11	Beban Persediaan Bahan Elektronk
9	1	2	02	12	Beban Persediaan Bahan Makanan/Minuman
9	1	2	02	13	Beban Persediaan Bahan Peralatan Tambang
9	1	2	03		Beban Jasa Kantor
9	1	2	03	01	Beban Jasa telepon
9	1	2	03	02	Beban Jasa air
9	1	2	03	03	Beban Jasa listrik
9	1	2	03	04	Beban Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
9	1	2	03	05	Beban Jasa surat kabar/majalah
9	1	2	03	06	Beban Jasa kawat/faksimili/internet
9	1	2	03	07	Beban Jasa paket/pengiriman
9	1	2	03	08	Beban Jasa Sertifikasi
9	1	2	03	09	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9	1	2	03	10	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
9	1	2	03	11	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9	1	2	03	12	Beban Jasa Tukang
9	1	2	03	13	Beban Jasa Pelayanan
9	1	2	04		Beban Premi Asuransi
9	1	2	04	01	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan
9	1	2	04	02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah
9	1	2	05		Beban Perawatan Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	01	Beban Jasa Service
9	1	2	05	02	Beban Penggantian Suku Cadang
9	1	2	05	03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
9	1	2	05	04	Beban Jasa KIR

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	05	05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	07	Beban Surat Tanda Nomor Kendaraan
9	1	2	05	08	Beban Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
9	1	2	06		Beban Cetak dan Penggandaan
9	1	2	06	01	Beban Cetak
9	1	2	06	02	Beban Penggandaan
9	1	2	07		Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
9	1	2	07	01	Beban sewa rumah jabatan/rumah dinas
9	1	2	07	02	Beban sewa gedung/ kantor/tempat
9	1	2	07	03	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9	1	2	07	04	Beban sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
9	1	2	08		Beban Sewa Sarana Mobilitas
9	1	2	08	01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat
9	1	2	08	02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air
9	1	2	08	03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara
9	1	2	09		Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	09	01	Beban Sewa Eskavator
9	1	2	09	02	Beban Sewa Bulldoser
9	1	2	10		Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
9	1	2	10	01	Beban sewa meja kursi
9	1	2	10	02	Beban sewa komputer dan printer
9	1	2	10	03	Beban sewa proyektor
9	1	2	10	04	Beban sewa generator
9	1	2	10	05	Beban sewa tenda
9	1	2	10	06	Beban sewa pakaian adat/tradisional
9	1	2	11		Beban Makanan dan Minuman
9	1	2	11	01	Beban makanan dan minuman harian pegawai
9	1	2	11	02	Beban makanan dan minuman rapat
9	1	2	11	03	Beban makanan dan minuman tamu
9	1	2	11	04	Beban makanan dan minuman pelatihan
9	1	2	12		Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9	1	2	12	01	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH
9	1	2	12	02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9	1	2	12	03	BebanPakaian Sipil Lengkap (PSL)
9	1	2	12	04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9	1	2	12	05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
9	1	2	13	01	Beban pakaian kerja lapangan
9	1	2	14		Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
9	1	2	14	01	Beban pakaian KORPRI
9	1	2	14	02	Beban pakaian adat daerah
9	1	2	14	03	Beban pakaian batik tradisional
9	1	2	14	04	Beban pakaian olahraga
9	1	2	15		Beban Perjalanan Dinas
9	1	2	15	01	Beban perjalanan dinas dalam daerah
9	1	2	15	02	Beban perjalanan dinas luar daerah
9	1	2	15	03	Beban perjalanan dinas luar negeri
9	1	2	16		Beban Perjalanan Pindah Tugas
9	1	2	16	01	Beban perjalanan pindah tugas dalam daerah
9	1	2	16	02	Beban perjalanan pindah tugas luar daerah
9	1	2	17		Beban Pemulangan Pegawai
9	1	2	17	01	Beban pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
9	1	2	17	02	Beban pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
9	1	2	17	03	Beban Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas
9	1	2	18		Beban Pemeliharaan
9	1	2	18	01	Beban Pemeliharaan Tanah
9	1	2	18	02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9	1	2	18	03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9	1	2	18	04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	2	18	05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9	1	2	19		Beban Jasa Konsultasi
9	1	2	19	01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian
9	1	2	19	02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan
9	1	2	19	03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan
9	1	2	20		Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	20	01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9	1	2	20	02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	21		Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	21	01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	2	21	02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	22		Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9	1	2	22	01	Beban beasiswa tugas belajar D3
9	1	2	22	02	Beban beasiswa tugas belajar S1
9	1	2	22	03	Beban beasiswa tugas belajar S2
9	1	2	22	04	Beban beasiswa tugas belajar S3
9	1	2	23		Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
9	1	2	23	01	Beban kursus-kursus singkat/ pelatihan
9	1	2	23	02	Beban sosialisasi
9	1	2	23	03	Beban bimbingan teknis
9	1	2	24		Beban Honorarium Non Pegawai
9	1	2	24	01	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9	1	2	24	02	Beban Moderator
9	1	2	25		Beban Honorarium PNS
9	1	2	25	01	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan - LO
9	1	2	25	02	Beban Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa - LO
9	1	2	25	03	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO
9	1	2	25	04	Beban Honorarium PNS Lainnya - LO
9	1	2	25	05	Beban Honorarium Peserta - LO
9	1	2	25	06	Beban Honorarium Tim Pemeriksa Akhir Pekerjaan - LO
9	1	2	26		Beban Honorarium Non PNS
9	1	2	26	01	Beban Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO
9	1	2	26	02	Beban Honorarium Pegawai Honorer/Tidak Tetap - LO
9	1	2	26	03	Beban Honorarium Peserta - LO
9	1	2	26	04	Beban Honorarium Tim Pemeriksa Barang- LO
9	1	2	26	05	Beban Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan- LO
9	1	2	27		Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	2	27	01	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9	1	2	27	02	Beban Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
9	1	2	28		Beban Honorarium Pengelola Dana BOS
9	1	2	28	01	Beban Honorarium Pengelola Dana BOS
9	1	2	29		Beban Barang Dana BOS
9	1	2	29	01	Beban Barang Dana BOS
9	1	2	30		Beban yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
9	1	2	30	01	Beban yang bersumber dari Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional
9	1	2	31		Beban Beasiswa Murid Sekolah - LO
9	1	2	31	01	Beban Beasiswa Murid SD/MI- LO
9	1	2	31	02	Beban Beasiswa Murid SMP/MTS- LO
9	1	2	31	03	Beban Beasiswa Murid SMA/SMK/MA - LO
9	1	2	32		Beban Barang dan Jasa BLUD - LO
9	1	2	32	01	Beban Barang dan Jasa BLUD - LO
9	1	3			Beban Bunga
9	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman
9	1	3	01	01	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9	1	3	01	02	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	3	01	03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9	1	3	01	04	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
9	1	3	01	05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
9	1	3	02		Bunga Utang Obligasi
9	1	3	02	01	Bunga Utang Obligasi
9	1	4			Beban Subsidi
9	1	4	01		Beban Subsidi
9	1	4	01	01	Beban Subsidi kepada BUMN
9	1	4	01	02	Beban Subsidi kepada BUMD
9	1	4	01	03	Beban Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
9	1	5			Beban Hibah
9	1	5	01		Beban Hibah kepada Pemerintah
9	1	5	01	01	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah
9	1	5	02		Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	5	02	01	Beban Hibah kepada Pemerintah Provinsi
9	1	5	02	02	Beban Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
9	1	5	02	03	Beban Hibah kepada Pemerintah Kota
9	1	5	03		Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
9	1	5	03	01	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD.
9	1	5	04		Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	5	04	01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9	1	5	05		Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
9	1	5	05	01	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan..
9	1	5	06		Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar***
9	1	5	06	01	Beban Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota..
9	1	6			Beban Bantuan Sosial
9	1	6	01		Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9	1	6	01	01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9	1	6	02		Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
9	1	6	02	01	Beban Bantuan Sosial kepada .....
9	1	7			Beban Penyusutan dan Amortisasi
9	1	7	01		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9	1	7	01	01	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
9	1	7	01	02	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
9	1	7	01	03	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
9	1	7	01	04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9	1	7	01	05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
9	1	7	01	06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
9	1	7	01	07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
9	1	7	01	08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
9	1	7	01	09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9	1	7	01	10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9	1	7	01	11	Beban Penyusutan Alat Ukur
9	1	7	01	12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
9	1	7	01	13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
9	1	7	01	14	Beban Penyusutan Alat Kantor
9	1	7	01	15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9	1	7	01	16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
9	1	7	01	17	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9	1	7	01	18	Beban Penyusutan Alat Studio
9	1	7	01	19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9	1	7	01	20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9	1	7	01	21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9	1	7	01	22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9	1	7	01	23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9	1	7	01	24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9	1	7	01	25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9	1	7	01	26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
9	1	7	01	27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
9	1	7	01	28	Beban Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9	1	7	01	29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9	1	7	01	30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9	1	7	01	31	Beban Penyusutan Senjata Api
9	1	7	01	32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9	1	7	01	33	Beban Penyusutan Amunisi
9	1	7	01	34	Beban Penyusutan Senjata Sinar
9	1	7	01	35	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9	1	7	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9	1	7	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
9	1	7	02	03	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9	1	7	02	04	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	05	Beban Penyusutan Tugu Peringatan
9	1	7	02	06	Beban Penyusutan Candi
9	1	7	02	07	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	08	Beban Penyusutan Bangunan Tugu Kontrol/Pasti
9	1	7	02	09	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
9	1	7	02	10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
9	1	7	03		Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	7	03	01	Beban Penyusutan Jalan
9	1	7	03	02	Beban Penyusutan Jembatan
9	1	7	03	03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
9	1	7	03	04	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
9	1	7	03	05	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa
9	1	7	03	06	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
9	1	7	03	07	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
9	1	7	03	08	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9	1	7	03	09	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9	1	7	03	10	Beban Penyusutan Bangunan Air
9	1	7	03	11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
9	1	7	03	12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9	1	7	03	13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9	1	7	03	14	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
9	1	7	03	15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9	1	7	03	16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9	1	7	03	17	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan
9	1	7	03	18	Beban Penyusutan Instalasi Gas

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	7	03	19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9	1	7	03	20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9	1	7	03	21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9	1	7	03	22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9	1	7	03	23	Beban Penyusutan Jaringan Gas
9	1	7		04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
9	1	7	04	01	Beban Penyusutan Aset Tetap Renovasi
9	1	7		05	Beban Penyusutan Aset Lainnya
9	1	7	05	01	Beban Penyusutan Barang Rusak Berat
9	1	7		06	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	7	06	01	Beban Amortisasi Lisensi dan Franchise
9	1	7	06	02	Beban Amortisasi Hak Cipta
9	1	7	06	03	Beban Amortisasi Paten
9	1	7	06	04	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
9	1	8			Beban Penyisihan Piutang
9	1	8	01		Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9	1	8	01	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak
9	1	8	01	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi
9	1	8	01	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
9	1	8	01	04	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
9	1	8	01	05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
9	1	8	01	06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
9	1	8	01	07	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	8	01	08	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan
9	1	8	01	09	Beban Penyisihan Piutang Hibah
9	1	8	01	10	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
9	1	8	02		Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9	1	8	02	01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
9	1	8	02	02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
9	1	8	02	03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9	1	8	02	04	Beban Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi
9	1	8	02	05	Beban Penyisihan Uang Muka
9	1	8	02	06	Beban Penyisihan Piutang Tuntutan Ganti Rugi
9	1	8	02	07	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain Lainnya
9	1	9			Beban Lain-lain
9	1	9	01		Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	01	01	Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	02		Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	02	01	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	03		Beban Lain-lain
9	1	9	03	01	Beban Lain-lain
9	2				BEBAN TRANSFER
9	2	1			Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
9	2	1	01		Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	1	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota.
9	2	1	01	02	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Provinsi
9	2	1	01	03	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
9	2	2			Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
9	2	2	01		Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	2	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota..
9	2	3			Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
9	2	3	01		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
9	2	3	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi.
9	2	3	02		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9	2	3	02	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota..
9	2	4			Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	01		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa.
9	2	4	01	02	Dst.
9	2	5			Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9	2	5	01		Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
9	2	5	01	01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik..



Kode Akun					Uraian Akun
9	2	5	02		Beban Bantuan Keuangan Operasional dan Pemeliharaan (BOP)
9	2	5	02	01	Beban Bantuan Operasional Pendidikan (BOP)
9	2	6			Beban Transfer Dana Otonomi Khusus
9	2	6	01		Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
9	2	6	01	01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
9	2	7			Beban Transfer Bagi hasil Retribusi daerah
9	2	7	01		Beban Transfer Bagi hasil Retribusi daerah
9	2	7	01	01	Beban Transfer Bagi hasil Retribusi daerah Kepada Pemerintah Kabupaten/ Kota
9	2	7	01	02	Beban Transfer Bagi hasil Retribusi daerah Kepada Pemerintah Provinsi
9	2	7	01	03	Beban Transfer Bagi hasil Retribusi daerah Kepada Pemerintah Desa
9	3				DEFISIT NON OPERASIONAL
9	3	1			Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	01		Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	01	01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9	3	1	01	02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9	3	1	01	03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9	3	1	01	04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9	3	1	01	05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9	3	1	01	06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9	3	2			Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	01		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	01	01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
9	3	2	01	02	Defisit Penyelesaian Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
9	3	2	01	03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO
9	3	2	01	04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9	3	2	01	05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9	3	2	01	06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9	3	2	01	07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9	3	3			Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	01	Defisit Penghapusan Aset Lainnya -LO
9	3	3	01	02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9	3	3	01	03	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	4				BEBAN LUAR BIASA
9	4	1			Beban Luar Biasa
9	4	1	01		Beban Luar Biasa
9	4	1	01	01	Beban Tak Terduga
9	4	1	01	02	Beban Bencana Alam
9	4	1	01	03	Beban Luar Biasa Lainnya

Praya, 14 Desember 2017



BUPATI LOMBOK TENGAH  
LOMBOK, MOH. SUHAILI FT, SH

