



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 15 TAHUN 2014

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, menyatakan bahwa Sistem Akuntansi Pemerintahan pada pemerintah daerah diatur dengan peraturan gubernur/bupati/walikota yang mengacu pada pedoman umum Sistem Akuntansi Pemerintahan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, menyatakan bahwa Kebijakan akuntansi pemerintah daerah diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi berbasis akrual pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual pada Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.

8. Sistem adalah suatu susunan secara teratur dari kegiatan-kegiatan yang saling bergantung pada prosedur-prosedur yang berhubungan dan saling melengkapi serta memudahkan pelaksanaan pekerjaan dari suatu kegiatan organisasi yang penting.
9. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
10. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
11. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
12. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
13. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
14. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
15. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
18. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
19. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan berbasis kas serta mengakui aset, utang dan ekuitas dana berbasis akruaI.
20. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
21. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
22. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

23. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
24. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
25. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
26. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
27. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
28. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
29. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
30. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
31. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang daerah dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip yang mendasari penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan dan merupakan rujukan penting bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, dan pemeriksa dalam mencari pemecahan atas suatu masalah yang belum diatur secara jelas dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
33. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah gubernur yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
34. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
35. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
36. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan tugas sebagian tugas BUD.

37. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
38. Unit kerja adalah bagian SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
39. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
40. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
41. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
42. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
43. Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
44. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
45. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
46. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
47. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
48. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
49. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
50. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
51. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
52. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.

53. Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasi.
54. Laporan Keuangan Konsolidasi adalah laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan SKPD sehingga tersaji sebagai laporan keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
55. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
56. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
57. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini merupakan pedoman bagi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dalam rangka penerapan SAP berbasis akrual, dengan mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dari Peraturan Gubernur ini meliputi :

- a. Kebijakan Akuntansi berbasis akrual pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- b. Sistem Akuntansi berbasis akrual pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat;
- dan
- c. Bagan Akun Standar (BAS).

BAB IV KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Pasal 4

- (1) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
 - a. kebijakan akuntansi pelaporan keuangan; dan
 - b. kebijakan akuntansi akun.

- (2) Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat penjelasan atas unsur-unsur laporan keuangan yang berfungsi sebagai panduan dalam penyajian pelaporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengatur definisi, pengakuan, pengukuran, penilaian dan/atau pengungkapan transaksi atau peristiwa sesuai dengan PSAP atas:
 - a. pemilihan metode akuntansi atas kebijakan akuntansi ;dan
 - b. pengaturan yang lebih rinci atas kebijakan akuntansi.
- (4) Kebijakan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan pemerintah daerah.
- (5) Penjabaran Kebijakan Akuntansi berbasis akrual pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT

Pasal 5

- (1) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.
- (2) Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. laporan realisasi anggaran;
 - b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
 - c. neraca;
 - d. laporan operasional;
 - e. laporan arus kas;
 - f. laporan perubahan ekuitas; dan
 - g. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 6

- (1) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas:
 - a. sistem akuntansi PPKD; dan
 - b. sistem akuntansi SKPD.
- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, pendapatan-LO, beban, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (3) Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pendapatan-LO, beban, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

- (4) Panduan penyusunan SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VI BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 7

- (1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan 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 pada 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 8

- (1) Pencatatan transaksi pelaksanaan anggaran disesuaikan dengan dokumen anggaran.
- (2) Dalam hal kodifikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5), pemerintah daerah dapat melakukan konversi dalam penyajian LRA.
- (3) Format konversi penyajian LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Format Laporan Keuangan tercantum pada lampiran V sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Format Pernyataan Tanggung Jawab tercantum pada lampiran VI sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

- (1) Penerapan Peraturan Gubernur yang mengatur kebijakan akuntansi berbasis akrual pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat paling lambat mulai tahun anggaran 2015.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka :
 - a. Peraturan Gubernur Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 8);
 - b. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2012 tentang Kode Rekening Neraca Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 40);dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 28 Mei 2014

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,


CORNELIS

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 28 Mei 2014

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT



M. ZEET HAMDY ASSOVIE

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2014 NOMOR 15

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i - v
Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor: 15 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 - 9
LAMPIRAN I	
KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT	
KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI	1
PENDAHULUAN	1
Tujuan	1
Ruang Lingkup	1
LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN	1
Bentuk Umum Pemerintahan dan Pemisahan Kekuasaan.....	1
Sistem Pemerintahan Otonomi dan Transfer Pendapatan antar Pemerintah	1
Adanya Pengaruh Proses Politik.....	2
Hubungan antara Pembayaran Pajak dan Pelayanan Pemerintah Daerah	2
Anggaran sebagai Pernyataan Kebijakan Publik, Target Fiskal, dan Alat Pengendalian.....	2
Investasi dalam Aset yang Tidak Menghasilkan Pendapatan.....	2
Kemungkinan Penggunaan Akuntansi Dana untuk Tujuan Pengendalian	3
PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI	3
Pengguna Laporan Keuangan	3
Kebutuhan Informasi Pengguna.....	3
PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN	3
Peranan Pelaporan Keuangan	3
Tujuan Pelaporan Keuangan	4
ENTITAS PELAPORAN	4
DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN	4
ASUMSI DASAR	5
Kemandirian Entitas.....	5
Kesinambungan Entitas.....	5
Keterukuran dalam Satuan Uang.....	5
KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN	5
Relevan	5
Andal	5
Dapat Dibandingkan	6
Dapat Dipahami	6
PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN	6
Basis Akuntansi	6
Prinsip Nilai Perolehan	6
Prinsip Realisasi	6
Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas	6
Prinsip Periodisitas	6
Prinsip Konsistensi	6
Prinsip Pengungkapan Lengkap.....	7
Prinsip Penyajian Wajar	7
KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL	7
Materialitas	7
Pertimbangan Biaya dan Manfaat	7
Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif	7

KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL	7
KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN	8
Laporan Realisasi Anggaran	9
Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih	10
Neraca	10
Laporan Operasional.....	11
Laporan Arus Kas.....	12
Laporan Perubahan Ekuitas	14
Catatan Atas Laporan Keuangan	14
KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN.....	15
KAS DAN SETARA KAS.....	15
Definisi	15
Klasifikasi.....	15
Pengakuan.....	15
Pengukuran	16
Pengungkapan.....	16
INVESTASI JANGKA PENDEK	16
Definisi	16
Klasifikasi	17
Pengakuan.....	17
Pengukuran	17
Penilaian.....	18
Pengakuan Hasil Investasi Jangka Pendek	18
Pelepasan dan Pemindahan Investasi Jangka Pendek.....	18
Pengungkapan.....	18
PIUTANG.....	18
Definisi	18
Klasifikasi	18
Pengakuan	18
Pemberhentian Pengakuan	21
Pengukuran	22
Pengukuran Berikutnya Terhadap Pengakuan Awal	23
Penilaian.....	23
Pengungkapan	25
ASURANSI DIBAYAR DIMUKA.....	25
PERSEDIAAN	26
Definisi	26
Klasifikasi	26
Pengakuan.....	26
Pengukuran.....	27
Metode Pencatatan Persediaan.....	27
Metode Penilaian Persediaan	27
Pengungkapan	27
INVESTASI JANGKA PANJANG	28
Definisi.....	28
Klasifikasi	28
Pengakuan	29
Pengukuran	29
Metode Penilaian Investasi	30
Pengungkapan	30
ASET TETAP.....	31
Definisi	31
Klasifikasi.....	31
Pengakuan.....	31
Pengukuran.....	32

Komponen Biaya	33
Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	33
Perolehan Secara Gabungan.....	34
Pertukaran Aset.....	34
Aset Donasi	35
Pengeluaran Setelah Perolehan	35
Pengukuran Berkutnya Terhadap Pengakuan Awal	35
Penyusutan Aset Tetap	35
Aset Bersejarah	38
Penghentian dan Pelepasan	38
Pengungkapan.....	39
Kapitalisasi Aset.....	40
DANA CADANGAN	40
Definisi.....	40
Klasifikasi	40
Pengakuan	40
Pengukuran	41
Pengungkapan.....	41
ASET LAINNYA	41
Definisi.....	41
Klasifikasi	41
Pengakuan	42
Pengukuran	44
Amortisasi.....	45
Pengungkapan.....	46
KEWAJIBAN	46
Definisi	46
Klasifikasi	46
Pengakuan.....	46
Pengukuran.....	47
Pengungkapan.....	48
EKUITAS	48
PENDAPATAN-LRA	49
Definisi	49
Klasifikasi	49
Pengakuan.....	49
Pengukuran.....	49
Pengungkapan.....	50
BELANJA	50
Definisi	50
Klasifikasi	50
Pengakuan.....	52
Pengukuran.....	52
Pengungkapan.....	53
TRANSFER	53
Definisi	53
Klasifikasi	53
Pengakuan.....	53
Pengukuran.....	53
Penilaian	53
Pengungkapan.....	53
PEMBIAYAAN	54
Definisi	54
Klasifikasi	54
Pengakuan.....	54

Pengukuran.....	54
Pengungkapan.....	54
PENDAPATAN-LO	54
Definisi	54
Pengakuan.....	55
Pengukuran.....	56
Pengungkapan.....	56
BEBAN	56
Definisi	56
Klasifikasi	56
Pengakuan.....	57
Pengukuran.....	58
Pengungkapan.....	59
KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN	59
Definisi	59
Klasifikasi.....	59
Perlakuan.....	59
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENYAJIAN KEMBALI NERACA	60
Definisi	60
Tahapan Penyajian Kembali	61
Jurnal Standar	61
LAMPIRAN II	
SISTEM AKUNTANSI PPKD	1
Akuntansi Pendapatan	2
Akuntansi Beban dan Belanja	8
Akuntansi Aset	14
Akuntansi Aset Lainnya.....	18
Akuntansi Kewajiban.....	25
Akuntansi Pembiayaan	26
Jurnal Koreksi dan Penyesuaian.....	33
Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo	39
Penyusunan Laporan Keuangan.....	39
Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah	42
SISTEM AKUNTANSI SKPD	44
Akuntansi Pendapatan	45
Akuntansi Beban dan Belanja	49
Akuntansi Aset	59
Akuntansi Aset Lainnya.....	64
Akuntansi Kewajiban.....	66
Jurnal Koreksi dan Penyesuaian.....	68
Jurnal, Buku Besar dan Neraca Saldo	69
Penyusunan Laporan Keuangan.....	70
LAMPIRAN III	
Kode Rekening Neraca	1
Kode Rekening Aset	1
Kode Rekening Kewajiban	24
Kode Rekening Ekuitas	28
Kode Rekening Pendapatan-LRA	28
Kode Rekening Belanja	35
Kode Rekening Transfer	49
Kode Rekening Pembiayaan	50
Kode Rekening Pendapatan-LO	52
Kode Rekening Beban	60

LAMPIRAN IV

Format Konversi Penyajian LRA 1

LAMPIRAN V

Format Laporan Keuangan PPKD 1
Format Laporan Keuangan Konsolidasi 9
Format Laporan Keuangan SKPD 16

LAMPIRAN VI

Format Pernyataan Gubernur 1
Format Pernyataan Pengguna Anggaran 1

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2014
TANGGAL : 28 Mei 2014

**KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PROVINSI
KALIMANTAN BARAT**

A. KEBIJAKAN UMUM AKUNTANSI

1. Pendahuluan

Tujuan

Tujuan Kebijakan Akuntansi adalah menciptakan keseragaman dan kesamaan pola tindak dalam Penyusunan dan Penyajian Laporan Pertanggungjawaban Keuangan yang disajikan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dengan tujuan umumnya adalah untuk mengetahui tingkat perbandingan antara laporan keuangan dengan anggaran yang telah ditetapkan antar periode. Kebijakan akuntansi merupakan instrumen penting dalam penerapan akuntansi akrual. Dokumen yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah ini harus dipedomani dengan baik oleh fungsi-fungsi akuntansi, baik di SKPKD maupun di SKPD. Selain itu, dokumen ini juga seyogyanya dipedomani oleh pihak-pihak lain seperti perencana dan tim anggaran pemerintah daerah.

Ruang Lingkup

Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah yang meliputi:

- a. Lingkungan Akuntansi Pemerintahan;
- b. Pengguna dan Kebutuhan Informasi Pengguna;
- c. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan;
- d. Entitas Pelaporan Keuangan;
- e. Dasar Hukum Pelaporan Keuangan;
- f. Asumsi Dasar;
- g. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan;
- h. Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;
- i. Kendala Informasi yang Relevan dan Andal;
- j. Jenis-jenis Laporan Keuangan.

2. Lingkungan Akuntansi Pemerintahan

Lingkungan operasional organisasi pemerintah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya.

Ciri-ciri penting lingkungan pemerintahan yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk Umum Pemerintahan Dan Pemisahan Kekuasaan;
Sebagaimana berlaku dalam lingkungan keuangan pemerintahan, pihak eksekutif menyusun anggaran dan menyampaikannya kepada pihak legislatif untuk mendapatkan persetujuan. Setelah mendapat persetujuan, pihak eksekutif melaksanakannya dalam batas-batas apropriasi dan ketentuan perundang-undangan yang berhubungan dengan apropriasi tersebut. Pihak eksekutif bertanggung jawab atas penyelenggaraan keuangan tersebut kepada pihak legislatif dan rakyat.
- b. Sistem Pemerintahan Otonomi Dan Transfer Pendapatan Antar Pemerintah;
Adanya pemerintah yang menghasilkan pendapatan pajak atau bukan pajak yang lebih besar mengakibatkan diselenggarakannya sistem bagi hasil, alokasi dana umum, hibah, atau subsidi antar entitas pemerintahan. Pemerintah Kabupaten dapat menerima transfer pendapatan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, dan dapat mentransfer pendapatannya kepada desa.

- c. Adanya Pengaruh Proses Politik;
Salah satu tujuan utama pemerintah daerah adalah meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat. Sehubungan dengan itu, pemerintah daerah berupaya untuk mewujudkan keseimbangan fiskal dengan mempertahankan kemampuan keuangan daerah yang bersumber dari pendapatan pajak dan sumber-sumber lainnya guna memenuhi keinginan masyarakat. Salah satu ciri yang penting dalam mewujudkan keseimbangan tersebut adalah berlangsungnya proses politik untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang ada di masyarakat.
- d. Hubungan Antara Pembayaran Pajak Dengan Pelayanan Pemerintah;
Walaupun dalam keadaan tertentu pemerintah daerah memungut secara langsung atas pelayanan yang diberikan, pada dasarnya salah satu sumber pendapatan pemerintah daerah bersumber dari pungutan pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jumlah pajak yang dipungut tidak berhubungan langsung dengan pelayanan yang diberikan pemerintah daerah kepada wajib pajak. Pajak yang dipungut dan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah daerah mengandung sifat-sifat tertentu yang wajib dipertimbangkan dalam mengembangkan laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:
- 1) Pembayaran pajak bukan merupakan sumber pendapatan yang sifatnya suka rela.
 - 2) Jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh basis pengenaan pajak sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, seperti penghasilan yang diperoleh, kekayaan yang dimiliki, aktivitas bernilai tambah ekonomis, atau nilai kenikmatan yang diperoleh.
 - 3) Efisiensi pelayanan yang diberikan pemerintah daerah dibandingkan dengan pungutan yang digunakan untuk pelayanan dimaksud sering sukar diukur sehubungan dengan monopoli pelayanan oleh pemerintah daerah. Dengan dibukanya kesempatan kepada pihak lain untuk menyelenggarakan pelayanan yang biasanya dilakukan pemerintah, seperti layanan pendidikan dan kesehatan, pengukuran efisiensi pelayanan oleh pemerintah daerah menjadi lebih mudah.
 - 4) Pengukuran kualitas dan kuantitas berbagai pelayanan yang diberikan pemerintah daerah adalah relatif sulit.
- e. Anggaran Sebagai Pernyataan Kebijakan Publik, Target Fiskal, Dan Sebagai Alat Pengendalian;
Anggaran pemerintah daerah merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara eksekutif dan legislatif tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan pemerintah daerah dan pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. Dengan demikian, anggaran mengkoordinasikan aktivitas belanja pemerintah daerah dan memberi landasan bagi upaya perolehan pendapatan dan pembiayaan oleh pemerintah daerah untuk suatu periode tertentu yang biasanya mencakup periode tahunan. Namun, tidak tertutup kemungkinan disiapkannya anggaran untuk jangka waktu lebih atau kurang dari setahun. Dengan demikian, fungsi anggaran di lingkungan pemerintah daerah mempunyai pengaruh penting dalam akuntansi dan pelaporan keuangan, antara lain karena:
- 1) Anggaran merupakan pernyataan kebijakan publik.
 - 2) Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan.
 - 3) Anggaran menjadi landasan pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum.
 - 4) Anggaran memberi landasan penilaian kinerja pemerintah daerah .
 - 5) Hasil pelaksanaan anggaran dituangkan dalam laporan keuangan pemerintah sebagai pernyataan pertanggungjawaban pemerintah daerah kepada publik.
- f. Investasi Dalam Aset Yang Tidak Secara Langsung Menghasilkan Pendapatan;
Pemerintah daerah menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasilkan pendapatan bagi pemerintah daerah, seperti gedung perkantoran, jembatan, jalan, taman, dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset dimaksud mempunyai masa manfaat yang lama sehingga program pemeliharaan dan rehabilitasi yang memadai diperlukan untuk mempertahankan manfaat yang hendak dicapai. Dengan demikian, fungsi aset dimaksud bagi pemerintah daerah berbeda dengan fungsinya bagi organisasi komersial. Sebagian besar aset tersebut tidak

menghasilkan pendapatan secara langsung bagi pemerintah, bahkan menimbulkan komitmen pemerintah daerah untuk memeliharanya di masa mendatang.

- g. Kemungkinan Penggunaan Akuntansi Dana Untuk Tujuan Pengendalian.
Akuntansi dana (*fund accounting*) merupakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang lazim diterapkan di lingkungan pemerintah daerah yang memisahkan kelompok dana menurut tujuannya, sehingga masing-masing merupakan entitas akuntansi yang mampu menunjukkan keseimbangan antara belanja dan pendapatan atau transfer yang diterima. Akuntansi dana dapat diterapkan untuk tujuan pengendalian masing-masing kelompok dana selain kelompok dana umum (*the general fund*) sehingga perlu dipertimbangkan dalam pengembangan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

3. Pengguna Dan Kebutuhan Informasi Pengguna Laporan Keuangan

a. Pengguna Laporan Keuangan

Kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah daerah, terdiri dari:

- 1) Masyarakat;
- 2) Para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
- 3) Pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman;
- 4) Pemerintah pusat

b. Kebutuhan Informasi Pengguna Laporan Keuangan

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan pemerintah daerah tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, berhubung pajak daerah merupakan sumber utama pendapatan pemerintah daerah, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak daerah perlu mendapat perhatian.

Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, pemerintah daerah wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Selanjutnya, pemerintah daerah dapat menentukan bentuk dan jenis informasi tambahan untuk kebutuhan sendiri di luar jenis informasi yang diatur dalam kerangka konseptual standar-standar akuntansi pemerintahan.

4. Peranan Dan Tujuan Pelaporan Keuangan.

a. Adapun Yang Dimaksud Dengan Peranan Laporan Keuangan Adalah :

- 1) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berperan untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan, belanja, transfer dan pembiayaan dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.
- 2) Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada periode pelaporan untuk kepentingan :
 - a) Akuntabilitas
Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
 - b) Manajemen
Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban dan ekuitas dana pemerintah untuk kepentingan masyarakat.

- c) **Transparansi**
Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban pemerintah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.
 - d) **Keseimbangan Antar Generasi (Intergenerational Equity)**
Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan pemerintah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.
- b. **Tujuan Pelaporan Keuangan**
Bermaksud untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan :
- 1) Menyediakan informasi mengenai apakah penerima periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
 - 2) Menyediakan informasi mengenai apakah cara memperoleh sumber daya ekonomi dan alokasinya telah sesuai dengan anggaran yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan.
 - 3) Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah serta hasil-hasil yang dicapai.
 - 4) Menyediakan informasi bagaimana pemerintah daerah membiayai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
 - 5) Menyediakan informasi posisi keuangan dan kondisi pemerintah daerah berkaitan dengan sumber-sumber penerimaan jangka pendek, jangka panjang termasuk dari pungutan pajak dan pinjaman.
 - 6) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan apakah mengalami kenaikan atau penurunan sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode berjalan.
5. **Entitas Pelaporan Keuangan**
Entitas pelaporan keuangan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan, yang terdiri dari:
- a. Pemerintah Pusat;
 - b. Pemerintah Daerah;
 - c. Satuan organisasi di lingkungan pemerintah pusat/daerah atau organisasi lainnya, jika menurut peraturan perundang-undangan satuan organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.
6. **Dasar Hukum Pelaporan Keuangan**
Pelaporan keuangan pemerintah daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan daerah, antara lain:
- a. Undang-undang Dasar Republik Indonesia 1945;
 - b. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
 - c. Undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 - d. Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
 - e. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 - f. Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
 - g. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Penilaian Kinerja;
 - i. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual pada Pemerintah Daerah;

- k. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3).

7. Asumsi Dasar

Asumsi Dasar dalam pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah anggapan yang diterima sebagai kebenaran tanpa perlu dibuktikan sehingga kebijakan akuntansi dapat diterapkan, asumsi dasar terdiri dari:

a. Kemandirian Entitas

Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa unit pemerintahan daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggungjawab penuh. Entitas bertanggungjawab atas pengelolaan aset dan sumber daya diluar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

b. Kesenambungan Entitas

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan asumsi bahwa pemerintah daerah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi.

c. Keterukuran Dalam Satuan Uang (Monetary Measurement)

Laporan keuangan pemerintah daerah harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

8. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuan.

Ada 4 (empat) karakteristik dalam laporan keuangan :

a. Relevan

Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan :

- 1) Memiliki umpan balik (feedback value) artinya informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
- 2) Memiliki manfaat prediktif (predictive value) artinya informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
- 3) Tepat waktu artinya informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
- 4) Lengkap informasi akuntansi keuangan pemerintah disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

b. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan.

- c. Dapat Dibandingkan
Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya.
- d. Dapat Dipahami
Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batasan pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

9. Prinsip Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan

Prinsip Akuntansi dan Pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah dalam melakukan kegiatannya. Ada 8 prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah :

a. Basis Akuntansi

- 1) Basis Kas untuk Laporan Realisasi Anggaran berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima oleh kas daerah, dan belanja serta pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari kas daerah. Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (SiLPA/SiKPA) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi penerimaan pendapatan dan penerimaan pembiayaan dengan pengeluaran belanja dan pengeluaran pembiayaan;
- 2) Basis Akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas dana diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau karena kondisi lingkungan yang berpengaruh pada keuangan pemerintah daerah, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah;

b. Prinsip Nilai Perolehan (Historical Cost Principle)

- 1) Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (consideration) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- 2) Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

c. Prinsip Realisasi (Realization)

Bagi pemerintah, pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran pemerintah selama suatu tahun fiskal akan digunakan untuk membayar hutang dan belanja dalam periode tersebut.

d. Prinsip Substansi Mengungguli Bentuk Formal (Substance Over Form)

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

e. Prinsip Periodisitas (Periodicity)

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, dapat juga dalam periode bulanan, triwulanan dan semesteran.

f. Prinsip Konsistensi (Consistency)

Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti

bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- g. Prinsip Pengungkapan Lengkap (Full Disclosure)
Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (on the face) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.
- h. Prinsip Penyajian Wajar (Fair Presentation)
Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan SAL, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

10. Kendala Informasi Yang Relevan Dan Andal

Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan pemerintah daerah sebagai akibat adanya keterbatasan atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu:

- a. Materialitas;
Laporan keuangan pemerintah daerah walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan yang dibuat atas dasar informasi dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- b. Pertimbangan Biaya Dan Manfaat;
Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan pemerintah daerah, seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan pemerintah daerah tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan dengan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.
- c. Keseimbangan Antar Karakteristik Kualitatif;
Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan pemerintah daerah. Kepentingan relatif antar karakteristik kualitatif dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

B. KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Penyusunan kebijakan akuntansi berbasis akrual pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, dibawah ini diuraikan mengenai kebijakan akuntansi pelaporan keuangan dan kebijakan akuntansi akun yang dapat dijadikan panduan bagi entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan.

1. Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan

a. Pendahuluan

1) Tujuan

Kebijakan akuntansi pelaporan keuangan ini mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas.

Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan termasuk lembaga legislatif sebagaimana ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimal isi laporan keuangan. Laporan keuangan disusun dengan menerapkan basis akrual. Pengakuan, pengukuran, dan pengungkapan transaksi-transaksi spesifik dan peristiwa-peristiwa yang lain, mempedomani standar akuntansi pemerintahan.

2) Ruang Lingkup

Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD. Tidak termasuk perusahaan daerah.

3) Basis Akuntansi

Basis akuntansi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan yaitu basis akrual. Namun, dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

b. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dikelola, dengan:

- 1) Menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
- 2) Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah daerah;
- 3) Menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- 4) Menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggaran yang ditetapkan;
- 5) Menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- 6) Menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
- 7) Menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- 1) Indikasi sumber daya yang telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- 2) Indikasi sumber daya yang diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan dalam APBD.
- 3) Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:
 - a) Aset;
 - b) Kewajiban;
 - c) Ekuitas;
 - d) Pendapatan-LRA;

- e) Belanja;
- f) Transfer;
- g) Pembiayaan;
- h) Saldo Anggaran Lebih;
- i) Pendapatan-LO;
- j) Beban; dan
- k) Arus Kas.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan pelaporan keuangan, namun demikian masih diperlukan informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, untuk dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan guna memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

c. Komponen Laporan Keuangan

Komponen-komponen yang terdapat dalam satu set laporan keuangan terdiri atas laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary report*) dan laporan finansial, sehingga seluruh komponen menjadi sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran;
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
- 3) Neraca;
- 4) Laporan Operasional;
- 5) Laporan Arus Kas;
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan.

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

d. Struktur dan Isi

1) Laporan Realisasi Anggaran

a) Tujuan

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh SKPD/PPKD/pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan, sehingga dapat memberikan informasi tentang tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati dalam peraturan daerah.

b) Ruang lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas untuk tingkat SKPD, PPKD, dan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat. Dan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan (Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat) dan entitas akuntansi (SKPD dan PPKD). Tidak termasuk perusahaan daerah.

c) Periode pelaporan

Laporan Realisasi Anggaran disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, periode laporan suatu entitas dapat berubah sehingga Laporan Realisasi Anggaran disajikan lebih pendek dari satu tahun, maka Entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut :

- (1) Alasan penggunaan periode pelaporan lebih pendek dari satu tahun;
- (2) Mencantumkan fakta jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait.

d) Isi Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan dan menyajikan unsur-unsur sebagai berikut:

- (1) Pendapatan-LRA;
- (2) Belanja;
- (3) Transfer;
- (4) Surplus/Defisit-LRA;
- (5) Pembiayaan; dan
- (6) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

e) Informasi dalam laporan Realisasi Anggaran

Dalam Laporan Realisasi Anggaran, pendapatan disajikan sesuai kelompok pendapatan dan dirinci lebih lanjut sesuai jenis pendapatannya pada Catatan atas Laporan Keuangan. Belanja disajikan sesuai jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran, sedangkan klasifikasi belanja untuk keselarasan dan keterpaduan Urusan dan fungsi Pemerintahan Daerah dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Transaksi dalam mata uang asing

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs bank sentral pada tanggal transaksi dilakukan.

2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a) Saldo Anggaran Lebih awal;
- b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d) Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya;
- e) Lain-lain; dan
- f) Saldo Anggaran Lebih akhir.

Rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3) Neraca

a) Tujuan

Neraca menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

b) Ruang lingkup

- (1) Neraca disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual baik pada SKPD, PPKD maupun Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
- (2) Penyajian Neraca yang berbasis akrual tersebut dibuat berdasarkan jurnal-jurnal pada setiap transaksi baik selama periode akuntansi berjalan maupun pada saat akhir periode.

c) Klasifikasi

(1) Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan :

(a) Mengklasifikasikan asetnya dalam :

- Aset Lancar
- Aset Nonlancar

(b) Mengklasifikasikan kewajibannya menjadi :

- Kewajiban Jangka Pendek
- Kewajiban Jangka Panjang

(2) Setiap entitas akuntansi/entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan.

(3) Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya :

- (a) Kas dan Setara Kas;
- (b) Investasi Jangka Pendek;

- (c) Piutang Pajak dan Bukan Pajak;
- (d) Persediaan;
- (e) Investasi Jangka Panjang;
- (f) Aset Tetap;
- (g) Kewajiban Jangka Pendek;
- (h) Kewajiban Jangka Panjang;
- (i) Ekuitas Dana

4) Laporan Operasional

a) Tujuan

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan. Tujuan pelaporan operasi adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercerminkan dalam pendapatan, beban, dan surplus/defisit-operasional dari suatu entitas pelaporan.

b) Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Laporan Operasional yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk tingkat SKPD, PPKD, dan pemerintah daerah. Dan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan (Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat) dan entitas akuntansi (SKPD dan PPKD). Tidak termasuk perusahaan daerah.

c) Isi Laporan Operasional

Laporan operasional menyajikan pos-pos sebagai berikut:

- (1) Pendapatan-LO dari kegiatan operasional;
- (2) Beban dari kegiatan operasional;
- (3) Surplus/defisit dari kegiatan non operasional;
- (4) Pos luar biasa; dan
- (5) Surplus/defisit-LO.

Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional. Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Surplus/Defisit dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional. Pos luar biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- (1) kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran,
- (2) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan
- (3) kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

Surplus/Defisit-LO adalah selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional, dan kejadian luar biasa. Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

d) Periode Pelaporan

Laporan Operasional disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. dalam situasi tertentu, periode laporan suatu entitas dapat berubah sehingga Laporan Operasional disajikan lebih pendek dari satu tahun, maka Entitas mengungkapkan informasi sebagai berikut:

- (1) Alasan penggunaan periode pelaporan lebih pendek dari satu tahun;
 - (2) Mencantumkan fakta jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Realisasi Anggaran dan catatan-catatan terkait.
- e) Informasi Dalam Laporan Operasional
- Dalam Laporan Operasional, pendapatan diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi. Beban berdasarkan klasifikasi organisasi dan fungsi serta klasifikasi lain yang dipersyaratkan menurut ketentuan perundangan yang berlaku, disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- Dalam Catatan atas Laporan Keuangan dapat disajikan rekonsiliasi antara Surplus/defisit dari Kegiatan Operasional menurut Laporan Operasional dengan Surplus/defisit-Anggaran menurut Laporan Operasional beserta penyebab terjadinya perbedaan.
- Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- f) Transaksi Dalam Mata Uang Asing
- Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah dengan menjabarkan jumlah mata uang asing tersebut menurut kurs bank sentral pada tanggal transaksi dilakukan.
- g) Transaksi Pendapatan-LO dan Beban Berbentuk Barang/Jasa
- Transaksi pendapatan-LO dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Surplus/Defisit dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan biaya. Transaksi pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultasi.
- 5) Laporan Arus Kas
- a) Tujuan Laporan Arus Kas
 - (1) Tujuan pelaporan arus kas adalah untuk memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan
 - (2) Informasi laporan arus kas hanya disajikan oleh SKPKD/PPKD untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.
 - b) Entitas Pelaporan Arus Kas
 - (1) Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemda.
 - (2) Entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan serta yang melakukan fungsi akuntansi PPKD.
 - c) Penyajian Laporan Arus Kas
- Laporan arus kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi atas setiap penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.
- d) Unsur Laporan Arus Kas
 - (1) Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi. Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah dalam menghasilkan kas

yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

Arus kas dari aktivitas operasi, terdiri dari arus masuk kas (Pendapatan asli daerah, dana perimbangan, lain-lain pendapatan yang sah) dan arus keluar kas (belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, belanja bantuan keuangan, belanja tidak terduga dan belanja bagi hasil).

- (2) Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas. Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Arus kas dari aktivitas investasi, terdiri dari arus masuk kas (pencairan dana cadangan, penjualan aset tetap, penjualan aset lainnya, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan penerimaan penjualan investasi non permanen) dan arus keluar kas (pembentukan dana cadangan, perolehan aset tetap, perolehan aset lainnya, penyertaan modal, dan pengeluaran pembelian investasi non permanen).

- (3) Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian piutang jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi piutang jangka panjang dan utang jangka panjang. Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan perolehan atau pemberian pinjaman jangka panjang.

Arus kas dari aktivitas pendanaan terdiri dari arus masuk kas (penerimaan pinjaman dalam negeri dan penerimaan kembali pinjaman) dan arus keluar kas (pembayaran pokok pinjaman dalam negeri dan pemberian pinjaman).

- (4) Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan. Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban, dan pendanaan pemerintah daerah.

Arus kas dari aktivitas transitoris terdiri dari arus masuk kas (penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari SP2D atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga misalnya potongan Taspen dan Askes, kiriman uang masuk yang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum daerah dan penerimaan kembali uang persediaan dari bendahara pengeluaran) dan arus keluar kas (pengeluaran PFK, kiriman uang keluar dan pemberian uang persediaan kepada bendahara pengeluaran).

- e) Metode Penyusunan Laporan Arus Kas
Entitas pelaporan menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara metode Langsung yaitu mengidentifikasi secara langsung item-item yang menjadi sumber penerimaan kas dan pos-pos yang menjadi sumber pengeluaran kas.
- f) Arus Kas Mata Uang Asing
Arus kas yang timbul dari transaksi mata uang asing harus dibukukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan menjabarkan mata uang asing tersebut ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs pada tanggal transaksi.
- g) Bunga dan Bagian Laba
Arus kas dari transaksi penerimaan pendapatan bunga dan pengeluaran beban untuk pembayaran bunga pinjaman serta penerimaan pendapatan dari bagian

laba perusahaan negara/daerah harus diungkapkan secara terpisah. Setiap akun yang terkait dengan transaksi tersebut harus diklasifikasikan kedalam aktivitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun.

- h) **Transaksi Bukan Kas**
Transaksi operasi, investasi, dan pendanaan yang tidak mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas tidak dilaporkan dalam Laporan Arus Kas. Transaksi tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
 - i) **Komponen Kas dan Setara Kas**
Entitas pelaporan mengungkapkan/menyajikan komponen kas dan setara kas dalam Laporan Arus Kas yang jumlahnya harus sama dengan jumlah pada pos terkait yang disajikan pada Neraca.
- 6) **Laporan Perubahan Ekuitas**
Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan pos-pos sebagai berikut:
- a) Ekuitas awal;
 - b) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
 - c) Koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, seperti:
 - (1) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode sebelumnya;
 - (2) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
 - d) Ekuitas akhir.
- 7) **Catatan atas Laporan Keuangan**
Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain adalah:
- a) Informasi umum tentang entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
 - b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
 - c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
 - d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
 - e) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
 - f) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - g) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Didalam bagian penjelasan kebijakan akuntansi pada Catatan atas Laporan Keuangan, diuraikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Dasar pengakuan dan pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- b) Kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan yang memerlukan pengaturan lebih rinci oleh entitas pelaporan; dan
- c) Setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

2. Kebijakan Akuntansi Akun

a. Aset

Aset diklasifikasikan ke dalam :

1) Aset Lancar

Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, piutang lain-lain dan persediaan.

2) Aset Non Lancar

Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria aset lancar diklasifikasikan sebagai aset non lancar.

Aset non lancar meliputi aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung untuk kegiatan pemerintah daerah atau yang digunakan masyarakat umum.

Aset non lancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, aset lainnya, dan dana cadangan.

Rincian Akun Aset sebagai berikut :

1) Kas dan Setara Kas

a) Definisi

Kas adalah 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.

Setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

b) Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah (BUD) dan bendahara penerimaan dan atau bendahara pengeluaran.

Kas terdiri dari:

(1) Kas di Kas Daerah; termasuk didalamnya kas di kas daerah, potongan pajak dan lainnya, kas transitoris dan kas lainnya.

(2) Kas di Bendahara Penerimaan; termasuk didalamnya pendapatan yang belum disetor.

(3) Kas di Bendahara Pengeluaran; termasuk didalamnya sisa pengisian kas UP/GU/TU, pajak di SKPD yang belum disetor, saldo di rekening Koran/jasa giro.

(4) Kas di BLUD; termasuk didalamnya kas tunai BLUD, kas dibank BLUD, pajak yang belum disetor BLUD, uang muka pasien RSUD/BLUD.

Setara Kas terdiri dari:

(1) Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan;

(2) Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid, siap dicairkan menjadi kas yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya, misalnya SUN/Obligasi.

c) Pengakuan

Kas dan setara kas diakui pada saat kas diterima oleh bendahara penerimaan/Rekening Kas Umum Daerah dan pada saat dikeluarkan oleh bendahara pengeluaran/Rekening Kas Umum Daerah.

Kas Pemerintah Daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah terdiri dari:

(1) Kas di Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan dari bendahara penerimaan yang bersangkutan. Akun

Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam neraca mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca. Meskipun dalam ketentuannya para bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam, namun tidak tertutup kemungkinan terdapat saldo penerimaan yang belum disetorkan dalam rekening bendahara penerimaan. Hal tersebut dapat disebabkan oleh kondisi geografis, pertimbangan antara biaya dan manfaat, dan waktu pelayanan.

(2) Kas di Bendahara Pengeluaran

Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD)/Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU yang belum dipertanggungjawabkan/belum disetor ke kas daerah hingga tanggal neraca awal. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas yang termasuk di dalamnya adalah kas yang berasal dari pajak yang dipungut tetapi belum disetorkan. Akun Kas di Bendahara Pengeluaran yang disajikan dalam neraca mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca.

Dalam saldo kas di bendahara pengeluaran juga termasuk penerimaan yang harus disetorkan kepada pihak ketiga berupa Utang Perhitungan Pihak Ketiga yang merupakan pungutan/potongan pajak yang belum disetor oleh bendahara pengeluaran ke KPPN melalui bank persepsi/bank yang ditunjuk sampai pada akhir periode pelaporan. Saldo kas ini berasal dari utang PPh pusat dan PPN pusat.

(3) Kas di Badan Layanan Umum Daerah/BLUD.

Kas di Badan Layanan Umum Daerah/BLUD merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh Rumah Sakit, yang berasal dari Kas Tunai BLUD, Kas di Bank BLUD, Pajak yang Belum Disetor BLUD, Uang Muka Pasien RSUD/BLUD, Uang Titipan BLUD.

d) Pengukuran

Kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

Nilai setara kas ditentukan sebesar nilai nominal deposito atau surat utang negara.

e) Pengungkapan

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris pada Laporan Arus Kas.

Pengungkapan kas dan setara kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Rincian kas dan setara kas;
- (2) Kebijakan manajemen setara kas; dan
- (3) Informasi lainnya yang dianggap penting.

2) Investasi Jangka Pendek

a) Definisi

Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan. Investasi jangka pendek pemerintah harus memenuhi karakteristik sebagai berikut:

- (1) Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;
- (2) Ditujukan dalam rangka manajemen kas artinya pemerintah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas; dan
- (3) Berisiko rendah.

b) Klasifikasi

Investasi yang dapat digolongkan sebagai investasi jangka pendek yaitu:

- (1) Deposito berjangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan.

Deposito adalah simpanan berjangka yang hanya dapat dicairkan pada tanggal jatuh tempo. Dalam hal ini yang dimaksud dengan investasi jangka pendek adalah deposito yang jatuh temponya antara 3 (tiga) sampai sampai dengan 12 (dua belas) bulan.

Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan deposito antara lain berbentuk sertifikat deposito.

Apabila dalam pengelolaan kas pemerintah terdapat dana yang ditanamkan dalam deposito jangka pendek maka harus dipisahkan deposito yang berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dengan deposito yang berjangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan. Untuk deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan diklasifikasikan dalam setara kas, sedangkan deposito berjangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diklasifikasikan dalam investasi jangka pendek.

- (2) Obligasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek dalam obligasi/Surat Perbendaharaan Negara (SPN) adalah investasi yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah yang membeli obligasi/SUN pemerintah pusat/Daerah. Obligasi/SPN dimaksud adalah surat utang negara kepada pihak ketiga yang berjangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan. Dokumen pendukung sebagai dasar pencatatan adalah Sertifikat Surat Perbendaharaan Negara.

- (3) Investasi Jangka Pendek Lainnya

Investasi Jangka Pendek Lainnya adalah Investasi yang dilakukan oleh pemerintah dalam bentuk selain dari deposito dan obligasi yang berjangka waktu kurang dari 12 (dua belas) bulan.

c) Pengakuan

Suatu pengeluaran kas atau aset dapat diakui sebagai investasi jangka pendek apabila memenuhi salah satu kriteria :

- (1) Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah;
- (2) Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai.

Pengeluaran untuk perolehan investasi jangka pendek diakui sebagai pengeluaran kas Pemerintah Daerah dan tidak dilaporkan sebagai belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran.

d) Pengukuran

- (1) Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Sedangkan untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat, atau nilai wajar lainnya.

- (2) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut.

Apabila surat berharga diperoleh tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, maka investasi dinilai

- sebesar setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
- (3) Deposito adalah simpanan berjangka yang hanya dapat dicairkan pada tanggal jatuh tempo. Investasi jangka pendek dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut. Untuk deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan diklasifikasikan dalam setara kas, sedangkan deposito berjangka waktu lebih dari 3 (tiga) bulan tetapi kurang dari 12 (dua belas) bulan diklasifikasikan dalam investasi jangka pendek.
- e) Penilaian
Penilaian investasi jangka pendek dilakukan dengan metode biaya. Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan.
- f) Pengakuan Hasil Investasi Jangka Pendek
Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan dividen tunai dicatat sebagai pendapatan, dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha yang terkait.
- g) Pelepasan Dan Pemindahan Investasi Jangka Pendek
Pelepasan investasi dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak karena peraturan Pemerintah Daerah dan lain sebagainya. Penerimaan dari penjualan investasi jangka pendek diakui sebagai penerimaan kas Pemerintah Daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran.
- h) Pengungkapan
Hal-hal lain yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah berkaitan dengan investasi pemerintah, antara lain:
- (1) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
 - (2) Jenis-jenis investasi;
 - (3) Perubahan harga pasar;
 - (4) Penurunan nilai investasi;
 - (5) Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
 - (6) Perubahan pos investasi.
- 3) Piutang
- a) Definisi
Piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah.
- 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 piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.
- b) Klasifikasi
Piutang diklasifikasikan sebagai berikut:
- (1) Piutang Pajak
 - (2) Piutang Retribusi
 - (3) Piutang Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
 - (4) Piutang Dana Alokasi Umum
 - (5) Piutang Dana Alokasi Khusus
 - (6) Piutang Lainnya
- c) Pengakuan
(1) Piutang pajak adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan yang berlaku untuk pajak daerah, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.
- Piutang pajak daerah Pemerintah Provinsi, terdiri dari piutang :
- (a) Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan Diatas Air;
 - (b) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan Diatas Air;
 - (c) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;

- (d) Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan;
- (e) Pajak Rokok.

Pengakuan terhadap piutang pajak timbul jika hingga tanggal laporan keuangan atau pada akhir periode penyusunan neraca masih ada tagihan pajak sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) yang belum dilunasi. Untuk periode berikutnya, perlakuan untuk piutang pajak melalui mekanisme pengakuan pendapatan tunggakan.

Untuk dapat diakui sebagai piutang harus memenuhi kriteria berikut :

- (a) Telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau
- (b) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan.
- (c) belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

(2) Piutang Retribusi

Retribusi yaitu imbalan yang dipungut Pemerintah Daerah dari masyarakat sehubungan dengan pelayanan yang diberikan, misalnya retribusi kesehatan, parkir, dan izin trayek.

Jenis retribusi daerah berdasarkan objeknya :

- (a) Jasa Umum;
- (b) Jasa Usaha;
- (c) Perizinan Tertentu.

Pengakuan atas piutang retribusi timbul jika hingga tanggal laporan keuangan ada tagihan retribusi sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang belum dilunasi oleh wajib bayar retribusi. Piutang Retribusi diakui apabila satuan kerja telah memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Misalnya rumah sakit telah merawat pasien, tetapi pada 31 desember belum diterima pembayarannya.

Untuk dapat diakui sebagai piutang harus memenuhi kriteria berikut :

- (a) Telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau
- (b) Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan.

(3) Piutang Dana Bagi Hasil/Bagi Hasil Bukan Pajak

Dana Bagi Hasil terdiri dari bagi hasil pajak dan sumber daya alam yang diberikan baik oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah maupun dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota.

Piutang dana bagi hasil dari pemerintah pusat dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak dan hasil sumber daya alam yang menjadi bagian daerah yang belum ditransfer. Piutang dana bagi hasil ini diakui saat diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Keuangan tentang alokasi kurang bayar dana bagi hasil kepada pemerintah daerah. Pemerintah Daerah mengakui sebagai piutang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

Piutang dana bagi hasil pajak dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota dihitung berdasarkan selisih lebih dari rencana penetapan bagi hasil pajak terhadap realisasi bagi hasil pajak masing-masing kabupaten/kota. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur, tetapi masih ada lebih salur atau kewajiban kabupaten/kota yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai piutang.

(4) Piutang Dana Alokasi Umum

Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran. Perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

- (5) Piutang Dana Alokasi Khusus
Transfer DAK dilaksanakan dengan menggunakan pola bertahap sesuai dengan tingkat pelaksanaan belanja kegiatan. Dalam hal pemda telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran, maka pada saat itu dapat diakui telah timbul piutang oleh pemda adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh pemerintah pusat. Pemerintah Daerah mengakui sebagai piutang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.
- (6) Piutang Lain – Lain
Tidak terdapat perbedaan definisi antara piutang dengan piutang lain-lain, hanya klasifikasi yang berbeda.
Piutang lain-lain antara lain terdiri dari:
- (a) Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran
Pemerintah Daerah seringkali melakukan penjualan aset tetap yang dimiliki, misalnya lelang kendaraan roda empat atau penjualan angsuran rumah dinas. Penjualan dapat dilakukan secara mengangsur. Penjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya dan biasanya diangsur lebih dari 12 (dua belas) bulan disebut sebagai Tagihan Penjualan Angsuran. Tagihan Penjualan Angsuran yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan akan direklasifikasi dan disajikan tersendiri dalam aset lancar sebagai Bagian Lancar Penjualan Angsuran. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran merupakan reklasifikasi tagihan penjualan angsuran jangka panjang ke dalam piutang jangka pendek. Reklasifikasi ini dilakukan hanya untuk tujuan penyusunan neraca karena pembayaran atas tagihan penjualan angsuran akan mengurangi akun Tagihan Penjualan Angsuran bukan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran. Seluruh tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo dalam kurun waktu satu tahun atau kurang diakui sebagai Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.
- (b) Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah
Piutang Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah merupakan piutang dari transaksi seperti bendahara atau pegawai negeri yang karena perbuatannya melanggar hukum atau melalaikan kewajiban yang dibebankan kepadanya yang secara langsung merugikan keuangan atau kekayaan daerah, sehingga bendahara atau pegawai negeri yang bersangkutan wajib mengganti kerugian tersebut. Istilahnya adalah Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi Kekayaan Daerah (TP/TGR). TP/TGR biasanya ditetapkan dengan Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak atau Surat Keputusan Pembebanan dari pejabat yang berwenang. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan maka cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi berwenang. TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam jangka waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan akan direklasifikasi dan disajikan tersendiri dalam aset lancar "Piutang Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah". Reklasifikasi ini hanya dilakukan untuk tujuan penyusunan neraca, karena pembayaran atas Tuntutan Ganti Rugi Kekayaan Daerah akan mengurangi perkiraan Tuntutan Ganti Rugi Kekayaan Daerah bukan Piutang Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah.
- (c) Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah
Piutang yang timbul dari penjualan, pada umumnya berasal dari peristiwa pemindahtanganan barang milik negara/daerah. Pemindahtanganan barang milik negara/daerah dapat dilakukan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah setelah memenuhi ketentuan perundang-perundangan yang

berlaku. Timbulnya piutang atau hak untuk menagih pada akhir periode pelaporan, harus didukung dengan bukti yang sah mengenai pemindahtanganan barang milik daerah.

Penjualan barang milik daerah dapat dilakukan secara cicilan/angsuran. Pada akhir periode akuntansi akan direklasifikasi sebagai Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran pada aset lancar dan Tagihan Penjualan Angsuran pada aset lainnya.

Dapat diakui sebagai piutang apabila memenuhi kriteria :

- Harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
- Jumlah piutang dapat diukur;
- Telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan;
- Belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

(d) Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah

Piutang Bagi Hasil Laba Usaha merupakan piutang dari transaksi yang terkait dengan investasi pada BUMD/Perusda. Piutang Bagi Hasil Laba Usaha diakui jika sampai pada akhir periode pelaporan hasil laba usaha (cash dividen) belum diterima oleh pemerintah.

(e) Piutang Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum

Piutang ini dapat timbul sehubungan dengan adanya fasilitas yang diberikan oleh pemerintah kepada pihak lain. Perjanjian ini biasanya dalam bentuk sewa menyewa. Penetapan hak dan kewajiban masing-masing pihak selama masa manfaat harus dijelaskan dalam naskah perjanjian pemberian fasilitas.

Piutang fasilitas ini diakui apabila hak pemerintah atas imbalan dari pemberian fasilitas tersebut belum diterima sampai dengan akhir periode pelaporan.

(f) Piutang Kemitraan

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki dan/atau dikuasai pemerintah, maka pemerintah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan dan sesuai peraturan perundang-undangan. Perjanjian ini biasanya dalam bentuk Bangun Kelola Serah dan Bangun Serah Kelola. Hak dan kewajiban masing-masing pihak dituangkan dalam naskah perjanjian kerja sama.

Piutang kemitraan ini diakui apabila hak pemerintah tersebut belum diterima dari mitra kerja samanya sampai dengan akhir periode pelaporan.

(g) Piutang Lainnya

Piutang lainnya adalah piutang yang tidak termasuk dalam piutang-piutang yang telah dijelaskan diatas.

d) Pemberhentian Pengakuan

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu:

(1) Penghapustagihan (*write-off*)

Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus dipisahkan secara terpisah.

(2) Penghapusbukuan (*write down*)

Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.

Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan

Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

e) Pengukuran

(1) Piutang Pajak

Pengukuran atas piutang pajak dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan SKPD yang tertunggak.

(2) Piutang Retribusi

Pengukuran atas piutang retribusi dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan SKRD yang tertunggak.

(3) Piutang Dana Bagi Hasil/Bagi Hasil Bukan Pajak

Piutang dana bagi hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku.

(4) Piutang Dana Alokasi Umum

Piutang dana alokasi umum disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku.

(5) Piutang Dana Alokasi Khusus

Piutang dana alokasi khusus disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku.

(6) Piutang Lain-lain

(a) Piutang Bagian Lancar Penjualan Angsuran

Bagian lancar Tagihan penjualan Angsuran dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah tagihan penjualan angsuran yang harus diterima dalam waktu satu tahun. Untuk mendapatkan saldo Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, pada saat penyusunan neraca perlu dihitung berapa bagian dari Tagihan Penjualan Angsuran yang akan jatuh tempo dalam tahun depan.

(b) Piutang Ganti Rugi Atas Kekayaan Daerah

Piutang Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi Kekayaan Daerah (TP/TGR) yang harus diterima dalam waktu satu tahun. Untuk mendapatkan saldo Piutang Ganti Rugi atas Kekayaan Daerah, pada saat penyusunan neraca perlu dihitung berapa bagian dari TP/TGR yang akan jatuh tempo dalam tahun depan.

(c) Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah

Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

(d) Piutang Bagi Hasil Laba Usaha Perusahaan Daerah

Piutang Bagi Hasil Laba Usaha dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar laba yang akan dibagikan oleh BUMD/Perusda.

- (e) Piutang Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum
Piutang fasilitas dinilai sebesar nilai nominal yang tercantum dalam perjanjian dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.
- (f) Piutang Kemitraan
Piutang kemitraan dinilai sebesar nilai nominal yang tercantum dalam naskah perjanjian kemitraan.
- f) Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal
Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.
- g) Penilaian
Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan. Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang.
Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:
- (1) Kualitas Piutang Lancar;
 - (2) Kualitas Piutang Kurang Lancar;
 - (3) Kualitas Piutang Diragukan;
 - (4) Kualitas Piutang Macet.
- Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari:
- (1) Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan
 - (2) Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).
- Penggolongan Kualitas Piutang Pajak yang pemungutannya Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:
- (1) Kualitas lancar, dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
 - (b) Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
 - (c) Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
 - (d) Wajib Pajak likuid; dan/atau
 - (e) Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
 - (2) Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
 - (b) Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
 - (c) Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
 - (d) Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
 - (3) Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
 - (b) Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
 - (c) Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
 - (d) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
 - (4) Kualitas Macet, dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
 - (b) Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
 - (c) Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
 - (d) Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

Penggolongan kualitas piutang pajak yang pemungutannya ditetapkan oleh Kepala Daerah (*official assessment*) dilakukan dengan ketentuan:

- (1) Kualitas Lancar, dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
 - (b) Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
 - (c) Wajib Pajak likuid; dan/atau
 - (d) Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
- (2) Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
 - (b) Wajib Pajak kurang kooperatif; dan/atau
 - (c) Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
- (3) Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
 - (b) Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
 - (c) Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
- (4) Kualitas Macet, dengan kriteria:
 - (a) Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
 - (b) Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
 - (c) Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
 - (d) Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

- (1) Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 bulan;
- (2) Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang 1 sampai dengan 3 bulan;
- (3) Kualitas Diragukan, jika umur piutang 3 sampai dengan 12 bulan;
- (4) Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan.

Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi, dilakukan dengan ketentuan:

- (1) Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
- (2) Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
- (3) Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
- (4) Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.

Besarnya penyisihan piutang tidak tertagih pada setiap akhir tahun ditentukan sebagai berikut:

No.	Kualitas Piutang	Taksiran Piutang Tak Tertagih
1.	Lancar	0,5 %
2.	Kurang Lancar	10 %
3.	Diragukan	50 %
4.	Macet	100 %

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:

- (1) Kualitas Lancar sebesar 0,5%;
- (2) Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
- (3) Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
- (4) Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Penyisihan dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan. Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode

pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

Pada tanggal pelaporan berikutnya pemerintah daerah melakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang yang dimilikinya. Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

h) Pengungkapan

Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

- (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
- (2) rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
- (3) penjelasan atas penyelesaian piutang;
- (4) jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.
- (5) penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

4) Asuransi Dibayar Dimuka

Asuransi dibayar dimuka adalah bagian dari premi asuransi yang telah dibayar tetapi belum berlaku pada saat pelaporan neraca. Pengeluaran tersebut dilaporkan dalam bagian aktiva lancar yaitu dalam perkiraan asuransi dibayar dimuka.

Jika sejumlah asuransi telah berlaku maka biaya tersebut dipindahkan dari perkiraan aktiva asuransi dibayar dimuka ke perkiraan beban asuransi. Pencatatan tersebut dilakukan pada setiap akhir periode akuntansi melalui ayat jurnal penyesuaian.

Contoh: Pemda membayar premi asuransi dengan SPK No. 602/163/ASS-Kendr/Sekret/20XX, masa pertanggungans selama 1 tahun yaitu mulai 15 April 2013 s/d 15 April 2014 sebesar Rp20.000.000,00.

Perhitungan asuransi dibayar dimuka:

Jangka waktu mulai 15 April 2013 s/d 15 April 2014 yaitu 1 tahun, jumlah 365 hari (366 hari jika tahun yang bersangkutan dibagi 4 hasilnya genap).

Asuransi yang telah jatuh tempo adalah jumlah hari sejak awal pertanggungans sampai dengan akhir tahun (31 Desember 2013), yaitu 260 hari. Kemudian ditambah dengan 0,5 (setengah hari karena di polis pertanggungans sampai dengan jam 12.00 siang), sehingga menjadi 260,5 hari.

Jadi, asuransi yang belum jatuh tempo (asuransi dibayar dimuka) yaitu :

$$365 - 260,5 = 104,5 \text{ hari}$$

$$20.000.000/365 = 54.794,52$$

$$104,5 \times 54.794,52 = 5.726.027,40$$

5) Persediaan

a) Definisi

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat, termasuk barang yang nilainya dibawah minimum kapitalisasi.

b) Klasifikasi

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- (1) Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional.
- (2) Bahan atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam proses produksi.
- (3) Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- (4) Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.

Persediaan alat tulis kantor, alat listrik, material/bahan, benda pos, bahan bakar, bahan makanan pokok, hewan dan ternak untuk dijual atau untuk diserahkan kepada masyarakat antara lain sapi, kuda, ikan, benih padi, bibit tanaman, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Termasuk juga didalam persediaan adalah barang yang mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan namun nilainya dibawah minimum kapitalisasi aset tetap. Persediaan ini dicatat sebagai persediaan lain-lain. Hal ini dilakukan agar aset tersebut tidak mudah hilang/dilupakan karena masih tercatat di neraca walaupun bukan pada pos aset tetap namun pada aset lancar.

Dalam hal pemerintah daerah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

c) Pengakuan

(1) Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui (1) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, (2) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah.

(2) Pengakuan Beban Persediaan

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban.

Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya antara lain adalah persediaan obat di rumah sakit, persediaan di Unit Kerja.

Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

d) Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- (1) Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya

- penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
- (2) Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
 - (3) Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

e) Metode Pencatatan Persediaan

Persediaan dicatat dengan metode perpetual/periodik.

(1) Metode Perpetual (metode LIFO)

Metode Perpetual, untuk jenis persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan. Dengan metode perpetual, pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu *ter-update*.

(2) Metode Periodik (metode FIFO)

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Metode Periodik, untuk persediaan yang penggunaannya sulit diidentifikasi, seperti Alat Tulis Kantor (ATK). Dengan metode ini, pencatatan hanya dilakukan pada saat terjadi penambahan, sehingga tidak meng-*update* jumlah persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan *stock opname* pada akhir periode.

f) Metode Penilaian Persediaan

Persediaan dinilai dengan metode FIFO (*First In First Out*). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.

g) Pengungkapan

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

- (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; dan
- (3) Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

Contoh Soal:

Penghitungan Persediaan dengan menggunakan metode FIFO

Pada tanggal 31 Desember 20XX Dinas "X" melakukan inventarisasi fisik atas persediaan ATK yang dimiliki berupa kertas sebanyak 50 rim. Pembelian dan pemakaian Kertas selama 1 tahun dengan rincian sbb :

Tanggal	Keterangan	Unit	Harga/Unit
5 Jan	Persediaan awal	50 rim	35.000
13 Maret	Pembelian	100 rim	35.000
8 April	Pemakaian	50 rim	
10 Mei	Pemakaian	100 rim	
24 September	Pembelian	100 rim	40.000
21 November	Pembelian	75 rim	42.000
23 November	Pemakaian	100 rim	
13 Desember	Pemakaian	75 rim	

Penghitungan Persediaan

Tanggal	Keterangan	Pembelian			Pemakaian			Sisa		
		Unit	Harga/Unit (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga/Unit (Rp)	Jumlah (Rp)	Unit	Harga/Unit (Rp)	Jumlah (Rp)
5 Jan	Persediaan awal	50 rim	35.000	1.750.000				50 rim	35.000	1.750.000
13 Maret	Pembelian	100 rim	35.000	3.500.000				100 rim	35.000	3.500.000
8 April	Pemakaian				50 rim	35.000				
10 Mei	Pemakaian				100 rim	35.000		50 rim	35.000	1.750.000
24 September	Pembelian	100 rim	40.000	4.000.000				100 rim	40.000	4.000.000
21 November	Pembelian	75 rim	42.000	3.150.000				75 rim	42.000	3.150.000
23 November	Pemakaian (100 rim)				50 rim	35.000				
					50 rim	40.000				
13 Desember	Pemakaian (75 rim)				50 rim	40.000				
					25 rim	42.000				
	Jumlah	325 rim			275 rim			50 rim	42.000	2.100.000

6) Investasi Jangka Panjang

a) Definisi

Investasi Jangka Panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.

b) Klasifikasi

Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

(1) Investasi Nonpermanen

Investasi Nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi jenis ini diharapkan akan berakhir dalam jangka waktu tertentu, seperti investasi dalam bentuk dana bergulir, obligasi atau surat utang, penyertaan modal dalam proyek pembangunan.

(a) Investasi dalam Dana Bergulir

Dana bergulir adalah dana yang dipinjamkan kepada sekelompok masyarakat, unit usaha kecil dan menengah, perusahaan daerah, untuk ditarik kembali setelah jangka waktu tertentu, dan kemudian disalurkan kembali.

(b) Investasi dalam Obligasi/Surat Utang Negara

Investasi dalam obligasi yang dimaksud disini adalah pembelian obligasi yang dimaksudkan untuk dimiliki dalam jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, misalnya suatu pemerintah daerah membeli obligasi yang diterbitkan oleh pemerintah pusat.

(c) Investasi dalam Penyertaan Modal pada Proyek Pembangunan

Penyertaan modal dalam proyek pembangunan adalah akumulasi dana yang dikeluarkan untuk proyek yang dilaksanakan dengan maksud untuk mengalihkan sepenuhnya atau sebagian kepemilikan proyek tersebut kepada pihak ketiga setelah proyek mencapai tingkat penyelesaian tertentu.

(d) Investasi nonpermanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki pemerintah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

(2) Investasi Permanen

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi permanen tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.

Bentuk investasi permanen antara lain:

(a) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah pada perusahaan negara/daerah, lembaga keuangan negara, atau badan hukum lainnya. Pemerintah Daerah dapat membentuk perusahaan daerah yang asetnya dikelola secara terpisah. Pada pembentukan perusahaan,

pemerintah menyetorkan modal tertentu dan hal tersebut dinyatakan dalam akte pendirian perusahaan.

Suatu perusahaan dapat disebut sebagai perusahaan daerah jika pemerintah daerah memiliki mayoritas atau lebih dari 51% saham perusahaan dimaksud. Walau kepemilikan pemerintah hanya sebagian kecil saja namun punya hak yang memberi kendali secara mayoritas, maka kepemilikan pemerintah daerah dapat dikategorikan dalam investasi jenis ini. Nilai penyertaan modal pemerintah daerah dapat diketahui dari peraturan daerah (PERDA Penyertaan Modal), akte pendirian perusahaan beserta perubahannya, beserta bukti setoran modal yang telah dilakukan oleh pemerintah.

(b) Investasi permanen lainnya, yaitu jenis investasi pemanen yang tidak tercakup di atas.

Investasi Permanen yang tidak dapat dimasukkan ke dalam kategori Penyertaan Modal Pemerintah diklasifikasikan sebagai Investasi Permanen Lainnya.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

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
	Investasi Non Permanen Lainnya
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN
	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi Permanen Lainnya

c) Pengakuan

Investasi diakui saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (1) memungkinkan pemerintah daerah memperoleh manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau
- (2) nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*).

d) Pengukuran

Pengukuran investasi berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya. Berikut ini akan dijabarkan pengukuran investasi untuk masing-masing jenis.

(1) Pengukuran investasi jangka panjang:

(a) Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.

(b) Investasi nonpermanen:

- investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
- investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah (seperti proyek PIR) dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain

yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.

- (2) Pengukuran investasi yang diperoleh dari nilai aset yang disertakan sebagai investasi pemerintah daerah, dinilai sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.
- (3) Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

e) Metode Penilaian Investasi

Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

(1) Metode biaya

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode biaya akan dicatat sebesar biaya perolehan. Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait. Penghasilan tersebut di atas diakui sebagai pendapatan dari bagian laba atas penyertaan modal (Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan).

(2) Metode ekuitas

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode ekuitas akan dicatat sebesar biaya perolehan investasi awal dan ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentasi kepemilikan pemerintah daerah setelah tanggal perolehan. Bagian laba yang diterima pemerintah daerah, tidak termasuk dividen yang diterima dalam bentuk saham, akan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah daerah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

(3) Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Investasi pemerintah daerah yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.

Penggunaan metode-metode tersebut di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- (1) Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya.
- (2) Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas.
- (3) Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
- (4) Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan *investee*. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan *investee*, antara lain:

- (1) Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
- (2) Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
- (3) Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan *investee*;
- (4) Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.

f) Pengungkapan

Pengungkapan investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;

- (2) Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
- (3) Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
- (4) Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
- (5) Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
- (6) Perubahan pos investasi.

7) Aset Tetap

a) Definisi

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

b) Klasifikasi

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

(1) Tanah

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

(2) Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 bulan dan dalam kondisi siap pakai.

(3) Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

(4) Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

(5) Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

(6) Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

c) Pengakuan

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

(1) Berwujud;

(2) Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;

Dalam menentukan apakah suatu pos mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, suatu entitas harus menilai manfaat ekonomis masa

depan yang dapat diberikan oleh pos tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah. Manfaat ekonomi masa yang akan datang akan mengalir ke suatu entitas dapat dipastikan bila entitas tersebut akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima entitas tersebut. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

- (3) Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
Pengukuran dapat dipertimbangkan andal biasanya dipenuhi bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasi biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.
- (4) Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh pemerintah dalam mendukung kegiatan operasionalnya dan bukan dimaksudkan untuk dijual.
- (5) Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.
- (6) Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
- (7) Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Pengeluaran belanja barang yang tidak memenuhi kriteria aset tetap di atas akan diperlakukan sebagai persediaan.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

d) Pengukuran

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

Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik,

sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap. Aset-aset tersebut diperlakukan sebagai persediaan. Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap sebesar sama dengan atau lebih dari Rp500.000,00. Pencatatan dan pengungkapan Aset tetap Peralatan dan Mesin yang tidak memenuhi kriteria batasan minimal kapitalisasi aset tetap yaitu sebesar sama dengan atau lebih dari Rp500.000,00 (Lima Ratus Ribu Rupiah), tetapi barang tersebut memiliki manfaat ekonomi barang lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dipergunakan untuk operasional pemerintahan serta tidak untuk dijual, maka dicatat di akun persediaan pada Neraca.

Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru. Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, peralatan untuk proses belajar mengajar.

e) **Komponen Biaya**

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.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

Contoh komponen Biaya Perolehan berdasarkan jenis aset tetap

Jenis Aset Tetap	Komponen Biaya Perolehan
Tanah	harga perolehan atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dll.
Peralatan dan Mesin	pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan
Gedung dan Bangunan	harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak
Jalan, Jaringan, & Instalasi	biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, jaringan, dan instalasi tersebut siap pakai
Aset Tetap Lainnya	seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai

f) **Konstruksi Dalam Pengerjaan**

Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

g) Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

h) Pertukaran Aset

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Ada beberapa alasan yang menyebabkan pemerintah perlu melakukan pertukaran, yaitu:

- (1) Adanya aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang lokasinya tidak sesuai dengan tata ruang/tata kota;
- (2) Adanya aset tetap yang tidak dimanfaatkan secara optimal;
- (3) Upaya penyatuan aset tetap yang lokasinya terpencar;
- (4) Pelaksanaan rencana strategis pemerintah;
- (5) Adanya aset tetap selain tanah dan/atau bangunan yang sudah usang;
- (6) Tidak tersedia dananya dalam APBD untuk pengadaan baru.

Pengakuan suatu aset tetap hasil pertukaran dapat diakui apabila kepemilikan atas aset telah berpindah dan nilai perolehan aset hasil pertukaran tersebut dapat diukur dengan andal. Pertukaran aset tetap dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST). Berdasarkan BAST tersebut, pengguna barang menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penghapusan terhadap aset yang diserahkan. Berdasarkan BAST dan SK Penghapusan, pengelola/pengguna barang mengeliminasi aset tersebut dari neraca maupun dari daftar barang dan membukukan aset tetap pengganti.

Pertukaran aset diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh, yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang disesuaikan dengan jumlah kas/setara kas yang diserahkan/ditransfer.

Terhadap aset tetap yang diperoleh melalui pertukaran dengan aset tetap yang serupa, yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa, maka aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) aset yang dilepas. Apabila nilai wajar aset tetap yang diperoleh lebih rendah daripada nilai wajar aset tetap yang dilepas, maka nilai buku aset yang dilepas harus diturunkan menjadi sebesar nilai buku aset yang diterima dan tidak ada keuntungan atau pun kerugian yang diakui dari transaksi tersebut. Kondisi ini memberikan bukti adanya suatu penurunan nilai dari aset tetap yang dilepas.

Dalam hal aset tetap yang dipertukarkan nilainya lebih tinggi daripada aset tetap pengganti sehingga terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas maka hal ini mengindikasikan bahwa aset tetap yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama maka diatur dengan ketentuan:

- (1) Bahwa mitra wajib menyetorkan uang ke rekening kas umum daerah sejumlah selisih nilai lebih antara barang yang dilepas dengan barang pengganti paling lambat sebelum pelaksanaan serah terima barang. Setoran ini dicatat sebagai pendapatan oleh pemerintah dan dilaporkan di dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Arus Kas.
- (2) Bahwa apabila didalam tukar menukar antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah dan antara pemerintah daerah terdapat selisih lebih, maka selisih lebih dimaksud dapat dihibahkan dan dituangkan didalam

Berita Acara Hibah. Kejadian ini harus diungkapkan didalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- i) **Aset Donasi**
Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit pemerintah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset tetap dari donasi diakui sebagai pendapatan operasional.
- j) **Pengeluaran Setelah Perolehan**
Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran pemeliharaan akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
(1) Manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara:
(a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
(b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
(c) bertambah volume, dan/atau
(d) bertambah kapasitas produksi.
(2) 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. Contoh ditetapkan nilai satuan minimum kapitalisasi untuk pemeliharaan gedung dan bangunan sama dengan atau melebihi dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- k) **Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal**
Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.
- l) **Penyusutan Aset Tetap**
Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus dengan estimasi masa manfaat sesuai tabel berikut.

Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap adalah sebagai berikut:

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3			ASET TETAP	
1	3	2		Peralatan dan Mesin	
1	3	2	01	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	02	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	03	Alat-alat Bantu	7
1	3	2	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	20
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
1	3	2	17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	3
1	3	2	33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
1	3	3		Gedung dan Bangunan	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
1	3	3	03	Bangunan Menara	40
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	05	Tugu Peringatan	50
1	3	3	06	Candi	50
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	08	Tugu Peringatan Lain	50

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	3	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1	3	3	10	Rambu-Rambu	50
1	3	3	11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
1	3	4		Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
1	3	4	01	Jalan	10
1	3	4	02	Jembatan	50
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	25
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	40
1	3	4	10	Bangunan Air	40
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalasi Gas	30
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Sedangkan formula penghitungan penyusutan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

$$\text{Nilai yang dapat disusutkan} = \frac{\text{Penyusutan per periode}}{\text{Masa manfaat}}$$

Keterangan formula adalah sebagai berikut:

Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun;

Nilai yang dapat disusutkan merupakan nilai buku per 31 Desember 2014 untuk Aset Tetap yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2014. Untuk Aset Tetap yang diperoleh setelah 31 Desember 2014 menggunakan nilai perolehan;

Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

m) Aset Bersejarah

Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*).

Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:

- (1) Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- (2) Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- (3) Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
- (4) Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan (*ruins*).

n) Penghentian dan Pelepasan

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada 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.

Apabila suatu aset tetap tidak dapat digunakan karena aus, ketinggalan jaman, tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi yang makin berkembang, rusak berat, tidak sesuai dengan rencana umum tata ruang (RUTR) atau masa kegunaannya telah berakhir, maka aset tetap tersebut hakekatnya tidak lagi memiliki manfaat ekonomi masa depan, sehingga penggunaannya harus dihentikan. Selanjutnya, terhadap aset tersebut secara akuntansi dapat dilepaskan, namun harus melalui proses yang dalam terminologi pengelolaan barang disebut penghapusan.

Apabila suatu aset tetap dihentikan dari penggunaannya dengan beberapa keadaan dan alasan penghentian aset tetap antara lain adalah penjualan aset tetap, pertukaran dengan aset tetap lainnya, atau berakhirnya masa manfaat aset tetap sehingga perlu diganti dengan aset tetap yang baru, maka pencatatan akun aset tetap yang bersangkutan harus

ditutup. Pencatatan dilakukan setelah terbitnya surat keputusan penghapusan oleh Gubernur untuk aset tetap yang telah habis masa manfaat/tidak ada lagi manfaat dari penggunaannya.

Dalam hal penghentian aset tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan maka selisih antara harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku aset tetap terkait diperlakukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas dana. Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran.

Untuk aset tetap yang dihibahkan, dieliminasi dari neraca pada saat telah dikeluarkan berita acara serah terima hibah sebagai tindak lanjut persetujuan hibah pengelola barang.

Pada saat dokumen sumber untuk mengeliminasi aset tetap tersebut dari neraca telah diperoleh, maka aset tetap yang telah direklasifikasi menjadi aset lainnya tersebut dieliminasi dari neraca.

Aset tetap yang dipindahtanganan melalui mekanisme Penyertaan Modal Daerah, dikeluarkan dari pembukuan pada saat Peraturan Daerah (Perda) Penyertaan Modal Daerah diterbitkan.

Aset tetap yang dilepaskan melalui penjualan dikeluarkan dari pembukuan pada saat pelunasan pembayaran.

Aset tetap dalam proses pemindahtanganan dan telah diterbitkan surat persetujuan dari pengelola barang maka aset tersebut tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah, dengan kata lain tidak aktif, sehingga tidak memenuhi kriteria dan tidak dapat dikelompokkan lagi sebagai aset tetap.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

o) 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:
 - (a) Penambahan;
 - (b) Pelepasan;
 - (c) Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
 - (d) Mutasi aset tetap lainnya.
- (3) Informasi penyusutan, meliputi:
 - (a) Nilai penyusutan;
 - (b) Metode penyusutan yang digunakan;
 - (c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
 - (d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
- (4) Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
 - (a) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
 - (b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
 - (c) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
 - (d) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
- (5) Aset bersejarah diungkapkan secara rinci, antara lain nama, jenis, kondisi dan lokasi aset dimaksud.

Ilustrasi Pengakuan/pencatatan aset tetap dengan cara mengkapitalisasi seluruh belanja untuk memperoleh aset tersebut yang dianggarkan pada belanja modal:

Kode	Uraian	Nama barang	Belanja Modal				Kapitalisasi			
			Belanja Modal		Belanja Modal Jasa dan Administrasi Pengadaan		Anggaran	Perhitungan Kapitalisasi	Realisasi	
			Anggaran	Realisasi	Anggaran	Realisasi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Program...									
	Kegiatan...		55,000,000	51,000,000			58,500,000		54,000,000	
		Komputer		30,000,000				1,764,706	31,764,706	
		Printer		8,000,000				470,588	8,470,588	
		Kamera		10,000,000				588,235	10,588,235	
		Lemari		3,000,000				176,471	3,176,471	
					3,500,000	3,000,000				
		Panitia Pengadaan Barang dan Jasa				1,200,000				
		Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa				800,000				
		ATK/Dokumen / Adm Tender				1,000,000				

Perhitungan Kapitalisasi :

Komputer	=	30.000.000/51.000.000 X 3.000.000 =	1.764.705,88	Dibulatkan menjadi	1.764.706
Printer	=	8.000.000/51.000.000 X 3.000.000 =	470.588,24	Dibulatkan menjadi	470.588
Kamera	=	10.000.000/51.000.000 X 3.000.000 =	588.235,29	Dibulatkan menjadi	588.235
Lemari	=	3.000.000/51.000.000 X 3.000.000 =	176.470,59	Dibulatkan menjadi	176.471

8) Dana Cadangan

a) Definisi

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:

- (1) Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- (2) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- (3) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- (4) sumber dana cadangan; dan
- (5) tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

b) 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 Olahraga Nasional (PON)
	Dst....

c) Pengakuan

Pembentukan dana cadangan ini akan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya akan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah.

Dana cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening dana cadangan. Proses pemindahan ini harus melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.

d) Pengukuran

(1) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

(2) Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga dana cadangan. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

(3) Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran maka BUD akan membuat surat perintah pemindahanbuku dari Rekening dana cadangan keRekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

e) Pengungkapan

Pengungkapan dana cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- (1) dasar hukum (peraturan daerah) pembentukaan dana cadangan;
- (2) tujuan pembentukan dana cadangan;
- (3) program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- (4) besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
- (5) sumber dana cadangan; dan
- (6) tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

9) Aset Lainnya

a) Definisi

Aset Lainnya adalah 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 ekonomis 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.

b) Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill
	Hak Paten atau Hak Cipta
	Royalti
	Software
	Lisensi

	Hasil Kajian/Penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
	Aset Tidak Berwujud dalam Pengerjaan
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

c) Pengakuan

Setiap kelompok aset lainnya memiliki karakteristik pengakuan dan pengukuran yang khas, yaitu sebagai berikut:

(1) Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

(a) 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.

(b) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada negara/daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

(2) Aset 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. Jenis aset kemitraan dengan pihak ketiga yaitu:

(a) Aset Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa, adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

Kemitraan dengan pihak ketiga berupa sewa diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan-sewa.

(b) Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya. Kerjasama pemanfaatan (KSP) diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/ kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama-pemanfaatan (KSP).

(c) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Bangun Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah 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 daerah 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.

(d) Bangun Serah Guna– BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Bangun Serah Guna (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.

(3) Aset Tidak Berwujud (ATB)

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud (ATB) 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

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

(b) Hak Paten atau Hak Cipta

Hak-hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi pemerintah daerah. Selain itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

(c) Royalti

Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.

(d) Software

Software komputer yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain. Software yang diakui sebagai ATB memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas software berkenaan.

(e) Lisensi

Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik hak paten atau hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

- (f) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang
Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.
- (g) Aset Tak Berwujud Lainnya
Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.
- (h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan
Terdapat kemungkinan pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (*intangible aset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

Untuk dapat diakui sebagai Aset Tak Berwujud harus dapat dibuktikan bahwa aktivitas/kegiatan tersebut telah memenuhi:

- (a) Definisi dari Aset Tak Berwujud; dan
- (b) Kriteria pengakuan.

Aset tidak berwujud harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- (a) Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada entitas pemerintah daerah atau dinikmati oleh entitas; dan
- (b) Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

(4) Aset Lain-Lain

Aset lain-lain digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan dalam aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran, tuntutan perbendaharaan, tuntutan ganti rugi, dan kemitraan dengan pihak ketiga.

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam 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 dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

d) Pengukuran

(1) Tagihan Jangka Panjang

- (a) Tagihan Penjualan Angsuran
Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.
- (b) Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K) dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).

(2) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

- (a) Sewa
Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.
- (b) Kerjasama Pemanfaatan (KSP)
Kerjasama pemanfaatan dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

- (c) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)
BGS dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut.
- (d) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)
BSG dicatat sebesar nilai perolehan aset tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai aset tetap yang diserahkan pemerintah daerah ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.
- (3) Aset Tidak Berwujud
Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas pemerintah daerah untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas pemerintah daerah tersebut.
Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:
- (a) Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat;
- (b) Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
- biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
 - biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.
- Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:
- (a) Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
- (b) Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud di kemudian hari.
- (c) Aset tak berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.
- Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.
- (4) Aset Lain-lain
Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.
- e) Amortisasi
Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.
Amortisasi dapat dikukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, digunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode.

- f) Pengungkapan
 Pengungkapan aset lainnya dalam catatan atas laporan keuangan, sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:
- (1) besaran dan rincian aset lainnya;
 - (2) kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
 - (3) kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO);
 - (4) informasi lainnya yang penting.

b. Kewajiban

1) Definisi

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa 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) Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis Akrua Nomor 09 tentang 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 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 pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
	Utang Bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Kepada Pihak Ketiga
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

3) Pengakuan

Kewajiban diakui pada saat kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan timbul. Kewajiban tersebut dapat timbul dari:

a) Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)

Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misal utang atas belanja ATK.

- b) Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)
 Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah berkewajiban memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma, misal hibah atau transfer pendapatan yang telah dianggarkan.
 - c) Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah (*government-related events*)
 Dalam kejadian yang berkaitan dengan pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi pemerintah daerah dan lingkungannya, misal ganti rugi atas kerusakan pada kepemilikan pribadi yang disebabkan aktivitas pemerintah daerah.
 - d) Kejadian yang Diakui Pemerintah (*government-acknowledge events*)
 Dalam kejadian yang diakui pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah memutuskan untuk merespon suatu kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan pemerintah yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi pemerintah, misal pemerintah daerah memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.
- 4) Pengukuran
- Kewajiban pemerintah daerah dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal necara. Penggunaan nilai nominal dalam pengukuran kewajiban ini berbeda untuk masing-masing pos mengikuti karakteristiknya. Berikut ini akan dijabarkan mengenai pengukuran untuk masing-masing pos kewajiban.
- Pengukuran kewajiban atau utang jangka pendek pemerintah daerah berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya. Berikut ini akan dijabarkan bagaimana pengukuran kewajiban untuk masing-masing jenis kewajiban jangka pendek.
- a) Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga
 Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika pemerintah daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu pemerintah daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut. Contoh: Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.
 - b) Pengukuran Utang Transfer
 Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - c) Pengukuran Utang Bunga
 Utang bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi dan belum dibayar dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.
 - d) Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
 Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.
 - e) Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
 Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.
 - f) Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya
 Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut. Contoh: biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.

Kewajiban atau utang jangka panjang pemerintah daerah juga diukur berdasarkan karakteristiknya. Terdapat dua karakteristik utang jangka panjang pemerintah daerah, yaitu:

- a) Utang yang tidak diperjualbelikan
Utang yang tidak diperjualbelikan memiliki nilai nominal sebesar pokok utang dan bunga sebagaimana yang tertera dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan, misal pinjaman dari *World Bank*.
- b) Utang yang diperjualbelikan
Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah. Sekuritas utang pemerintah dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Jika sekuritas utang pemerintah dijual tanpa sebesar nilai pari, maka dinilai sebesar nilai parinya. Jika sekuritas utang pemerintah dijual dengan harga diskonto, maka nilainya akan bertambah selama periode penjualan hingga jatuh tempo. Sementara itu, jika sekuritas dijual dengan harga premium, maka nilainya akan berkurang selama periode penjualan hingga jatuh tempo.

5) Pengungkapan

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan kewajiban, harus diungkapkan pula hal-hal sebagai berikut:

- a) jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
- b) jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;
- c) bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
- d) konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
- e) perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
 - (1) pengurangan pinjaman;
 - (2) modifikasi persyaratan utang;
 - (3) pengurangan tingkat bunga pinjaman;
 - (4) pengunduran jatuh tempo pinjaman;
 - (5) pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
 - (6) pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
- f) jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
- g) biaya pinjaman:
 - (1) perlakuan biaya pinjaman;
 - (2) jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
 - (3) tingkat kapitalisasi yang dipergunakan

c. Ekuitas

Akun ini terdiri dari:

- 1) Ekuitas
Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.
- 2) Ekuitas SAL
Ekuitas SAL digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL mencakup antara lain Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan, dan Estimasi Perubahan SAL, Surplus/Defisit - LRA.
- 3) Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
Ekuitas untuk Dikonsolidasikan digunakan untuk mencatat *reciprocal account* untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain Rekening Koran PPKD.

d. Pendapatan-LRA

1) Definisi

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan pada Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.

2) Klasifikasi

Pendapatan daerah diklasifikasikan menurut jenis pendapatan yang terdiri dari:

- a) Pendapatan Asli Daerah,
- b) Pendapatan Transfer, dan
- c) Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Kelompok Pendapatan Asli Daerah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:

- (1) Pendapatan Pajak Daerah
- (2) Pendapatan Retribusi Daerah
- (3) Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
- (4) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah

Kelompok pendapatan transfer terdiri atas pendapatan transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan dan pendapatan transfer Pemerintah Pusat Lainnya. Pendapatan transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:

- (1) Dana bagi hasil pajak;
- (2) Dana bagi hasil bukan pajak;
- (3) Dana alokasi umum; dan
- (4) Dana alokasi khusus.

Pendapatan transfer Pemerintah Pusat Lainnya dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:

- (1) Dana otonomi khusus; dan
- (2) Dana penyesuaian.

Kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah dibagi menurut jenis pendapatan yang terdiri atas:

- (1) Hibah;
- (2) Sumbangan Pihak Ketiga.

Pencatatan dari setiap jenis pendapatan dan masing-masing nilai pendapatannya dicatat sampai dengan rincian obyek.

3) Pengakuan

Pendapatan-LRA

Pendapatan 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.

4) Pengukuran

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

b) Pendapatan-LRA diukur dengan menggunakan nilai nominal kas yang masuk ke kas daerah dari sumber pendapatan dengan menggunakan asas bruto, yaitu pendapatan dicatat tanpa dikurangkan/dikompensasikan dengan belanja yang dikeluarkan untuk memperoleh pendapatan tersebut.

c) Pendapatan Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

d) Pengukuran pendapatan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang akan diterima dan atau akan diterima.

e) Pendapatan yang diukur dengan mata uang asing akan dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadinya pendapatan.

5) Pengungkapan

Transaksi pendapatan dalam bentuk barang dan jasa harus dilaporkan dalam Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan. Contoh transaksi berwujud barang dan jasa adalah hibah dalam wujud barang, dan barang rampasan.

Biaya-biaya transaksi pendapatan dalam wujud barang dikapitalisasi ke dalam nilai perolehan barang yang diperoleh.

Dalam hal kodifikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan Bagan Akun Standar yang terdapat dalam lampiran Permendagri No. 64 Tahun 2013, untuk memenuhi unsur yang dicakup LRA sesuai peraturan perundang-undangan, maka pemerintah daerah akan melakukan konversi pendapatan-LRA.

Pendapatan disajikan berdasarkan jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran.

Rincian jenis pendapatan akan disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan adalah:

- a) Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran
- b) Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal khusus.
- c) Penjelasan sebab-sebab tercapainya target penerimaan dan tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah.
- d) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

e. Belanja

1) Definisi

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

2) Klasifikasi

Belanja daerah diklasifikasikan berdasarkan Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi, Program dan Kegiatan, dan Kelompok.

Klasifikasi belanja menurut kelompok terdiri dari belanja tidak langsung dan belanja langsung.

a) Klasifikasi ini berdasarkan Permendagri No. 13 Tahun 2006.

Belanja Tidak Langsung terdiri dari :

- (1) Belanja Pegawai;
- (2) Belanja Bunga;
- (3) Belanja Subsidi;
- (4) Belanja Hibah;
- (5) Belanja Bantuan Sosial;
- (6) Belanja Bagi Hasil Kepada Kab/Kota dan Pemerintahan Desa;
- (7) Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kab/Kota dan Pemerintahan Desa;
- (8) Belanja Tidak Terduga.

Belanja Langsung terdiri dari :

- (1) Belanja Pegawai;
- (2) Belanja Barang Dan Jasa; dan
- (3) Belanja Modal.

b) Klasifikasi berdasarkan PSAP No.2 PP No. 71 Tahun 2010.

Belanja Operasi terdiri dari:

- (1) Belanja Pegawai;
- (2) Belanja Barang;
- (3) Belanja Bunga;
- (4) Belanja Subsidi;
- (5) Belanja Hibah;
- (6) Belanja Bantuan Sosial;

Belanja Modal terdiri dari:

- (1) Belanja Tanah
- (2) Belanja Peralatan dan Mesin
- (3) Belanja Gedung dan Bangunan
- (4) Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
- (5) Belanja Aset Tetap Lainnya
- (6) Belanja Aset Lainnya

Belanja Tidak Terduga.

- (1) Belanja Pegawai adalah belanja kompensasi, baik dalam bentuk uang maupun barang yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
- (2) Belanja barang dan jasa adalah pengeluaran untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan, dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat dan belanja perjalanan.
- (3) Belanja barang dan jasa dapat dibedakan menjadi Belanja Barang dan Jasa, Belanja Pemeliharaan dan Belanja Perjalanan Dinas.
 - (a) Belanja Barang dan Jasa merupakan pengeluaran yang antara lain dilakukan untuk membiayai keperluan kantor sehari-hari, pengadaan barang yang habis pakai seperti alat tulis kantor, pengadaan/penggantian inventaris kantor, langganan daya dan jasa, lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah, pengadaan inventaris kantor yang nilainya tidak memenuhi syarat nilai kapitalisasi minimum yang diatur oleh pemerintah daerah dan pengeluaran jasa non-fisik seperti pengeluaran untuk biaya pelatihan dan penelitian.
 - (b) Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja.
 - (c) Belanja Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran yang dilakukan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan jabatan.
- (4) Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan memenuhi batas minimum kapitalisasi yang ditetapkan oleh pemerintah daerah. Nilai aset tetap dalam belanja modal yaitu sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
 - (a) Kriteria belanja modal adalah sebagai berikut :
 - berwujud, akan menambah aset pemerintah;
 - mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
 - perolehan barang untuk operasional dan pelayanan, serta tidak untuk dijual;
 - nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimum kapitalisasi aset yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.Pengeluaran yang tidak memenuhi kriteria diatas merupakan belanja barang dan jasa.
 - (b) Belanja pemeliharaan dan perbaikan akan diperlakukan sebagai belanja modal (nantinya akan dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap, yaitu:
 - Bertambah nilai ekonomis; dan atau

- Bertambah umur ekonomis; dan atau
- Bertambah volume; dan atau
- Bertambah kapasitas produksi
- Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan dan perbaikan barang/aset tetap material atau melebihi batasan minimum kapitalisasi aset.

Pengeluaran yang tidak memenuhi kriteria diatas merupakan belanja barang dan jasa.

- (c) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pemeliharaan dan perbaikan, yaitu:
- Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin nilainya yang sama dengan atau lebih dari Rp500.000,00 (lima ratus ribu rupiah). Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk tanah, jalan/irigasi/jaringan, dan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan dan barang bercorak kesenian, peralatan untuk proses belajar mengajar.
 - Pengeluaran untuk pemeliharaan gedung dan bangunan nilainya yang sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (5) Belanja Hibah adalah pengeluaran pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah atau pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus. Belanja Hibah diberikan secara selektif dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah, rasionalitas dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (6) Belanja Bantuan Sosial adalah pengeluaran pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa yang bersifat sosial kemasyarakatan kepada kelompok/anggota masyarakat dan partai politik yang bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat, yang sifatnya tidak terus menerus/tidak mengikat dan selektif serta memiliki kejelasan peruntukan penggunaannya dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Khusus kepada partai politik, bantuan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dianggarkan dalam bantuan sosial.
- (7) Belanja tidak terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang, seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya.
- 3) Pengakuan
- a) Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah setelah disahkan oleh fungsi BUD.
 - b) Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran, pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran (pengesahan SPJ Fungsional atas penggunaan dana UP/GU/TU).
 - c) Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam lain-lain PAD yang sah.
 - d) Dalam hal Badan Layanan Umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
- 4) Pengukuran
- Belanja diukur dan dicatat berdasarkan nilai yang dikeluarkan. Akuntansi Belanja dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pengeluaran bruto, dan tidak mencatat jumlah netto nya (setelah dikompensasikan dengan potongan).

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

5) Pengungkapan

Belanja disajikan berdasarkan jenis belanja dalam Laporan Realisasi Anggaran. Rincian jenis belanja akan disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan lain mengenai kinerja keuangan yang disajikan dalam laporan realisasi belanja akan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan belanja adalah:

- 1) Pengeluaran Belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
- 2) Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
- 3) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

f. Transfer

1) Definisi

- a) Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- b) Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat.
- c) Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana bagi hasil dan bantuan keuangan oleh pemerintah provinsi ke kabupaten/kota.

2) Klasifikasi

Transfer dikategorikan berdasarkan sumber kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:

- a) Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan.
- b) Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya.
- c) Transfer/Bagi hasil ke Kabupaten/Kota.
- d) Transfer/Bantuan Keuangan.

3) Pengakuan

- a) Transfer masuk diakui pada saat diterimanya PMK/Peraturan Menteri Keuangan/Peraturan Presiden maka timbul adanya hak daerah terhadap transfer masuk.
- b) Transfer keluar diakui pada saat diterbitkannya surat keputusan kepala daerah/peraturan kepala daerah maka timbul adanya kewajiban pemerintah daerah kepada pihak lain.

4) Pengukuran

- a) Transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah uang yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah.
- b) Transfer keluar diukur dan dicatat berdasarkan pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

5) Penilaian

- a) Transfer masuk dinilai berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
- b) Transfer masuk dalam bentuk hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
- c) Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional.

6) Pengungkapan

Hal hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer adalah:

- a) penerimaan transfer masuk dan transfer keluar tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;

- b) penjelasan/rincian mengenai transfer masuk dan transfer keluar yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
 - c) penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah dan tidak terserapnya target realisasi transfer keluar;
 - d) informasi lainnya yang dianggap perlu.
- g. Pembiayaan
- 1) Definisi

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.
 - 2) Klasifikasi
 - 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 Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.
 - 3) Pengakuan
 - a) Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.
 - b) Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.
 - 4) Pengukuran

Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.
 - 5) Pengungkapan

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan pemerintah daerah disajikan dalam laporan realisasi anggaran.

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pembiayaan, harus diungkapkan pula hal-hal sebagai berikut:

 - a) penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
 - b) penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Daerah;
 - c) informasi lainnya yang dianggap perlu.
- h. Pendapatan – LO
- 1) Definisi

Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode pelaporan yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan-LO dikelompokkan dari dua sumber, yaitu transaksi pertukaran (*exchange transactions*) dan transaksi non-pertukaran (*non-exchange transactions*). Pendapatan dari Transaksi Pertukaran adalah manfaat ekonomi yang diterima dari berbagai transaksi pertukaran seperti penjualan barang atau jasa layanan tertentu, dan barter. Pendapatan dari transaksi non-pertukaran adalah

manfaat ekonomi yang diterima pemerintah tanpa kewajiban pemerintah menyampaikan prestasi balik atau imbalan balik kepada pemberi manfaat ekonomi termasuk diantaranya pendapatan pajak, rampasan, hibah, sumbangan, donasi dari entitas di luar entitas akuntansi dan entitas pelaporan, dan hasil alam.

Kebijakan akuntansi pendapatan-LO meliputi kebijakan akuntansi pendapatan-LO untuk PPKD dan kebijakan akuntansi pendapatan-LO untuk SKPD. Akuntansi Pendapatan-LO pada PPKD meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD), Pendapatan Transfer, Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, serta Pendapatan Non Operasional. Akuntansi Pendapatan-LO pada SKPD meliputi Pendapatan Asli Daerah (PAD).

2) Pengakuan Pendapatan-LO

Pendapatan-LO diakui pada saat:

- a) timbulnya hak atas pendapatan (*earned*).
- b) pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*) maupun masih berupa piutang (*realizable*).

Pengakuan Pendapatan terdiri atas:

a) Pengakuan Pendapatan-LO pada PPKD

(1) Pendapatan Asli Daerah

Merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan, yang terdiri atas:

(a) PAD Melalui Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini adalah Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, dan Pendapatan Denda Retribusi. Pendapatan-LO diakui ketika telah diterbitkan Surat Ketetapan atas pendapatan terkait. Pendapatan-LRA diakui pada saat uang diterima di Rekening Umum Kas Daerah.

(b) PAD Tanpa Penetapan

PAD yang masuk ke dalam kategori ini antara lain Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah. Pendapatan-pendapatan tersebut diakui ketika pihak terkait telah melakukan pembayaran langsung ke Rekening Kas Umum Daerah.

(2) Pendapatan Transfer

Pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Namun, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur. Pendapatan-LO tersebut dapat diakui jika di lain pihak diakui sebagai beban.

(3) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah pada PPKD, antara lain meliputi Pendapatan Hibah baik dari Pemerintah, Pemerintah Daerah Lainnya, Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri, maupun Kelompok Masyarakat/Perorangan. Naskah Perjanjian yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan-LO mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut, sehingga pendapatan akan diakui pada saat uang diterima di Rekening Umum Kas Daerah.

(4) Pendapatan Non Operasional

Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Surplus Penjualan Aset Nonlancar, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya. Pendapatan Non Operasional diakui

ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Nonlancar) telah diterima.

b) Pengakuan Pendapatan pada SKPD

Pendapatan Daerah pada SKPD hanya sebagian dari Pendapatan Asli Daerah yaitu pendapatan pajak daerah dalam hal instansi pungutan pajak terpisah dari BUD, pendapatan retribusi dan sebagian dari lain-lain PAD yang sah.

Pendapatan Asli Daerah merupakan pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan. Pengakuan pendapatan tersebut dikelompokkan sebagai berikut:

(1) Kelompok pendapatan pajak yang didahului oleh penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP Daerah) untuk kemudian dilakukan pembayaran oleh wajib pajak yang bersangkutan. Pendapatan Pajak ini diakui ketika telah diterbitkan penetapan berupa Surat Ketetapan (SK) atas pendapatan terkait. Pendapatan pajak yang tidak didahului dengan penerbitan SKP Daerah diakui ketika pembayaran diterima.

(2) Kelompok pendapatan retribusi yang pembayarannya diterima untuk memenuhi kewajiban dalam periode tahun berjalan. Pendapatan retribusi ini diakui ketika pembayaran telah diterima.

3) Pengukuran Pendapatan-LO

a) Pendapatan-LO operasional non pertukaran, diukur sebesar aset yang diperoleh dari transaksi non pertukaran yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.

b) Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang diterima ataupun menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga. Pendapatan-LO dari transaksi pertukaran harus diakui pada saat barang atau jasa diserahkan kepada masyarakat ataupun entitas pemerintah lainnya dengan harga tertentu yang dapat diukur secara andal.

4) Pengungkapan

Transaksi pendapatan dalam bentuk barang dan jasa harus dilaporkan dalam Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Biaya-biaya transaksi pendapatan dalam wujud barang dikapitalisasi ke dalam nilai perolehan barang yang diperoleh.

Dalam hal kodifikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan Bagan Akun Standar yang terdapat dalam lampiran Permendagri No. 64 Tahun 2013, untuk memenuhi unsur yang dicakup LRA sesuai peraturan perundang-undangan, maka pemerintah daerah akan melakukan konversi pendapatan-LRA.

Pendapatan disajikan berdasarkan jenis pendapatan dalam Laporan Operasional.

Rincian jenis pendapatan akan disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pendapatan adalah:

(1) Penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran

(2) Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal khusus.

(3) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

i. Beban

1) Definisi

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

2) Klasifikasi

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban.

Beban operasi terdiri dari:

- a) Beban pegawai
- b) Beban barang dan jasa
- c) Beban bunga
- d) Beban subsidi
- e) Beban hibah
- f) Beban bantuan sosial
- g) Beban penyusutan dan amortisasi
- h) Beban penyisihan piutang
- i) Beban lain-lain

Beban Transfer:

- a) Beban transfer bagi hasil pajak
- b) Beban transfer bagi hasil pendapatan lainnya
- c) Beban transfer bantuan keuangan ke pemerintah daerah lainnya
- d) Beban transfer bantuan keuangan ke desa
- e) Beban transfer keuangan lainnya
- f) Beban transfer dana otonomi khusus

3) Pengakuan

Beban diakui pada saat:

- a) Timbulnya kewajiban,
- b) Terjadinya konsumsi aset,
- c) Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.

Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional pemerintah.

Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan atau amortisasi.

a) Pengakuan Beban pada PPKD

(1) Beban Bunga

Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya *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.

(2) Beban Subsidi

Beban Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat. Beban subsidi diakui pada saat kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

(3) Beban Hibah

Beban Hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang kepada pemerintah, pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat. Pengakuan beban hibah berdasarkan dokumen Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).

(4) Beban Bantuan Sosial

Beban Bantuan Sosial merupakan beban pemerintah daerah dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

- Pengakuan beban bantuan sosial berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah.
- (5) **Beban Penyisihan Piutang**
Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban Penyisihan Piutang diakui saat akhir tahun.
 - (6) **Beban Transfer**
Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari pemerintah daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Beban transfer diakui saat diterbitkan SP2D atau pada saat timbulnya kewajiban pemerintah daerah (jika terdapat dokumen yang memadai). Dalam hal pada akhir Tahun Anggaran terdapat pendapatan yang harus dibagihasilkan tetapi belum disalurkan dan sudah diketahui daerah yang berhak menerima, maka nilai tersebut dapat diakui sebagai beban.
- b) **Pengakuan Beban Pada SKPD**
- (1) **Beban Pegawai**
Beban pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
Pembayaran atas beban pegawai dapat dilakukan melalui mekanisme UP/GU/TU seperti honorarium non PNS, atau melalui mekanisme LS seperti beban gaji dan tunjangan .
Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS, beban pegawai diakui pada saat diterbitkan SP2D.
Beban pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU, beban pegawai diakui ketika bukti pembayaran beban (misal: bukti pembayaran honor) telah disahkan pengguna anggaran.
 - (2) **Beban Barang**
Beban Barang merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi. Beban barang diakui ketika bukti penerimaan barang atau Berita Acara Serah Terima ditandatangani. Dalam hal pada akhir tahun masih terdapat barang persediaan yang belum terpakai, maka dicatat sebagai pengurang beban.
Dalam rangka pencatatan atas pengakuan beban dapat menggunakan dua pendekatan yaitu:
 - a) **Metode pendekatan beban**
Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai beban jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan atau konsumsi segera mungkin.
 - b) **Metode pendekatan aset**
Dimana setiap pembelian barang dan jasa akan diakui/dicatat sebagai persediaan jika pembelian barang dan jasa itu dimaksud untuk digunakan dalam satu periode anggaran atau untuk sifatnya berjaga-jaga.
- 4) **Pengukuran**
- a) **Beban dari transaksi non pertukaran** diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
 - b) **Beban dari transaksi pertukaran** diukur dengan menggunakan harga sebenarnya (*actual price*) yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.

- c) Beban yang diukur dengan mata uang asing dikonversikan ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat pengakuan beban.
- 5) Pengungkapan
Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan beban, antara lain:
- a) Pengeluaran beban tahun berkenaan
 - b) Informasi lainnya yang dianggap perlu
- j. Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan
- 1) Definisi
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 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) Klasifikasi
Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:
- a) Kesalahan tidak berulang
Kesalahan tidak berulang merupakan 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.
- 3) Perlakuan
- 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.
Contoh: pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.
 - (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.

(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 (Perda/Perkada Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

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.

Contoh: pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

b) Kesalahan berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang.

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.

k. Kebijakan Akuntansi Penyajian Kembali (Restatement) Neraca

1) Definisi

PSAP 10 – Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 paragraf 42 menyatakan bahwa perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam CALK.

Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrua menjadi basis Akrua penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrua penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrua, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrua (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

- a) piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
- b) beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
- c) persediaan, di pemerintah daerah esensinya adalah beban dibayar di muka. Sehingga dapat dicatat sebagai aset atau beban pada saat perolehan awal. Konsumsi atas beban dibayar di muka dalam persediaan ini harus diakui sebagai beban, sementara yang masih belum dikonsumsi diakui sebagai aset persediaan. Akun persediaan ini perlu dilakukan penyajian kembali bila metode penilaian persediaan pada periode sebelumnya tidak sama dengan metode penilaian persediaan setelah basis akrua penuh;
- d) investasi jangka panjang, disajikan kembali bila metode pencatatan sebelumnya berbeda dengan metode yang digunakan setelah menggunakan basis akrua. Misalnya ada investasi yang pada periode sebelumnya seharusnya sudah memenuhi kriteria pencatatan dengan metode ekuitas tapi masih dicatat dengan metode biaya, maka perlu disajikan kembali;
- e) aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;

- f) aset tidak berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
- g) utang bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
- h) pendapatan diterima dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
- i) ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

2) Tahapan Penyajian Kembali

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :

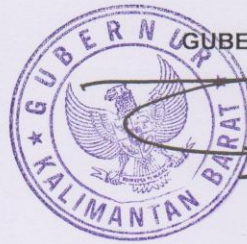
- a) menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst
- b) menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

3) Jurnal Standar

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS CADANGAN PIUTANG TAK TERTAGIH (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai persediaan	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka panjang	Investasi Jangka panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka panjang berkurang akibat investee mengalami kerugian)	XXX	XXX

Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka pendek	EKUITAS Utang Bunga jk pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka panjang	EKUITAS Utang Bunga jk panjang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka panjang)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXX	XXX



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

CORNELIS

SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Sistem akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) merupakan suatu instrumen penting yang harus disiapkan oleh Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dalam rangka implementasi SAP berbasis akrual. SAPD sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh SAP dan kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi *double entry* melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo, dan laporan keuangan itu sendiri.

Sistem akuntansi pemerintah daerah (SAPD) dapat dikelompokkan ke dalam dua sub sistem pokok berikut:

- a. Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SA-PPKD)
SA-PPKD terbagi ke dalam dua subsistem yang terintegrasi, yaitu:
 - 1) SA-PPKD sebagai pengguna anggaran (entitas akuntansi) yang akan menghasilkan laporan keuangan PPKD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA PPKD), Laporan Operasional (LO PPKD), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE-PPKD), Neraca PPKD, dan CaLK PPKD.
 - 2) SA-Konsolidator sebagai wakil pemda (entitas pelaporan) yang akan mencatat transaksi resiprokal antara SKPD dan PPKD (selaku BUD) dan melakukan proses konsolidasi laporan keuangan dari laporan keuangan seluruh SKPD dan laporan keuangan PPKD menjadi laporan keuangan pemda yang terdiri dari Laporan Realisasi APBD, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Neraca Pemda, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), dan CaLK Pemda.
- b. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD)
SKPD merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban menyusun laporan keuangan dan menyampaikannya kepada kepala daerah melalui PPKD. Oleh karena itu, SKPD menyelenggarakan SA-SKPD untuk menghasilkan laporan keuangan SKPD yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). CaLK tidak dapat dihasilkan secara langsung dari sistem (proses) akuntansi karena CaLK harus diolah secara manual berdasarkan data keuangan maupun non keuangan.

Untuk memberikan gambaran bentuk penyajian sistem akuntansi pemerintah daerah, dibawah ini diuraikan mengenai sistem akuntansi PPKD dan sistem akuntansi SKPD yang dapat dijadikan sebagai panduan dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya fungsi akuntansi.

I. SISTEM AKUNTANSI PPKD

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA PPKD

Pencatatan anggaran pada PPKD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL). Estimasi perubahan SAL ini juga merupakan akun antara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran. Di dalam neraca, estimasi perubahan SAL merupakan bagian ekuitas SAL.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan pencatatan anggaran PPKD adalah sebagai berikut:

- a. PPKD
- b. Fungsi Akuntansi PPKD

2. Langkah-Langkah Teknis

Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD dan DPPA-SKPD) yang sudah dibuat oleh PPKD dan disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada fungsi akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, fungsi akuntansi PPKD kemudian akan mencatat “Estimasi Pendapatan” di debit sebesar total anggaran pendapatan, “Estimasi Penerimaan Pembiayaan” di debit sebesar total anggaran penerimaan pembiayaan, “Apropriasi Belanja” di kredit sebesar total anggaran belanja dan “Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan” di kredit sebesar total anggaran pengeluaran pembiayaan. Selisih antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dicatat sebagai “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx

Catatan :

1. Pada pemerintahan terdapat akuntansi anggaran (*budgetory accounting*), anggaran tersebut termasuk dalam sistem akuntansi serta terdapat akun atau rekening (*account*) “anggaran” dalam bagan rekening (*chart of account*).
2. Sedangkan dalam akuntansi keuangan, walaupun terdapat anggaran, tetapi anggaran tersebut tidak termasuk dalam sistem akuntansi dan karenanya tidak terdapat rekening “anggaran” pada bagan atau klasifikasi rekening. Dalam hal ini, penandingan antara anggaran dengan realisasinya dilakukan di luar akuntansi (*extra comptabel*).

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI PPKD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PPKD antara lain 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-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 Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

b. PPKD Selaku BUD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.

2. Dokumen yang Digunakan

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
	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 deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan

	<ul style="list-style-type: none"> Tuntutan Ganti Rugi 	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	
	<ul style="list-style-type: none"> Bagi Hasil Pajak 	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	<ul style="list-style-type: none"> Bagi hasil bukan Pajak 	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	<ul style="list-style-type: none"> DAU 	Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	<ul style="list-style-type: none"> DAK 	PMK/Dokumen yang dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan
	<ul style="list-style-type: none"> Dana Otonomi Khusus 	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	<ul style="list-style-type: none"> Dana Penyesuaian 	PMK/Dokumen yang dipersamakan

3. Langkah-langkah Teknis

Jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di PPKD:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	penetapan pendapatan	No Entry			Piutang	xxx	
					Pendapatan - LO		xxx
2	penerimaan pendapatan	No Entry			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Piutang		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Pendapatan - LRA		xxx
3	pendapatan tanpa penetapan	No Entry			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Pendapatan - LO		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
				Pendapatan - LRA		xxx	

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

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 dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Pajak.....	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak- LO		xxx

Piutang Pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh Wajib Pajak yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor PAD melalui Penetapan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Piutang Pajak		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Pajak.....LRA		xxx

b). PAD Tanpa Penetapan

Ketika Pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Contoh : Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan

- a) Tanggal 5 Januari 20xx, 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:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-01-xx	RUPS/ Dokumen yang dipersama kan	1.1.3.03.03	Piutang Bagian Laba Perusahaan Swasta	250.000.000	
		8.1.3.03.01	Bagian Laba yang dibagikan ke Pemda atas Penyertaan Modal pada Swasta- LO		250.000.000

- b) Tanggal 31 Januari 20xx, PPKD menerima nota kredit dari bank untuk pembayaran deviden pemerintah daerah. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar:
Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-01-xx	Nota kredit/ TBP/ Doku- men yang di- persamakan	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	250.000.000	
		1.1.3.03.03	Piutang Bagian Laba Perusa- haan Swasta		250.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-01-xx	Nota kredit/ TBP/ Doku- men yang di- persamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	250.000.000	
		4.1.3.03.01	Bagian Laba yang dibagikan ke Pemda atas Penyertaan Modal pada Swasta- LRA		250.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-01-xx	Nota kredit/ TBP/ Doku- men yang di- persamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	250.000.000	
		4.1.3.01.03	Pendapatan atas Bagian Laba atas penyertaan modal pada perusahaan.		250.000.000

b. Pendapatan Transfer/Dana Perimbangan

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. 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, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mejurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer....LO....		XXX

Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya dokumen resmi mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur sebagai dasar pencatatan pengakuan pendapatan. Fungsi Akuntansi PPKD akan mejurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang pendapatan Transfer	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer....LO		XXX

Apabila pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat atas kurang salur tersebut, maka Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit untuk PPKD. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mejurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Transfer		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer....LRA		XXX

Contoh : Dana Transfer - DAU

Tanggal 2 Januari 20xx, PPKD menerima pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari Pemerintah Pusat sebesar Rp95.392.777.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-01-xx	Nota Kredit / Dokumen yg dipersamakan	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	95.392.777.000	
		8.2.1.03.01	PendapatanTransfer DAU - LO		95.392.777.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-01-xx	Nota Kredit / Dokumen yg dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	95.392.777.000	
		4.2.1.03.01	Pendapatan Transfer DAU - LRA		95.392.777.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-01-xx	Nota Kredit / Dokumen yg dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	95.392.777.000	
		4.2.2.01.01	Pendapatan DAU - LRA		95.392.777.000

c. Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi PPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah - LO		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah - LRA		xxx

Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Aset Tetap	xxx	
		xxx	Pendapatan Hibah - LO		xxx

2) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penjualan Aset Nonlancar - LO

Surplus Penjualan Aset Nonlancar pada PPKD berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut.

Untuk transaksi pelepasan investasi, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mejurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di kas daerah	xxx	
		xxx	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap penerimaan pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mejurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

3) Pendapatan Non Operasional – Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat (*carrying value*) dari kewajiban tersebut.

Berdasarkan salinan SP2D LS PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut dengan mejurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang...-LO	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran karena pelunasan kewajiban tersebut merupakan pengeluaran pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD mejurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Contoh : Pendapatan Hibah

- a) Tanggal 1 Maret 20xx, PPKD menerima Naskah Perjanjian Hibah Daerah dari Pemerintah yang sudah ditandatangani sebesar Rp250.000.000,00. Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang sudah ditandatangani tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-03-xx	Naskah Hibah/ Dokumen yang dipersamakan	1.1.3.08.01	Piutang Pendapatan Lainnya - Hibah	250.000.000	
		8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO		250.000.000

- b) Tanggal 01 April 20xx, PPKD menerima nota kredit bank atas Hibah. Berdasarkan informasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-04-xx	Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan	1.1.1.01.01	Kas di kas daerah	250.000.000	
		1.1.3.08.01	Piutang Pendapatan Lainnya - Hibah		250.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-04-xx	Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	250.000.000	
		8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA		250.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-04-xx	Nota Kredit / Dokumen yang dipersamakan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	250.000.000	
		4.3.1.031.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah		250.000.000

C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI PPKD

1. Pihak pihak yang terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi beban dan belanja PPKD adalah Fungsi Akuntansi PPKD (selaku entitas akuntansi dan entitas pelaporan) dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, 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 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, 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 Laporan SPJ Fungsional atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
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
Beban Transfer	
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
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	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
Belanja Tidak Langsung	
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 Provinsi/Kabupaten/Kota	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/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 Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
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
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Beban Bunga

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial untuk pengakuan beban tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Utang Bunga		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga kpd Pemerintah	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja bunga utang pinjaman	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. 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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	NPHD/ dokumen yang dipersamakan	xxx	Beban hibah ...	xxx	
		xxx	Utang Belanja Hibah		xxx

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:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	xxx	Utang Belanja Hibah	xxx	
		xxx	Kas dikas daerah		xxx

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	xxx	Belanja Hibah	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	xxx	Belanja Hibah	xxx	
		xxx	Perubahan SAL		xxx

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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	dokumen yang dipersyaratkan	xxx	Utang Belanja Hibah	xxx	
		xxx	Beban Hibah		xxx

c. 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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Kemudian Pemerintah 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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas dikas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	Beban Bantuan Sosial		XXX

d. Beban Bagi Hasil Pajak Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil Pajak Ke kabupaten/kota. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bagi hasil pajak kabupaten/kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah..	XXX	
		XXX	Utang Bagi Hasil Pajak Daerah..		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bagi Hasil Pajak Daerah..	XXX	
		XXX	Kas dikas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah..	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

e. 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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Utang bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana Bantuan Keuangan ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Kas dikas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Contoh :

1. Beban Hibah

Pada Tanggal 15 September 20xx 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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-09-20xx	NPHD/ dokumen yang dipersamakan	9.1.5.04.01	Beban hibah ...	5.000.000	
		2.1.5.07.01	Utang Belanja Hibah		5.000.000

Pada tanggal 05 Oktober 20xx 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:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-10-20xx	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	2.1.5.07.01	Utang Belanja Hibah	5.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas dikas daerah		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-10-20xx	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	5.1.4.06.01	Belanja Hibah	5.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		5.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-10-20xx	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	5.1.4.06.01	Belanja Hibah	5.000.000	
		0.0.0.00.00	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-20xx	dokumen yang dipersyaratkan	2.1.5.07.01	Utang Belanja Hibah	1.000.000	
		9.1.5.04.01	Beban Hibah		1.000.000

2. Belanja Bantuan Sosial

Pada tanggal 05 Agustus 20xx Kepala Daerah mengeluarkan Surat Keputusan tentang penerima bantuan sosial berupa uang kepada organisasi kemasyarakatan sebesar Rp15.000.000,00. Berdasarkan bukti Surat Keputusan Kepala Daerah atau dokumen yang dipersamakan, maka Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-08-20xx	Surat Keputusan Kepala Daerah/ dokumen yang dipersamakan	9.1.6.01.01	Beban Bantuan Sosial	15.000.000	
		2.1.5.08.01	Utang Belanja Bantuan Sosial		15.000.000

Pada tanggal 30 Agustus 20xx 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:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-08-20xx	SP2D/ dokumen yang dipersama kan	2.1.5.08.01	Utang Belanja Bantuan Sosial	15.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas dikas daerah		15.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-08-20xx	SP2D/ dokumen yang dipersama kan	5.1.5.01.01	Belanja Bantuan Sosial	15.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		15.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-08-20xx	SP2D/ dokumen yang dipersama kan	5.1.5.01.01	Belanja Bantuan Sosial	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-20xx	dokumen yang dipersyaratkan	2.1.5.07.01	Utang Belanja Bantuan Sosial	15.000.000	
		9.1.6.01.01	Beban Bantuan Sosial		15.000.000

D. AKUNTANSI ASET PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset 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 (LP-SAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. PPKD (selaku entitas akuntansi)

- 1) Menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

c. Kuasa BUD

mencatat dan membukukan semua penerimaan terkait aset kedalam buku kas penerimaan.

2. Langkah-Langkah Teknis

a. Perolehan Investasi

- 1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)
Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

- 2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)
Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap pengeluaran pembiayaan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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 akan digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi.
- 2) Hasil Investasi Jangka Panjang
a) Metode Biaya
Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Lainnya	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LO		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Lainnya		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA		XXX

b) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi.....		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan – LRA		XXX

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga – LRA		XXX

d) Pelepasan Investasi

(1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga-LO Investasi Jangka Pendek		XXX XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga-LRA		XXX

(2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi pemerintah daerah:

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek ... Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
	Investasi Jangka Panjang	Investasi Jangka Panjang ... Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
		Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda Perubahan SAL	xxx	xxx
2	Hasil Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah Pendapatan...- LO	xxx	xxx
		Perubahan SAL Pendapatan...- LRA	xxx	xxx
	Investasi Jangka Panjang			
	<i>Metode Biaya</i>			

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
	Saat pengumuman hasil Investasi/pengumuman laba	Piutang Lainnya Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO	xxx	xxx
	Saat hasil investasi diterima	Kas di Kas Daerah Piutang Lainnya	xxx	xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA	xxx	xxx
	<i>Metode Ekuitas</i>			
	Saat pengumuman hasil investasi/pengumuman laba	Investasi Jangka Panjang Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO	xxx	xxx
	Saat dividen diterima	Kas di Kas Daerah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
		Perubahan SAL Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA	xxx	xxx
	<i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i>	Kas di Kas Daerah Pendapatan – LO	xxx	xxx
		Perubahan SAL Pendapatan – LRA	xxx	xxx
3	Pelepasan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah Pendapatan...- LO Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx xxx
		Perubahan SAL Pendapatan...- LRA	xxx	xxx
	Investasi Jangka Panjang			
	<i>Surplus</i>	Kas di Kas Daerah Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO Investasi Jangka Panjang ...	xxx	xxx xxx
		Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
	<i>Defisit</i>	Kas di Kas Daerah Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO Investasi Jangka Panjang	xxx xxx	xxx
		Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx

E. AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Pihak-pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, fungsi akuntansi pada PPKD 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 (LP-SAL), 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. Dokumen yang digunakan

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD:

URAIAN		DOKUMEN
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran: a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian – Sewa/ yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BOT & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	<i>Restricted Cash</i>	<i>Per-KDH/SP2D/Dokumen yang Dipersamakan</i>

3. Langkah-Langkah Teknis

Sistem dan prosedur akuntansi aset lainnya pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa tagihan jangka panjang, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain.

a. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap SKPD yang sudah dihapus/tidak digunakan oleh SKPD. Setelah dihapus/dikembalikan penguasaannya dari pembukuan SKPD, SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset tetap yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan berupa perjanjian/berita acara penjualan aset secara angsuran, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran..... (sesuai rincian objek)” di debit sesuai nilai yang tertera pada berita acara penjualan, dan “Aset Tetap ... (sesuai rincian objek)” di kredit sesuai nilai bukunya. Selisih nilai penjualan dan nilai buku aset ini dicatat sebagai “Surplus Penjualan Aset non Lancar” di kredit jika selisihnya positif.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		XXX
		XXX	Aset Tetap –		XXX

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku aset bernilai negatif, maka selisih ini dicatat sebagai “Defisit Penjualan Aset Non Lancar” di debit.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Tetap -LO	XXX	
		XXX	Aset Tetap		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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap –.....	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan		XXX
			Aset Lain-lain....	XXX	
			Aset Tetap.....		XXX

PPK-SKPD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Tetap -.....		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 Penjualan Angsuran ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – Rumah Dinas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas - LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

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.

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO		XXX

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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

3) 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:

a) 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 Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan 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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa Tanah Kantor		XXX

b) 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).

c) Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa 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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga –Bangun Guna Serah/BGS (BOT) atas Tanah Kantor	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga		XXX

d) Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa 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 dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga –Bangun Guna Serah/BGS (BOT) atas Tanah Kantor 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

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di PPKD:

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Tagihan Penjualan Angsuran						
	Saat Penjualan Aset Tetap	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Tagihan Angsuran Penjualan...	xxx	
	<i>Surplus</i>				Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		xxx
					Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		xxx
	<i>Defisit</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
					Aset Lain-lain...		xxx

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD			
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit	
					Fungsi Akuntansi PPKD:			
	Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD				Aset Tetap – Gedung & Bangunan	xxx		
					RK SKPD		xxx	
					Aset Lain-lain (berupa Gedung & Bangunan)	xxx		
					Aset Tetap – gedung & Bangunan		xxx	
		PPK-SKPD:						
		RK PPKD	xxx					
		Aset Tetap Gedung & Bangunan		xxx				
	Saat Piutang Jatuh Tempo	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... – Tagihan Angsuran Penjualan		xxx	
	Saat Pembayaran Angsuran	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx		
						Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... -		xxx
						Perubahan SAL	xxx	
						Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan...-LRA		xxx
2	Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah							
	Saat Pengakuan TGR	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	xxx		
						Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...-LO		xxx
	Saat Piutang Jatuh Tempo	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	xxx		
						Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...		xxx
	Saat Pembayaran Ganti Rugi Pihak Ketiga	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx		
						Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...		xxx
						Perubahan SAL	xxx	
						Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...- LRA		xxx
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga							
	Saat Kemitraan Ditanda				Aset lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga...	xxx		
						Aset Lain-lain		xxx
	Saat Hasil Kemitraan Diterima				Kas di Kas Daerah	xxx		
						Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah...- LO		xxx
						Perubahan SAL	xxx	
						Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah... - LRA		xxx
					Aset Lain-lain	xxx		

No	Transaksi	Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
					Kemitraan dengan Pihak Ketiga...		xxx
	Saat Kemitraan Berakhir				Aset Tetap	xxx	
					Aset Lain-lain		xxx
	Saat Aset Dikembalikan ke SKPD	Aset Tetap	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Aset Tetap		xxx

F. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di PPKD terdiri atas : Fungsi Akuntansi PPKD, BUD.

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 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), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, BUD melakukan fungsi administrasi 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.

2. Dokumen Yang Digunakan

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.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Kewajiban Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

b. Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. 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 jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		XXX

Jurnal Standar Kewajiban PPKD

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	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

G. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan BUD.

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. BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi 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.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem 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.

3. Langkah-Langkah Teknis

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.

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	Kewajiban Jangka Panjang		xxx

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Perubahan SAL	xxx	
		xxx	Penerimaan Pembiayaan		xxx

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.

Akuntansi pengeluaran pembiayaan PPKD pada dasarnya juga merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi pengeluaran pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi lainnya khususnya pengeluaran kas atas transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi perolehan investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

Fungsi akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Contoh :

Akuntansi pembiayaan terdiri atas pencatatan atas terjadinya penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

1. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

a. Penerimaan Pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang untuk jangka waktu 5 tahun antara Pemerintah Daerah "XYZ" dengan Bank "ABC", Pemerintah Daerah "XYZ" 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:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas Daerah	500.000.000	
		XXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		500.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	500.000.000	
		XXX	Pinjaman Dalam negeri dari Bank		500.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	500.000.000	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank		500.000.000

b. Penerbitan Obligasi

Berdasarkan Perda tentang Obligasi Daerah, Pemerintah Daerah ABC menerbitkan surat utang obligasi untuk 5 tahun mulai berlaku 1 Maret 2015 dan berakhir 28 Februari 2020 sebanyak 1000 lembar @ Rp500.000,00 dengan suku bunga 12%/tahun dibayar setiap 6 bulan per 1 Maret dan 1 September. Dari

informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas Daerah	500.000.000	
		XXX	Utang Dalam Negeri - Obligasi		500.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	500.000.000	
		XXX	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi		500.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	500.000.000	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan- Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah		500.000.000

c. 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:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas Daerah	250.000.000	
		XXX	Bagian lancar Tagihan kepada BUMD		250.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	250.000.000	
		XXX	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman kepada Perusda		250.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	250.000.000	
		XXX	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman kepada Perusda		250.000.000

d. Pencairan Dana Cadangan

Berdasarkan ilustrasi pada pembentukan dana cadangan, terhitung mulai Tahun Anggaran 2015 senilai Rp10.000.000.000,00 sampai dengan tahun 2020. 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: masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp.2.000.000.000,00 per tahun anggaran. Pencairan dana cadangan akan dilakukan pada 1 Februari 2020.

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Feb 2020	Bukti Pemindah bukuan	1.1.1.01.01	Kas di kas Daerah	11.500.000.000	
		1.4.1.01.01	Dana Cadangan		11.500.000.000 *)

*) Asumsi akumulasi seluruh bunga dana cadangan selama periode 1 Februari 2015 sd 1 Februari 2020 sebesar Rp1.500.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Feb 2020	Bukti Pemindah bukuan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	11.500.000.000	
		7.1.2.01.01	Penerimaan Pembiayaan- Pencairan Dana Cadangan		10.000.000.000
		4.1.4.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro /Bunga Dana Cadangan - LRA		1.500.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Feb 2020	Bukti Pemindah bukuan	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	11.500.000.000	
		6.1.2.01.01	Penerimaan Pembiayaan- Pencairan Dana Cadangan		10.000.000.000
		4.1.4.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah – Pendapatan Bunga-Dana Cadangan		1.500.000.000

Catatan:

- Jurnal ini dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD saat dilakukan pencairan dana cadangan atau dilakukan transfer dari rekening dana cadangan ke rekening kas daerah.
- Dana cadangan yang sudah cair akan digunakan pada program kegiatan di SKPD pelaksana. Proses penggunaan dan pencatatan dana cadangan pada SKPD mengacu pada prosedur belanja dan akuntansi belanja.

Contoh : Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Misalkan diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan berupa giro/bunga sebesar Rp25.000.000,00 per bulan. Berdasarkan bukti transaksi berupa nota kredit nomor 06/NK/III/2015 tertanggal 1 Maret 2015 diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan sebesar Rp25.000.000,00. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD) melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Mar-15	06/NK/III/2015	1.4.1.01.01	Dana Cadangan -...	25.000.000	
		4.1.4.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana - Cadangan – LO		25.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Mar-15	06/NK/III/2015	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.1.4.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LRA		25.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Mar-15	06/NK/III/2015	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.1.4.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah – Pendapatan Bunga -Dana Cadangan- LRA		25.000.000

2. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

a. Penyertaan Modal

Pemerintah Daerah ABC menerbitkan Peraturan Daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal kepada BUMD XYZ senilai Rp300.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui investasi dalam bentuk penyertaan modal dengan mencatat jurnal:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	7.2.2.02.01	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal BUMD	300.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		300.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	6.2.2.02.01	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan Modal BUMD...	300.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		300.000.000

b. 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:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan Bank ABC	60.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di kas Daerah		60.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	7.2.3.03.01	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang kepada Lembaga Keuangan Bank...	60.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		60.000.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	6.2.3.03.01	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang kepada Lembaga Keuangan Bank...	60.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		60.000.000

c. Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan Perda tentang Dana Cadangan, Pemerintah Daerah 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. Berdasarkan dokumen SP2D-LS Nomor 04/1/II/2015, fungsi akuntansi PPKD mengakui pembentukan dana cadangan dengan menjurnal:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Feb-15	SP2D-LS 04/1/II/ 2015	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Feb-15	SP2D-LS 04/1/II/ 2015	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

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Feb-15	SP2D-LS 04/1/II/ 2015	6.2.1.01.01	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan....	2.000.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		2.000.000.000

H. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi dalam jurnal penyesuaian dan koreksi PPKD adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

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

- a. PPK-SKPD dan
- b. PA/KPA.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi ini antara lain :

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
- c. SP2D.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Koreksi kesalahan pencatatan

1) Kesalahan Tidak Berulang

a) 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 1:

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar Fungsi Akuntansi PPKD untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Beban Subsidi		XXX

Selain itu pada saat bersamaan terhadap koreksi atas realisasi belanja, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah	XXX	
		XXX	Belanja Subsidi		XXX

Contoh 2:

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah -LRA		XXX

Jurnal Koreksi :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

- b) 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.

(1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pemetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Contoh 1:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal Semula

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.XX.XX	Beban Pegawai - LO	XXX	
		3.1.3.01.01	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.XX.XX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.3.01.02	Pendapatan Lainnya - LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.3.X.XX.XX	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LRA		XXX

- (2) 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 :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	9.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok PNS - LO	XXX	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok PNS- LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok PNS - LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		3.1.1.01.01	Ekuitas		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		0.2.1.00.00	Surplus/Defisit LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
			Surplus/Defisit		XXX

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.

Contoh 2:

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

Jurnal semula :

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LRA		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	XXX	
		4.2.2.01.01	Dana Alokasi Umum		XXX

Jurnal Koreksi

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.1.01.01	Ekuitas	XXX	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.2.1.00.00	Surplus / Defisit LRA	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	0.2.1.00.00	Surplus / Defisit	XXX	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		XXX

c) Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. 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 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 :

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
19-04-15	BKK	9.1.2.06.01	Beban Cetak - LO	5.400.000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.400.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
19-04-15	BKK	5.1.2.06.01	Belanja Cetak - LRA	5.400.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		5.400.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
19-04-15	BKK	5.2.2.06.01	Belanja Cetak	5.400.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		5.400.000

Jurnal Koreksi :

Asumsi Pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-05-15	BKK	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-04-15	BKK	5.1.2.01.01	Belanja ATK - LRA	4.500.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	900.000	
		5.1.2.06.01	Belanja Cetak - LRA		5.400.000

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-04-15	BKK	5.1.2.01.01	Belanja ATK	4.500.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	900.000	
		5.2.2.06.01	Belanja Cetak		5.400.0

d) Beban Penyisihan Piutang

Dalam metode penyisihan (*Allowance method*), setiap akhir tahun berdasarkan Laporan Neraca atau Laporan golongan umur piutang pemerintah daerah akhir periode, Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat cadangan piutang tak tertagih. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Piutang		XXX

H. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO PPKD

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal.

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun.

1. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.

I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

1. Ketentuan Umum

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

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

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

- Fungsi Akuntansi PPKD
- PPKD

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam

proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

- 1) Mengisi Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian
Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- 2) Membuat Jurnal Penyesuaian
Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
 - (a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
 - (b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
 - (c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun
- 3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

b. Menyusun Laporan Keuangan

- 1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA
Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".
Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, sebagai berikut:

- (a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Estimasi Pendapatan.....	xxx
Estimasi Penerimaan pembiayaan	xxx

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

Pendapatan – LRA	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Surplus/Defisit - LRA	xxx

- (c) Jurnal Penutup untuk menutup akun surplus/defisit – LRA pada akun Ekuitas SAL yang terbentuk selama transaksi.

Surplus/Defisit- LRA	xxx
Ekuitas SAL	xxx

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

- 2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO
Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan-LO	xxx	
Surplus/Defisit...-LO		xxx
Beban		xxx

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

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

Surplus/Defisit...-LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

- 4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas
Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.
- 5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:
- Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
 - Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
 - Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
 - Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
 - Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
 - Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
 - Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja Konsolidasi

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya SKPD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

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

RK-PPKD	xxx
RK-SKPD.....	xxx

b. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi

1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

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

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

Bersamaan dengan pembuatan LRA, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut contoh jurnal penutup LRA

Pendapatan-LRA	xxx
Penerimaan Pembiayaan –LRA	xxx
Apropriasi Belanja	xxx
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	
Estimasi Perubahan SAL	xxx
Belanja	xxx
Pengeluaran Pembiayaan –LRA	xxx
Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx

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

- 2) Menyusun LO, membuat jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

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

Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LO.

Pendapatan – LO	xxx
Surplus/Defisit - LO	xxx
Beban.....	xxx

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

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

Surplus/Defisit - LO	xxx
Ekuitas.....	xxx

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

- 4) Menyusun Laporan Perubahan SAL
Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya.
- 5) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas
Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD.
- 6) Membuat Laporan Arus Kas
Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya.

Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.

- 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.

II. SISTEM AKUNTANSI SKPD

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA SKPD

Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk Perubahan SAL. Perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

1. Pihak-Pihak Terkait
 Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan SKPD adalah:
 - a) Pengguna Anggaran
 - b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
2. Langkah-Langkah Teknis
 Berdasarkan dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD dan DPPA-SKPD), PPK-SKPD mencatat "Estimasi Pendapatan" di debit sebesar total anggaran pendapatan, dan "Apropriasi Belanja" di kredit sebesar total anggaran belanja. Selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat "Estimasi Perubahan SAL" di debit. Atas transaksi di atas, PPK-SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan	xxx
Estimasi Perubahan SAL.....	xxx
Apropriasi Belanja	xxx

Catatan :

1. Pada pemerintahan terdapat akuntansi anggaran (*budgetary accounting*), anggaran tersebut termasuk dalam sistem akuntansi serta terdapat akun atau rekening (*account*) "anggaran" dalam bagan rekening (*chart of account*).
2. Sedangkan dalam akuntansi keuangan, walaupun terdapat anggaran, tetapi anggaran tersebut tidak termasuk dalam sistem akuntansi dan karenanya tidak terdapat rekening "anggaran" pada bagan atau klasifikasi rekening. Dalam hal ini, penandingan antara anggaran dengan realisasinya dilakukan di luar akuntansi (*extra comptabel*).
3. SKPD mencatat akuntansi anggaran berdasarkan DPA-SKPD dan DPPA-SKPD sebesar total anggaran pendapatan, total anggaran belanja serta selisih antara anggaran pendapatan dan anggaran belanja dicatat pada estimasi Perubahan SAL.

B. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

1. Pihak-Pihak 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:

- 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; (dijurnal untuk kepentingan LO dan Neraca, LRA,
- 2) melakukan posting 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), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. PA/KPA

- 1) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR Daerah/ STS/TBP/Dokumen Lain yang dipersamakan
	Retribusi Daerah	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	
	Lain-lain PAD yang Sah	

3. Langkah-Langkah Teknis

Bagian ini akan menjelaskan urutan prosedur yang harus dilakukan oleh PPK SKPD dalam melakukan pencatatan transaksi pendapatan. Transaksi pendapatan SKPD merupakan pendapatan yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari bendahara umum daerah (BUD), maka pajak daerah dianggarkan dan dicatat pada instansi tersebut. Sebaliknya apabila pemungutan pajak dilakukan oleh pejabat pengelolaan keuangan daerah (PPKD) selaku BUD, pajak daerah dianggarkan dan dicatat oleh PPKD. Ilustrasi pencatatan dalam hal instansi pemungut pajak terpisah dari PPKD disajikan sebagai berikut :

a. Pajak Daerah

Pemungutan pajak dapat didahului dengan penerbitan Surat Ketetapan Pajak Daerah maupun penyetoran langsung oleh masyarakat. Terhadap kedua cara pemungutan tersebut pengakuan pendapatan pajak dilakukan pada saat penyetoran oleh Wajib Pajak ke Rekening Kas Daerah.

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

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 menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak Daerah ...-LO		XXX

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 dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan.....	XXX	
		XXX	Piutang Pajak.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

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

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

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 Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

- 2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*). Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak Daerah ...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak Daerah ...-LRA		XXX

Atas pajak yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada akhir tahun terhadap SKP yang belum dilunasi, PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak Daerah ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak Daerah..... - LO		XXX

b. Retribusi Daerah

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

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:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi ...-LO		XXX

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 dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan.....	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LRA		XXX

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

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

- 2) Jurnal Standar - *Realized*

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan 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 Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi Daerah... -LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi Daerah... -LRA		XXX

Atas retribusi yang diterima tersebut akan dilakukan penyetoran ke Kas Daerah dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS). Berdasarkan STS tersebut, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada akhir tahun terhadap SKR yang belum dilunasi, PPK SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi Daerah.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi Daerah... - LO		XXX

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD :

No.	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	<i>Pengakuan pendapatan dengan penetapan</i>						
1	Penerbitan SK	Putang Pendapatan...-LO	xxx	xxx			
2	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bend Penerimaan Piutang Perubahan SAL Pendapatan ...-LRA	xxx xxx	 xxx			
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD Kas di Bend Penerimaan	xxx xxx	 xxx	Kas di Kas Daerah RK SKPD	xxx	xxx
4	Pendapatan langsung di setor ke Kas Umum Daerah	RK PPKD Piutang Perubahan SAL Pendapatan ...-LRA	xxx xxx	 xxx xxx	Kas di Kas Daerah RK SKPD	xxx	xxx
	Jurnal Standar - Realized						
1	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bend Penerimaan Pendapatan Retribusi.....-LO Perubahan SAL Pendapatan Retribusi ...-LRA	xxx xxx	 xxx xxx			
2	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD Kas di Bend Penerimaan	xxx xxx	 xxx	Kas di Kas Daerah RK SKPD	xxx	xxx
3	Pada akhir tahun terdapat sejumlah retribusi yang belum dilunasi oleh wajib retribusi	Piutang Retribusi Retribusi-LO.	xxx	xxx			

C. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SKPD

1. Pihak Pihak 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, 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

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

2. Dokumen yang Digunakan

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut:

Uraian	dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/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 Nomor 13 Tahun 2006:

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung	
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	Daftar Honor/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja barang dan jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja modal	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

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

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (uang dan barang)	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
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

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Belanja dan Beban Pegawai

1) Belanja dan Beban Pegawai menggunakan Uang Persediaan.

- a) Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban pegawai yang menggunakan uang persediaan. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai-LO	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- b) 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 PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2) Belanja dan Beban Pegawai Menggunakan Mekanisme LS

- a) 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. Pengakuan beban pegawai yang menggunakan mekanisme LS dilakukan berdasarkan SP2D LS. SP2D LS ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai-LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran realisasi belanja pegawai, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Belanja Pegawai dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. **Berbagai potongan atas Belanja Pegawai yang pembayarannya melalui**

mekanisme LS tidak dicatat oleh PPK-SKPD, tetapi dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

- b) 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:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran RK PPKD	XXX	XXX
		XXX XXX	Beban Gaji Pokok Kas di bendahara pengeluaran	XXX	XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

(catatan jurnal beban dan belanja sesuai rincian objek terkait)

- 3) Pengajuan Ganti Uang
Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

b. Belanja dan Beban Barang dan Jasa

- 1) Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:
- Pendekatan Beban, diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera dan
 - Pendekatan Aset, diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga jaga.

(1) Pendekatan Beban

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran tetapi Barang dan 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 Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan 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 Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Beban ATK		XXX

(2) Pendekatan Aset

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

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian. Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, dan berdasarkan hasil *stock opname* tersebut jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		XXX

2) Belanja dan Beban Barang Menggunakan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran SKPD menyerahkan bukti transaksi beban barang dengan menggunakan uang persediaan. Pengakuan beban barang yang menggunakan uang persediaan dilakukan berdasarkan bukti transaksi beban barang. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Khusus untuk pengadaan barang dan jasa berupa belanja bahan pakai habis, belanja bahan/material, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap realisasi belanja, PPK-SKPD mencatat "Belanja Barang dan Jasa (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Beban ATK		XXX

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Periodik

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	Pendekatan beban						
1a	Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU	Beban Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
1b	Pembelian Persediaan dengan uang LS (Utang)	Beban Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja		xxx			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja	xxx		RK PPKD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di kas Daerah		xxx
2	Pemakaian Persediaan	Belanja Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		xxx			
3	Penyesuaian di Akhir	<i>Tidak ada jurnal</i>			<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Persediaan	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Beban Persediaan		xxx			
		Pendekatan aset					

1a	Pembelian Persediaan dengan uang 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 PPKD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di kas Daerah		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			

3) Pengajuan Ganti Uang

Pengakuan ganti uang persediaan dilakukan berdasarkan SP2D GU. SP2D GU ini menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

4) Transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran

Apabila SKPD melakukan pembayaran sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah, PPK-SKPD akan mencatat "Beban Sewa" untuk mencatat beban tahun berkenaan dan "Beban Sewa Dibayar di Muka" untuk mencatat sisanya di debit dan "RK PPKD" di kredit dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Sewa	XXX	
		XXX	Beban Sewa Dibayar di Muka	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

5) Pengembalian Beban

Dalam kasus terjadi penerimaan kembali beban pada periode berjalan dan mempengaruhi posisi kas, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Beban (sesuai rincian objek yang terkait)		XXX

Sebagai transaksi untuk mengoreksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Belanja (sesuai rincian objek terkait)		XXX

Kasus pengembalian beban juga dapat terjadi pada belanja-belanja yang terjadi di periode sebelumnya (pengembalian dilakukan setelah laporan keuangan diterbitkan). Pada kasus

seperti ini harus diidentifikasi terlebih dahulu apakah pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang atau tidak berulang.

Dalam hal pengembalian terjadi pada belanja yang sifatnya berulang, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Beban (sesuai rincian objek yang terkait)		XXX

Sebagai transaksi untuk mengoreksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Belanja (sesuai rincian objek yang terkait)		XXX

Dalam hal pengembalian belanja yang sifatnya tidak berulang, PPK-SKPD tidak melakukan pencatatan. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dimana Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Lainnya-LO		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lainnya-LRA		XXX

c. Hibah

Beban hibah dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penanda tangan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD /dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah. Beban hibah 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 dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditanda tangani maka jurnal standar:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga		XXX

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 Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang ... dihibahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan 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 Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang...yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	XXX	
		XXX	Beban Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		XXX

2) Pendekatan Aset

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 dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta NPHD/Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang yang akan diberikan kpd Pihak ketiga	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

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 Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Brg ...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kpd kelompok Masyarakat ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Setelah itu barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat oleh kepala SKPD melakukan penyerahan barang kepada penerima hibah dimana berdasarkan NPHDDokumen yang dipersamakan yang telah ditanda tangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Persediaan barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat		XXX

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

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

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.

Terdapat 3 (tiga) jenis metode penyusutan yang dapat dipergunakan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, yaitu Garis Lurus (*Straight Line Method*), Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Balance Method*), Unit Produksi (*Unit of Production Method*).

Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat menggunakan metode Garis Lurus (*Straight Line Method*). Metode garis lurus merupakan metode yang paling umum digunakan dalam penyusutan. Metode garis lurus menghitung penurunan nilai aset dengan rumus:

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{Harga Perolehan} - \text{Estimasi nilai sisa}}{\text{Estimasi masa manfaat}}$$

Jurnal standar:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akm Penyusutan ...		XXX

Contoh Soal:

- Pada tanggal 31 Desember 20xx, dilakukan penyusutan untuk gedung dengan metode garis lurus (*straight line method*). Gedung dibeli pada tanggal 2 Januari 201xx dengan nilai perolehan sebesar Rp375.000.000,00. Nilai sisa sebesar Rp25.000.000,00 dan umur ekonomis gedung adalah 20 tahun. Buatlah jurnal penyusutannya.

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{375.000.000 - 25.000.000}{20} = 17.500.000$$

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-xx	BM-01	9.1.7.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung	17.500.000	
		1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung		17.500.000

- Pada tanggal 31 Desember 20xx, dilakukan penyusutan untuk seperangkat komputer dengan metode garis lurus (*straight line method*). Seperangkat komputer dibeli pada tanggal 1 April

20xx dengan nilai perolehan sebesar Rp100.000.000,00 dan nilai sisa Rp10.000.000,00. Masa manfaat komputer diestimasikan selama 10 tahun. Buatlah jurnal penyusutannya.

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{100.000.000 - 10.000.000}{10} \times \frac{9}{12} = 6.750.000$$

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-xx	BM-04	9.1.7.01.16	Beban Penyusutan	6.750.000	
		1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Komputer		6.750.000

- Dinas Pertanian 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 Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-15	BM-04	9.1.7.04.04	Beban Amortisasi Paten	1.000.000	
		1.5.3.06.04	Akumulasi Amortisasi Paten		1.000.000

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. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang..	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

Contoh :

Penyisihan Piutang SKPD berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola SKPD "X" 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) Ragu ragu
- 4) Macet

Adapun Perhitungan Penyisihan Piutang tahun 20xx sebagai berikut:

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tdk tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang retribusi	Rp100.000.000,00	Lancar	0,5 %	500.000,00
Piutang Retribusi	Rp50.000.000,00	Kurang Lancar	10 %	5.000.000,00
Piutang Retribusi	Rp15.000.000,00	Ragu Ragu	50 %	7.500.000,00
Piutang Retribusi	Rp5.000.000,00	Macet	100%	5.000.000,00
JUMLAH				18.000.000,00

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun 20xx sebesar Rp18.000.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-20xx	memorial	9.1.8.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak	18.000.000	
		1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak		18.000.000

D. AKUNTANSI ASET SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. 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.
- b. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

2. Dokumen yang digunakan

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

- a. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
- b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
- c. SP2D LS
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
- d. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap.
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
- e. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset.
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
- f. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Pembelian 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 akan membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial aset tetap ini, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal		XXX

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut PPK-SKPD akan mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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 pada 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.

b. Pengeluaran setelah perolehan

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

- 1) Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - c) bertambah volume, dan/atau
 - d) bertambah kapasitas produksi.
- 2) Nilai Satuan Minimum Kapitalisasi Aset Tetap adalah pengeluaran pengadaan baru dan penambahan nilai aset tetap dari hasil pemeliharaan, dan perbaikan, yaitu:
 - a) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin, dan alat olah raga/peraga yang sama dengan atau lebih dari Rp 500.000 (lima ratus ribu rupiah); dan
 - b) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah).

Contoh :

SKPD ABC 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 atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. 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.

(1) 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 atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
			Aset Tetap		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
			Aset Lainnya		XXX

atau

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
			Aset Tetap		XXX

Menurut PSAP Nomor 7, 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. Fungsi Akuntansi akan mencatat “aset tetap (sesuai jenisnya)” yang dihentikan atau dilepaskan di kredit sesuai nilai historisnya, “Akumulasi Penyusutan” di sisi debit, serta Defisit Penjualan/Pelepasan Aset Non Lancar di debit.

(2) Penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan

Penghapusan aset tetap karena penjualan surplus, PPK SKPD akan mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
			Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO		XXX
			Aset Tetap		XXX

- (a) Penghapusan aset tetap, dimana 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 akan diserahkan ke PPKD untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	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	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX
--	--	-----	-----------------------------------	--	-----

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.X.XX.XX	Perubahan SAL	XXX	
		X.X.X.XX.XX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

atau

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD			
		Uraian	Debit	Kredit		Debit	Kredit	
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	xxx		<i>T</i>			
		Utang Belanja Modal		xxx				
		Utang Belanja Modal	xxx			RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx		Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal	xxx					
		Perubahan SAL		xxx				
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>			
		Kas di Bendahara		xxx				
		Belanja Modal	xxx					
		Perubahan SAL		xxx				
3	Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan	Aset Tetap	xxx		<i>Tidak ada jurnal</i>			
		Kas di Bendahara		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	xxx					
		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>A</i>			
		<i>Tidak ada jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx		
		<i>Tidak ada jurnal</i>			Defisit Penjualan Aset NonLancar	xxx		
			Aset Lainnya	xxx				
			Perubahan SAL	xxx				

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	i	Debit	Kredit
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

E. AKUNTANSI ASET LAINNYA

1. Pihak-Pihak Terkait

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).

a. 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. Pengurus Barang 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/terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya dan rusak ke PPK-SKPD.

c. 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.

2. Dokumen yang terkait

URAIAN		DOKUMEN
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Lisensi dan Franchise	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	Barang Rusak dalam Proses Penghapusan	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan

3. Langkah-Langkah Teknis

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

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	Nomo	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja.....		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal TBP dan SP2D-LS, dengan mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU dan "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisma LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening BAS (Permendagri Nomor 64 Tahun 2013)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Dan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja.....	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Asumsi pelaksanaan anggaran mengikuti kode rekening anggaran (Permendagri Nomor 13 Tahun 2006)

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi - Software	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Software		XXX

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya dan rusak, PPK - SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dan mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain.....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset Tidak Berwujud						
	Saat Aset Diterima	Aset Tidak Berwujud	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja		XXX			
	Saat Pembayaran UP/GU/TU	Utang Belanja	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX			
	Saat Pembayaran LS	Utang Belanja	XXX		RK SKPD	XXX	
		RK PPKD		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		Belanja Barang/Jasa	XXX				
		Perubahan SAL		XXX			
2	Aset lain-lain	Aset Lain-lain	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	XXX				
		Aset Tetap		XXX			

F. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

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 - 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 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 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 PPKD 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 yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

2. 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.

3. 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 dan (2) Pendekatan Aset.

a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.

1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	Utang Belanja		XXX

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

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja		XXX

b. Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" (untuk kasus belanja menggunakan UP) dan "RK PPKD" (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

atau

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

c. 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 aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Catatan :

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

G. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi SKPD adalah:

- a) Pejabat Pentausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
- b) Pihak yang Melakukan *Stock Opname*

2. Langkah-Langkah Teknis

a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas

jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban JasaTelepon	XXX	
		XXX	Beban Jasa listrik		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja telepon	XXX	
		XXX	Belanja listrik		XXX

b) Pengakuan persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK-SKPD mencatat “Persediaan... (sesuai jenisnya)” di debit dan “Beban Barang dan Jasa (sebesar persediaan yang ada di akhir periode)” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Beban Barang dan Jasa		XXX

c) Jurnal penyusutan

Berdasarkan daftar barang dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi dan penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan...”	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan		XXX

d) Penyesuaian Beban Jasa Dibayar di Muka

Apabila SKPD telah mencatat transaksi pengadaan barang dan jasa untuk beberapa tahun seperti pembayaran sewa, Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk menyesuaikan beban tersebut. Pada akhir tahun berikutnya, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK-SKPD akan mencatat “Beban Sewa” di debit dan “Beban Jasa dibayar dimuka” di kredit dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Sewa	XXX	
		XXX	Beban Jasa dibayar dimuka		XXX

H. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO SKPD

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut :

2. Buku Besar
Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah *posting* ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK-SKPD mem- *posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun
3. Neraca Saldo
Pada setiap akhir periode akuntansi, dan sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD menyusun Neraca Saldo. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo yang digunakan adalah sebagai berikut:

I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

1. Ketentuan Umum
Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.
Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Neraca;
 - c) Laporan Operasional (LO);
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
2. Pihak-Pihak Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah :
 - a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
 - b) Pengguna Anggaran
3. Langkah-Langkah Teknis
 - a. Menyiapkan Kertas Kerja
PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.
Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Informasi minimal yang harus ada pada format kertas kerja adalah sebagai berikut:
 - 1) Mengisi Neraca Saldo sebelum penyesuaian
PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.
 - 2) Membuat Jurnal Penyesuaian
PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:
 - a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
 - b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
 - c) Pencatatan piutang, persediaan dan aset lainnya pada akhir tahun.
 - 3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

b) Menyusun Laporan Keuangan

- (1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

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

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

- (a) Jurnal Penutup untuk menutup jurnal penganggaran yang dibuat di awal tahun anggaran

Apropriasi Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Estimasi Pendapatan		xxx

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

Pendapatan-LRA	xxx	
Belanja		xxx
Surplus/Defisit-LRA		xxx

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

Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Ekuitas SAL		xxx

- (2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO

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

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

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

Berikut ini contoh jurnal penutup LO

Pendapatan-LO	xxx	
Surplus/Defisit...-LO		xxx
Beban		xxx

- (3) Menyusun Neraca, membuat jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi SKPD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas.

Berikut ini contoh jurnal penutup akhir.

Surplus/Defisit...-LO	xxx
Ekuitas	xxx

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

(4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

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

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

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



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

CORNELIS

**BAGAN AKUN STANDAR
 PADA PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

Kode Akun						Uraian Akun
1	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	01	01	01	Kas di Kas Daerah
1	1	1	01	01	02	Potongan Pajak dan Lainnya
1	1	1	01	01	03	Kas Transitoris
1	1	1	01	01	04	Dst.....
1	1	1	02			Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02	01		Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02	01	01	Pendapatan Yang Belum Disetor
1	1	1	02	01	02	Dst.....
1	1	1	03			Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03	01		Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03	01	01	Sisa Kas UP/GU/TU
1	1	1	03	01	02	Pajak di SKPD yang Belum Disetor
1	1	1	03	01	03	Dst.....
1	1	1	04			Kas di BLUD
1	1	1	04	01		Kas di BLUD
1	1	1	04	01	01	Kas Tunai BLUD
1	1	1	04	01	02	Kas di Bank BLUD
1	1	1	04	01	03	Pajak yang Belum Disetor BLUD
1	1	1	04	01	04	Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
1	1	1	04	01	05	Dst.....
1	1	1	05			Kas Lainnya
1	1	1	05	01		Kas Lainnya
1	1	1	05	01	01	Kas Lainnya
1	1	1	06			Setara Kas
1	1	1	06	01		Setara Kas
1	1	1	06	01	01	Setara Kas Deposito
1	1	1	06	01	02	Dst.....
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		Dst.....
1	1	3	02			Piutang Retribusi
1	1	3	02	01		Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	3	02	02		Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
1	1	3	02	03		Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1	1	3	02	04		Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1	1	3	02	05		Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1	1	3	02	06		Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1	1	3	02	07		Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1	1	3	02	08		Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
1	1	3	02	09		Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1	1	3	02	10		Piutang Retribusi Terminal
1	1	3	02	11		Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
1	1	3	02	12		Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
1	1	3	02	13		Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
1	1	3	02	14		Piutang Retribusi Penyebrangan Air

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	3	02	15	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1	1	3	02	16	Piutang Retribusi Izin Trayek
1	1	3	02	17	Piutang Retribusi Izin Perikanan
1	1	3	02	18	Dst.....
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	03	04	Dst.....
1	1	3	04		Piutang Dst..... 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 Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
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 dari Pengembalian
1	1	3	04	08	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
1	1	3	04	09	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1	1	3	04	10	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah
1	1	3	04	11	Piutang BLUD
1	1	3	04	12	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1	1	3	04	13	Piutang Hasil dari pengelolaan dana bergulir
1	1	3	04	14	Dst.....
1	1	3	05		Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
1	1	3	05	01	Piutang Bagi Hasil Pajak
1	1	3	05	01 01	Piutang Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan
1	1	3	05	01 02	Piutang Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan
1	1	3	05	01 03	Piutang Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan
1	1	3	05	01 04	Piutang Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan
1	1	3	05	01 05	Piutang Bagi hasil Cukai Hasil Tembakau
1	1	3	05	01 06	Dst.....
1	1	3	05	02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
1	1	3	05	02 01	Piutang Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
1	1	3	05	02 02	Piutang Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan
1	1	3	05	02 03	Piutang Bagi Hasil dari Dana Reboisasi
1	1	3	05	02 04	Piutang Bagi Hasil dari Iuran Tetap (LandRent)
1	1	3	05	02 05	Piutang Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)
1	1	3	05	02 06	Piutang Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan
1	1	3	05	02 07	Piutang Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan
1	1	3	05	02 08	Piutang Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi
1	1	3	05	02 09	Piutang Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi
1	1	3	05	02 10	Piutang Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi
1	1	3	05	02 11	Dst.....
1	1	3	05	03	Piutang Dana Alokasi Umum (DAU)
1	1	3	05	03 01	Piutang Dana Alokasi Umum
1	1	3	05	04	Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK)
1	1	3	05	04 01	Piutang DAK Bidang Infrastruktur Jalan
1	1	3	05	04 02	Piutang DAK Bidang Infrastruktur Irigasi
1	1	3	05	04 03	Piutang DAK Bidang Kehutanan
1	1	3	05	04 04	Piutang DAK Bidang Kesehatan
1	1	3	05	04 05	Piutang DAK Bidang Kelautan dan Perikanan
1	1	3	05	04 06	Piutang DAK Bidang Perdagangan
1	1	3	05	04 07	Piutang DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT)
1	1	3	05	04 08	Piutang DAK Bidang Pertanian
1	1	3	05	04 09	Piutang DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan
1	1	3	05	04 10	Piutang DAK Bidang Pendidikan
1	1	3	05	04 11	Piutang DAK Bidang Perhubungan dan Telekomunikasi
1	1	3	06		Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1	1	3	06	01	Piutang Transfer Dana BOS Kurang Salur
1	1	3	06	02	Dst.....
1	1	3	07		Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	3	07	01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
1	1	3	07	01 01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kota Pontianak
1	1	3	07	01 02	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Pontianak
1	1	3	07	01 03	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kota Singkawang
1	1	3	07	01 04	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sanggau
1	1	3	07	01 05	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sintang
1	1	3	07	01 06	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
1	1	3	07	01 07	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Ketapang
1	1	3	07	01 08	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Landak
1	1	3	07	01 09	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Bengkayang
1	1	3	07	01 10	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sambas
1	1	3	07	01 11	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sekadau
1	1	3	07	01 12	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Melawi
1	1	3	07	01 13	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kayong Utara
1	1	3	07	01 14	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kubu Raya
1	1	3	07	01 15	Dst.....
1	1	3	07	02	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
1	1	3	07	02 01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kota Pontianak
1	1	3	07	02 02	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Pontianak
1	1	3	07	02 03	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kota Singkawang
1	1	3	07	02 04	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sanggau
1	1	3	07	02 05	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sintang
1	1	3	07	02 06	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kapuas Hulu
1	1	3	07	02 07	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Ketapang
1	1	3	07	02 08	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Landak
1	1	3	07	02 09	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Bengkayang
1	1	3	07	02 10	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sambas
1	1	3	07	02 11	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sekadau
1	1	3	07	02 12	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Melawi

Kode Akun						Uraian Akun
1	1	3	07	02	13	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kayong Utara
1	1	3	07	02	14	Piutang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kubu Raya
1	1	3	07	02	15	Dst.....
1	1	3	07	03		Piutang Transfer Dst.....
1	1	3	07	03	01	Piutang Transfer Dst.....
1	1	3	08			Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	3	08	01		Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	3	08	02		Dst.....
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	01	02		Dst.....
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
1	1	4	02	05		Dst.....
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	01	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap I
1	1	4	03	01	02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap II
1	1	4	03	01	03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap III
1	1	4	03	01	04	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap IV
1	1	4	03	01	05	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap V
1	1	4	03	01	06	Dst.....
1	1	4	03	02		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	1	4	03	02	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Roda Dua (2)
1	1	4	03	02	02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Roda Empat (4)
1	1	4	03	03		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Dinas Operasional
1	1	4	03	03	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Roda Dua (2)
1	1	4	03	03	02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat (4)
1	1	4	03	03		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Dst.....
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	05			Uang Muka
1	1	4	05	01		Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	4	05	02		Dst.....
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 Dst..... 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	01	08		Dst.....
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		Dst.....
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	01	03		Dst.....
1	1	6	02			Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	01		Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	02		Dst.....
1	1	6	03			Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	01		Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	02		Beban Sewa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	03		Dst.....
1	1	6	04			Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	01		Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	02		Dst.....
1	1	6	05			Beban Lainnya
1	1	6	05	01		Beban Lainnya
1	1	6	05	02		Dst.....
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

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
1	1	7	01	04	Persediaan Perangko, materai 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	01	09	Dst.....
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	Dst.....
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
1	1	7	03	02	Dst.....
1	1	8			Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	8	01		RK SKPD
1	1	8	01	01	RK SKPD
1	1	8	01	02	Dst.....
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	02 01	Investasi Perusahaan Daerah Air Minum Provinsi
1	2	1	01	02 02	Investasi PT. Bank Kalimantan Barat
1	2	1	01	02 03	Investasi Perusahaan Daerah Aneka usaha
1	2	1	01	02 04	Dst.....
1	2	1	01	03	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	1	01	03 01	Investasi PT Asuransi Bangunan ASKRIDA
1	2	1	01	04	Dst.....
1	2	1	02		Investasi dalam Obligasi
1	2	1	02	01	Investasi dalam Obligasi
1	2	1	02	02	Dst.....
1	2	1	03		Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	01	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	02	Dst.....
1	2	1	04		Dana Bergulir
1	2	1	04	01	Dana Bergulir
1	2	1	04	02	Dst.....
1	2	1	05		Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	01	Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	02	Dst.....
1	2	1	06		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	02	Dst.....
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
1	2	2	01	03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	2	01	04	Dst.....
1	2	2	02		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	01	Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	02	Dst.....
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	01	04	Dst.....
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	02	04	Dst.....
1	3	1	03		Tanah Perkebunan
1	3	1	03	01	Tanah Perkebunan
1	3	1	03	02	Dst.....
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	04	03	Dst.....
1	3	1	05		Hutan

Kode Akun					Uraian Akun
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	05	06	Dst.....
1	3	1	06		Kolam Ikan
1	3	1	06	01	Tambak
1	3	1	06	02	Air Tawar
1	3	1	06	03	Dst.....
1	3	1	07		Danau/Rawa
1	3	1	07	01	Danau
1	3	1	07	02	Rawa
1	3	1	08		Tanah Tandus/Rusak
1	3	1	08	01	Tanah Tandus
1	3	1	08	02	Tanah Rusak
1	3	1	09		Alang-alang dan Padang Rumput
1	3	1	09	01	Alang-alang
1	3	1	09	02	Padang Rumput
1	3	1	10		Tanah Pengguna Lain
1	3	1	10	01	Tanah Pengguna Lain.....
1	3	1	10	02	Dst.....
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	11	10	Dst.....
1	3	1	12		Tanah Pertambangan
1	3	1	12	01	Pertambangan
1	3	1	12	02	Dst.....
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	1	13	14	Dst.....
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat-Alat Besar Darat
1	3	2	01	01	Tractor
1	3	2	01	02	Grader
1	3	2	01	03	Excavator
1	3	2	01	04	Pile Driver
1	3	2	01	05	Hauler
1	3	2	01	06	Asphal Equipment
1	3	2	01	07	Compacting Equipment
1	3	2	01	08	Aggregate & Concrete Equipment
1	3	2	01	09	Loader
1	3	2	01	10	Alat Pengangkat
1	3	2	01	11	Mesin Proses
1	3	2	01	12	Dst.....
1	3	2	02		Alat-Alat Besar Apung
1	3	2	02	01	Dredger
1	3	2	02	02	Floating Excavator
1	3	2	02	03	Amphibi Dredger
1	3	2	02	04	Kapal Tarik
1	3	2	02	05	Mesin Proses Apung
1	3	2	02	06	Dst.....
1	3	2	03		Alat-alat Bantu
1	3	2	03	01	Alat Penarik
1	3	2	03	02	Feeder
1	3	2	03	03	Compressor
1	3	2	03	04	Electric Generating Set
1	3	2	03	05	Pompa
1	3	2	03	06	Mesin Bor
1	3	2	03	07	Unit Pemeliharaan Lapangan
1	3	2	03	08	Alat Pengolahan Air Kotor
1	3	2	03	09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1	3	2	03	10	Dst.....
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	04	07	Dst.....
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
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	Dst.....
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	09	10	Dst.....
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	10	12	Dst.....
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	11	16	Dst.....
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	12	09	Dst.....
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	13	06	Dst.....
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	14	06	Dst.....
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	15	08	Dst.....
1	3	2	16		Komputer
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	16	07	Dst.....
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	17	08	Dst.....
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	18	07	Dst.....
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	19	08	Dst.....
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 Microvawe FPU
1	3	2	20	16	Peralatan Microvawe Terrestrial
1	3	2	20	17	Peralatan Microvawe 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	20	25	Dst.....
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	21	23	Dst.....
1	3	2	22		Alat Kesehatan
1	3	2	22	01	Alat Kesehatan Perawatan
1	3	2	22	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1	3	2	22	03	Alat Kesehatan Matra Laut
1	3	2	22	04	Alat Kesehatan Matra Udara

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	22	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1	3	2	22	06	Alat Kesehatan Olahraga
1	3	2	22	07	Dst.....
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 Cocom 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 Biomasa
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	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1	3	2	23	64	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	23	65	Dst.....
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 : PMP
1	3	2	24	13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
1	3	2	24	14	Dst.....
1	3	2	25		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	2	25	01	Analytical instrument
1	3	2	25	02	Instrument Probe/Sensor
1	3	2	25	03	General Laboratory Tool
1	3	2	25	04	Instrument Probe/Sensor A
1	3	2	25	05	Glassware Plastic/Utensils
1	3	2	25	06	Laboratory Safety Equipment
1	3	2	25	07	Dst.....
1	3	2	26		Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	2	26	01	Radiation Detector
1	3	2	26	02	Modular Counting and Scentific
1	3	2	26	03	Assembly/Accounting System

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	26	04	Recorder Display
1	3	2	26	05	System/Power Supply
1	3	2	26	06	Measuring / Testing Device
1	3	2	26	07	Opto Electronics
1	3	2	26	08	Accelerator
1	3	2	26	09	Reactor Experimental System
1	3	2	26	10	Dst.....
1	3	2	27		Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	01	Alat Ukur Fisika Kesehatan
1	3	2	27	02	Alat Kesehatan Kerja
1	3	2	27	03	Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	04	Meteorological Equipment
1	3	2	27	05	Sumber Radiasi
1	3	2	27	06	Dst.....
1	3	2	28		Radiation Application 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	28	05	Dst.....
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	29	06	Dst.....
1	3	2	30		Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	30	01	Towing Carriage
1	3	2	30	02	Wave Generator and Absorber
1	3	2	30	03	Data Acquisition and Analyzing System
1	3	2	30	04	Cavitation Tunnel
1	3	2	30	05	Overhead Cranes
1	3	2	30	06	Peralatan umum
1	3	2	30	07	Pemesinan : Model Ship Workshop
1	3	2	30	08	Pemesinan : Propeller Model Workshop
1	3	2	30	09	Pemesinan : Mechanical Workshop
1	3	2	30	10	Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
1	3	2	30	11	Pemesinan Painting Shop
1	3	2	30	12	Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
1	3	2	30	13	Pemesinan : Electrical Workshop
1	3	2	30	14	MOB
1	3	2	30	15	Photo and Film Equipment
1	3	2	30	16	Dst.....
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	33	03	Dst.....
1	3	2	34		Senjata Sinar
1	3	2	34	01	Laser
1	3	2	34	02	Dst.....
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	2	35	04	Dst.....
1	3	3			Gedung dan Bangunan
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/Opsevatorium
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	02	09	Dst.....
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	03	04	Dst.....
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	04	06	Dst.....
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 Titik Kontrol/Pasti
1	3	3	08	01	Tugu/Tanda Batas
1	3	3	08	02	Dst.....
1	3	3	09		Rambu-Rambu
1	3	3	09	01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
1	3	3	09	02	Rambu Tidak Bersuar
1	3	3	09	03	Dst.....
1	3	3	10		Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	3	10	01	Rumwey/Threshold Light
1	3	3	10	02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)
1	3	3	10	03	Approach Light
1	3	3	10	04	Rumwey Identification Light (Rells)
1	3	3	10	05	Signal
1	3	3	10	06	Flood Light
1	3	3	10	07	Dst.....
1	3	4			Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	01		Jalan
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	01	09	Dst.....
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	02	10	Dst.....
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

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	03	07	Dst.....
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	04	08	Dst.....
1	3	4	05		Bangunan Air Rawa
1	3	4	05	01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
1	3	4	05	02	Bangunan Pengambilan 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	05	08	Dst.....
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	06	07	Dst.....
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	07	07	Dst.....
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	08	06	Dst.....
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	09	06	Dst.....
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	10	03	Dst.....
1	3	4	11		Instalasi Air Minum Bersih
1	3	4	11	01	Air Muka Tanah
1	3	4	11	02	Air Sumber /Mata Air
1	3	4	11	03	Air Tanah Dalam
1	3	4	11	04	Air Tanah Dangkal
1	3	4	11	05	Air Bersih/Air Baku Lainnya
1	3	4	11	06	Dst.....
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	12	04	Dst.....
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	14	02	Dst.....
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 Listrik 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 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	15	12	Dst.....
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

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	4	16	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1	3	4	16	04	Dst.....
1	3	4	17		Instalasi Pertahanan
1	3	4	17	01	Instalasi Pertahanan Di Darat
1	3	4	17	02	Dst.....
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	19	02	Dst.....
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	20	05	Dst.....
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	4	23	05	Dst.....
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku
1	3	5	01	01	Umum
1	3	5	01	02	Filsafat
1	3	5	01	03	Agama
1	3	5	01	04	Ilmu Sosial
1	3	5	01	05	Ilmu Bahasa
1	3	5	01	06	Matematika & Pengetahuan alam
1	3	5	01	07	Ilmu Pengetahuan Praktis
1	3	5	01	08	Arsitektur, Kesenian, Olah raga
1	3	5	01	09	Geografi, Biografi, Sejarah
1	3	5	01	10	Dst.....
1	3	5	02		Terbitan
1	3	5	02	01	Terbitan Berkala
1	3	5	02	02	Buku Laporan
1	3	5	02	03	Dst.....
1	3	5	03		Barang-Barang Perpustakaan
1	3	5	03	01	Peta
1	3	5	03	02	Naskah (Manuskrip)
1	3	5	03	03	Musik
1	3	5	03	04	Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	5	03	05	Three Dimensional Artetacs and Realita
1	3	5	03	06	Bentuk Micro (Microform)
1	3	5	03	07	Rekaman Suara (Sound Recording)
1	3	5	03	08	Berkas Komputer (Computer Files)
1	3	5	03	09	Film Bergerak dan Rekaman Video
1	3	5	03	10	Tarscalt
1	3	5	03	11	Dst.....
1	3	5	04		Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	04	01	Pahatan
1	3	5	04	02	Lukisan
1	3	5	04	03	Alat Kesenian
1	3	5	04	04	Alat Olah Raga
1	3	5	04	05	Tanda Penghargaan
1	3	5	04	06	Maket dan Foto Dokumen
1	3	5	04	07	Benda-benda Bersejarah
1	3	5	04	08	Barang Kerajinan
1	3	5	04	09	Dst.....
1	3	5	05		Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	05	01	Senam
1	3	5	05	02	Alat Olah Raga Air
1	3	5	05	03	Alat Olah Raga Udara
1	3	5	05	04	Dst.....
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	06	07	Dst.....
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

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	5	07	04	Tanaman Hias
1	3	5	07	05	Tanaman Obat dan Kosmetika
1	3	5	07	06	Dst.....
1	3	5	08		Aset Tetap Renovasi
1	3	5	08	01	Aset Tetap Renovasi
1	3	5	08	02	Dst.....
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	02	Dst.....
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 Berat Tak Bermotor
1	3	7	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	7	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
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 Application 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 Tugu Peringatan
1	3	7	02	06	Akumulasi Penyusutan Candi
1	3	7	02	07	Akumulasi Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	08	Akumulasi Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	7	02	09	Akumulasi Penyusutan Rambu-Rambu
1	3	7	02	10	Akumulasi Penyusutan 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 Bersih
1	3	7	03	12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor
1	3	7	03	13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
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	4				DANA CADANGAN
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
1	4	1	01	02	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
1	4	1	01	03	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
1	4	1	01	04	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
1	4	1	01	05	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional (PON)

Kode Akun						Uraian Akun
1	4	1	01	06	01	Dst.....
1	5					ASET LAINNYA
1	5	1				Tagihan Jangka Panjang
1	5	1	01			Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	1	01	01		Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	5	1	01	01	01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap I
1	5	1	01	01	02	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap II
1	5	1	01	01	03	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap III
1	5	1	01	01	04	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap IV
1	5	1	01	01	05	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III Tahap V
1	5	1	01	01	06	Dst.....
1	5	1	01	02		Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	5	1	01	02	01	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Roda Dua (2)
1	5	1	01	02	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Roda Empat (4)
1	5	1	01	02	03	Dst.....
1	5	1	01	03		Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Dinas Operasional
1	5	1	01	03	01	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Roda Dua (2)
1	5	1	01	03	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat (4)
1	5	1	01	03	03	Dst.....
1	5	1	02			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	1	02	01		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	1	02	01	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara Penerimaan
1	5	1	02	01	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara Pengeluaran
1	5	1	02	01	03	Dst.....
1	5	1	02	02		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	1	02	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	1	02	02	02	Dst.....
1	5	2				Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	2	01			Sewa
1	5	2	01	01	01	Sewa Tanah
1	5	2	01	01	02	Sewa Peralatan dan Mesin
1	5	2	01	01	03	Sewa Gedung dan Bangunan
1	5	2	01	01	04	Dst.....
1	5	2	02			Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	01	01	Kerjasama Pemanfaatan Tanah
1	5	2	02	01	02	Kerjasama Pemanfaatan Peralatan dan Mesin
1	5	2	02	01	03	Kerjasama Pemanfaatan Gedung dan Bangunan
1	5	2	02	01	04	Dst.....
1	5	2	03			Bangun guna serah
1	5	2	03	01	01	Bangun guna serah Tanah
1	5	2	03	01	02	Bangun guna serah Gedung dan Bangunan
1	5	2	03	01	03	Dst.....
1	5	2	04			Bangun serah guna
1	5	2	04	01	01	Bangun serah guna Tanah
1	5	2	04	01	02	Bangun serah guna Gedung dan Bangunan
1	5	2	04	01	03	Dst.....
1	5	3				Aset Tidak Berwujud
1	5	3	01			Goodwill
1	5	3	01	01		Goodwill
1	5	3	01	02		Dst.....
1	5	3	02			Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	01		Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	02		Dst.....
1	5	3	03			Hak Cipta
1	5	3	03	01		Hak Cipta
1	5	3	03	02		Dst.....
1	5	3	04			Paten
1	5	3	04	01		Paten
1	5	3	04	02		Dst.....
1	5	3	05			Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	3	05	01		Software
1	5	3	05	02		Kajian
1	5	3	05	03		Dst.....
1	5	3	06			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	3	06	01		Akumulasi Amortisasi Goodwill
1	5	3	06	02		Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise
1	5	3	06	03		Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	3	06	04		Akumulasi Amortisasi Paten
1	5	3	06	05		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	4				Aset Lain-lain
1	5	4	01			Aset Lain-lain Peralatan dan Mesin
1	5	4	01	01		Aset Lain-lain Alat-Alat Besar Darat
1	5	4	01	01	01	Aset Lain-lain Tractor
1	5	4	01	01	02	Aset Lain-lain Grader
1	5	4	01	01	03	Aset Lain-lain Excavator
1	5	4	01	01	04	Aset Lain-lain Pile Driver
1	5	4	01	01	05	Aset Lain-lain Hauler
1	5	4	01	01	06	Aset Lain-lain Asphal Equipment
1	5	4	01	01	07	Aset Lain-lain Compacting Equipment

Kode Akun						Uraian Akun	
1	5	4	01	01	08	Aset Lain-lain	Aggregate \$ Concrete Equipment
1	5	4	01	01	09	Aset Lain-lain	Loader
1	5	4	01	01	10	Aset Lain-lain	Alat Pengangkat
1	5	4	01	01	11	Aset Lain-lain	Mesin Proses
1	5	4	01	01	12	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	02		Aset Lain-lain	Alat-Alat Besar Apung
1	5	4	01	02	01	Aset Lain-lain	Dredger
1	5	4	01	02	02	Aset Lain-lain	Floating Excavator
1	5	4	01	02	03	Aset Lain-lain	Amphibi Dredger
1	5	4	01	02	04	Aset Lain-lain	Kapal Tarik
1	5	4	01	02	05	Aset Lain-lain	Mesin Proses Apung
1	5	4	01	02	06	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	03		Aset Lain-lain	Alat-alat Bantu
1	5	4	01	03	01	Aset Lain-lain	Alat Penarik
1	5	4	01	03	02	Aset Lain-lain	Feeder
1	5	4	01	03	03	Aset Lain-lain	Compressor
1	5	4	01	03	04	Aset Lain-lain	Electric Generating Set
1	5	4	01	03	05	Aset Lain-lain	Pompa
1	5	4	01	03	06	Aset Lain-lain	Mesin Bor
1	5	4	01	03	07	Aset Lain-lain	Unit Pemeliharaan Lapangan
1	5	4	01	03	08	Aset Lain-lain	Alat Pengolahan Air Kotor
1	5	4	01	03	09	Aset Lain-lain	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1	5	4	01	03	10	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	04		Aset Lain-lain	Alat Angkutan Darat Bermotor
1	5	4	01	04	01	Aset Lain-lain	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	5	4	01	04	02	Aset Lain-lain	Kendaraan Bermotor Penumpang
1	5	4	01	04	03	Aset Lain-lain	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	5	4	01	04	04	Aset Lain-lain	Kendaraan Bermotor Khusus
1	5	4	01	04	05	Aset Lain-lain	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1	5	4	01	04	06	Aset Lain-lain	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1	5	4	01	04	07	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	05		Aset Lain-lain	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	5	4	01	05	01	Aset Lain-lain	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	5	4	01	05	02	Aset Lain-lain	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	5	4	01	05	03	Aset Lain-lain	Kendaraan Tak Bermotor Khusus
1	5	4	01	06		Aset Lain-lain	Alat Angkut Apung Bermotor
1	5	4	01	06	01	Aset Lain-lain	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1	5	4	01	06	02	Aset Lain-lain	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
1	5	4	01	06	03	Aset Lain-lain	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
1	5	4	01	07		Aset Lain-lain	Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	5	4	01	07	01	Aset Lain-lain	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1	5	4	01	07	02	Aset Lain-lain	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1	5	4	01	07	03	Aset Lain-lain	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
1	5	4	01	08		Aset Lain-lain	Alat Angkut Bermotor Udara
1	5	4	01	08	01	Aset Lain-lain	Pesawat Terbang
1	5	4	01	08	02	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	09		Aset Lain-lain	Alat Bengkel Bermesin
1	5	4	01	09	01	Aset Lain-lain	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1	5	4	01	09	02	Aset Lain-lain	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1	5	4	01	09	03	Aset Lain-lain	Perkakas Bengkel Listrik
1	5	4	01	09	04	Aset Lain-lain	Perkakas Bengkel Service
1	5	4	01	09	05	Aset Lain-lain	Perkakas Pengangkat Bermesin
1	5	4	01	09	06	Aset Lain-lain	Perkakas Bengkel Kayu
1	5	4	01	09	07	Aset Lain-lain	Perkakas Bengkel Khusus
1	5	4	01	09	08	Aset Lain-lain	Peralatan Las
1	5	4	01	09	09	Aset Lain-lain	Perkakas Pabrik Es
1	5	4	01	09	10	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	10		Aset Lain-lain	Alat Bengkel Tak Bermesin
1	5	4	01	10	01	Aset Lain-lain	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1	5	4	01	10	02	Aset Lain-lain	Perkakas Bengkel Listrik
1	5	4	01	10	03	Aset Lain-lain	Perkakas Bengkel Service
1	5	4	01	10	04	Aset Lain-lain	Perkakas Pengangkat
1	5	4	01	10	05	Aset Lain-lain	Perkakas Standar (Standart Tool)
1	5	4	01	10	06	Aset Lain-lain	Perkakas Khusus (Special Tool)
1	5	4	01	10	07	Aset Lain-lain	Perkakas Bengkel Kerja
1	5	4	01	10	08	Aset Lain-lain	Peralatan Tukang-tukang Besi
1	5	4	01	10	09	Aset Lain-lain	Peralatan Tukang Kayu
1	5	4	01	10	10	Aset Lain-lain	Peralatan Tukang Kulit
1	5	4	01	10	11	Aset Lain-lain	Peralatan Ukur, Gip & Feting
1	5	4	01	10	12	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	11		Aset Lain-lain	Alat Ukur
1	5	4	01	11	01	Aset Lain-lain	Alat Ukur universal
1	5	4	01	11	02	Aset Lain-lain	Alat Ukur/Test Intelegensia
1	5	4	01	11	03	Aset Lain-lain	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1	5	4	01	11	04	Aset Lain-lain	Alat Ukur /Test Klinis Lain
1	5	4	01	11	05	Aset Lain-lain	Alat Calibrasi
1	5	4	01	11	06	Aset Lain-lain	Oscilloscope
1	5	4	01	11	07	Aset Lain-lain	Universal Tester
1	5	4	01	11	08	Aset Lain-lain	Alat Ukur/Pembanding
1	5	4	01	11	09	Aset Lain-lain	Alat Ukur Lainnya
1	5	4	01	11	10	Aset Lain-lain	Alat Timbangan/Blora
1	5	4	01	11	11	Aset Lain-lain	Anak Timbangan/Biasa
1	5	4	01	11	12	Aset Lain-lain	Takaran Kering
1	5	4	01	11	13	Aset Lain-lain	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	5	4	01	11	14	Aset Lain-lain	Takaran Latex/Getah Susu
1	5	4	01	11	15	Aset Lain-lain	Gelas Takar Berbagai Kapasitas
1	5	4	01	11	16	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	12		Aset Lain-lain	Alat Pengolahan
1	5	4	01	12	01	Aset Lain-lain	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman

Kode Akun						Uraian Akun	
1	5	4	01	12	02	Aset Lain-lain	Alat Panen/Pengolahan
1	5	4	01	12	03	Aset Lain-lain	Alat-Alat Peternakan
1	5	4	01	12	04	Aset Lain-lain	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1	5	4	01	12	05	Aset Lain-lain	Alat Laboratorium Pertanian
1	5	4	01	12	06	Aset Lain-lain	Alat Processing
1	5	4	01	12	07	Aset Lain-lain	Alat Pasca Panen
1	5	4	01	12	08	Aset Lain-lain	Alat Produksi Perikanan
1	5	4	01	12	09	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	13		Aset Lain-lain	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	5	4	01	13	01	Aset Lain-lain	Alat Pemeliharaan Tanaman
1	5	4	01	13	02	Aset Lain-lain	Alat Panen
1	5	4	01	13	03	Aset Lain-lain	Alat Penyimpanan
1	5	4	01	13	04	Aset Lain-lain	Alat Laboratorium
1	5	4	01	13	05	Aset Lain-lain	Alat Penangkap Ikan
1	5	4	01	13	06	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	14		Aset Lain-lain	Alat Kantor
1	5	4	01	14	01	Aset Lain-lain	Mesin Tik
1	5	4	01	14	02	Aset Lain-lain	Mesin Hitung/Jumlah
1	5	4	01	14	03	Aset Lain-lain	Alat Reproduksi (Pengganda)
1	5	4	01	14	04	Aset Lain-lain	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	5	4	01	14	05	Aset Lain-lain	Alat Kantor Lainnya
1	5	4	01	14	06	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	15		Aset Lain-lain	Alat Rumah Tangga
1	5	4	01	15	01	Aset Lain-lain	Meubelair
1	5	4	01	15	02	Aset Lain-lain	Alat Pengukur Waktu
1	5	4	01	15	03	Aset Lain-lain	Alat Pembersih
1	5	4	01	15	04	Aset Lain-lain	Alat Pendingin
1	5	4	01	15	05	Aset Lain-lain	Alat Dapur
1	5	4	01	15	06	Aset Lain-lain	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	5	4	01	15	07	Aset Lain-lain	Alat Pemadam Kebakaran
1	5	4	01	15	08	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	16		Aset Lain-lain	Komputer
1	5	4	01	16	01	Aset Lain-lain	Komputer Unit/Jaringan
1	5	4	01	16	02	Aset Lain-lain	Personal Komputer
1	5	4	01	16	03	Aset Lain-lain	Peralatan Komputer Mainframe
1	5	4	01	16	04	Aset Lain-lain	Peralatan Mini Komputer
1	5	4	01	16	05	Aset Lain-lain	Peralatan Personal Komputer
1	5	4	01	16	06	Aset Lain-lain	Perlatan Jaringan
1	5	4	01	16	07	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	17		Aset Lain-lain	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	5	4	01	17	01	Aset Lain-lain	Meja Kerja Pejabat
1	5	4	01	17	02	Aset Lain-lain	Meja Rapat Pejabat
1	5	4	01	17	03	Aset Lain-lain	Kursi Kerja Pejabat
1	5	4	01	17	04	Aset Lain-lain	Kursi Rapat Pejabat
1	5	4	01	17	05	Aset Lain-lain	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1	5	4	01	17	06	Aset Lain-lain	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	5	4	01	17	07	Aset Lain-lain	Lemari dan Arsip Pejabat
1	5	4	01	17	08	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	18		Aset Lain-lain	Alat Studio
1	5	4	01	18	01	Aset Lain-lain	Peralatan Studio Visual
1	5	4	01	18	02	Aset Lain-lain	Peralatan Studio Video dan Film
1	5	4	01	18	03	Aset Lain-lain	Peralatan Studio Video dan Film A
1	5	4	01	18	04	Aset Lain-lain	Peralatan Cetak
1	5	4	01	18	05	Aset Lain-lain	Peralatan Computing
1	5	4	01	18	06	Aset Lain-lain	Peralatan Pemetaan Ukur
1	5	4	01	18	07	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	19		Aset Lain-lain	Alat Komunikasi
1	5	4	01	19	01	Aset Lain-lain	Alat Komunikasi Telephone
1	5	4	01	19	02	Aset Lain-lain	Alat Komunikasi Radio SSB
1	5	4	01	19	03	Aset Lain-lain	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1	5	4	01	19	04	Aset Lain-lain	Alat Komunikasi Radio VHF
1	5	4	01	19	05	Aset Lain-lain	Alat Komunikasi Radio UHF
1	5	4	01	19	06	Aset Lain-lain	Alat Komunikasi Sosial
1	5	4	01	19	07	Aset Lain-lain	Alat-alat Sandi
1	5	4	01	19	08	Aset Lain-lain	Dst.....
1	5	4	01	20		Aset Lain-lain	Peralatan Pemancar
1	5	4	01	20	01	Aset Lain-lain	Peralatan Pemancar MF/MW
1	5	4	01	20	02	Aset Lain-lain	Peralatan Pemancar HF/SW
1	5	4	01	20	03	Aset Lain-lain	Peralatan Pemancar VHF/FM
1	5	4	01	20	04	Aset Lain-lain	Peralatan Pemancar UHF
1	5	4	01	20	05	Aset Lain-lain	Peralatan Pemancar SHF
1	5	4	01	20	06	Aset Lain-lain	Peralatan Antena MF/MW
1	5	4	01	20	07	Aset Lain-lain	Peralatan Antena HF/SW
1	5	4	01	20	08	Aset Lain-lain	Peralatan Antena VHF/FM
1	5	4	01	20	09	Aset Lain-lain	Peralatan Antena UHF
1	5	4	01	20	10	Aset Lain-lain	Peralatan Antena SHF/Parabola
1	5	4	01	20	11	Aset Lain-lain	Peralatan Translator VHF/VHF
1	5	4	01	20	12	Aset Lain-lain	Peralatan Translator UHF/UHF
1	5	4	01	20	13	Aset Lain-lain	Peralatan Translator VHF/UHF
1	5	4	01	20	14	Aset Lain-lain	Peralatan Translator UHF/VHF
1	5	4	01	20	15	Aset Lain-lain	Peralatan Microvawe FPU
1	5	4	01	20	16	Aset Lain-lain	Peralatan Microvawe Terrestrial
1	5	4	01	20	17	Aset Lain-lain	Peralatan Microvawe TVRO
1	5	4	01	20	18	Aset Lain-lain	Peralatan Dummy Load
1	5	4	01	20	19	Aset Lain-lain	Switcher Antena
1	5	4	01	20	20	Aset Lain-lain	Switcher/Menara Antena
1	5	4	01	20	21	Aset Lain-lain	Feeder
1	5	4	01	20	22	Aset Lain-lain	Humidity Control
1	5	4	01	20	23	Aset Lain-lain	Program Input Equipment
1	5	4	01	20	24	Aset Lain-lain	Peralatan Antena Penerima VHF
1	5	4	01	20	25	Aset Lain-lain	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
1	5	4	01	21	Aset Lain-lain Alat Kedokteran
1	5	4	01	21	01 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Umum
1	5	4	01	21	02 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Gigi
1	5	4	01	21	03 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	5	4	01	21	04 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Mata
1	5	4	01	21	05 Aset Lain-lain Alat Kedokteran T.H.T
1	5	4	01	21	06 Aset Lain-lain Alat Rotgen
1	5	4	01	21	07 Aset Lain-lain Alat Farmasi
1	5	4	01	21	08 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Bedah
1	5	4	01	21	09 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	5	4	01	21	10 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1	5	4	01	21	11 Aset Lain-lain Mortuary
1	5	4	01	21	12 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Anak
1	5	4	01	21	13 Aset Lain-lain Poliklinik Set
1	5	4	01	21	14 Aset Lain-lain Penderita Cacat Tubuh
1	5	4	01	21	15 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	5	4	01	21	16 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Jantung
1	5	4	01	21	17 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Nuklir
1	5	4	01	21	18 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Radiologi
1	5	4	01	21	19 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	5	4	01	21	20 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Gawat Darurat
1	5	4	01	21	21 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Jiwa
1	5	4	01	21	22 Aset Lain-lain Alat Kedokteran Hewan
1	5	4	01	21	23 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	22	Aset Lain-lain Alat Kesehatan
1	5	4	01	22	01 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Perawatan
1	5	4	01	22	02 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1	5	4	01	22	03 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Matra Laut
1	5	4	01	22	04 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Matra Udara
1	5	4	01	22	05 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1	5	4	01	22	06 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Olahraga
1	5	4	01	22	07 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	23	Aset Lain-lain Unit-Unit Laboratorium
1	5	4	01	23	01 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Kimia Air
1	5	4	01	23	02 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Microbiologi
1	5	4	01	23	03 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	5	4	01	23	04 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1	5	4	01	23	05 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Buatan/Geologi
1	5	4	01	23	06 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1	5	4	01	23	07 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
1	5	4	01	23	08 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
1	5	4	01	23	09 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Cocom Tanam
1	5	4	01	23	10 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	5	4	01	23	11 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1	5	4	01	23	12 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Umum
1	5	4	01	23	13 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Umum A
1	5	4	01	23	14 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Kedokteran
1	5	4	01	23	15 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Microbiologi
1	5	4	01	23	16 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Kimia
1	5	4	01	23	17 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Microbiologi A
1	5	4	01	23	18 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Patologi
1	5	4	01	23	19 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Immunologi
1	5	4	01	23	20 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Hematologi
1	5	4	01	23	21 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Film
1	5	4	01	23	22 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Makanan
1	5	4	01	23	23 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1	5	4	01	23	24 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Farmasi
1	5	4	01	23	25 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Fisika
1	5	4	01	23	26 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Hidrodinamika
1	5	4	01	23	27 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Klimatologi
1	5	4	01	23	28 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	5	4	01	23	29 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Pasir
1	5	4	01	23	30 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1	5	4	01	23	31 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1	5	4	01	23	32 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Metalography
1	5	4	01	23	33 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	5	4	01	23	34 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	5	4	01	23	35 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	5	4	01	23	36 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Matrologie
1	5	4	01	23	37 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1	5	4	01	23	38 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	5	4	01	23	39 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1	5	4	01	23	40 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Uji Tekstel
1	5	4	01	23	41 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1	5	4	01	23	42 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	5	4	01	23	43 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1	5	4	01	23	44 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Uji Keramik
1	5	4	01	23	45 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	5	4	01	23	46 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Pertanian
1	5	4	01	23	47 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Pertanian A
1	5	4	01	23	48 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Pertanian B
1	5	4	01	23	49 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	5	4	01	23	50 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Energi Surya
1	5	4	01	23	51 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
1	5	4	01	23	52 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Oceanografi
1	5	4	01	23	53 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1	5	4	01	23	54 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Biologi Peralatan
1	5	4	01	23	55 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Biologi
1	5	4	01	23	56 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Geofisika
1	5	4	01	23	57 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Tambang
1	5	4	01	23	58 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1	5	4	01	23	59 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Proses Industri
1	5	4	01	23	60 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	5	4	01	23	61 Aset Lain-lain Laboratorium Kearsipan
1	5	4	01	23	62 Aset Lain-lain Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	5	4	01	23	63 Aset Lain-lain Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1	5	4	01	23	64 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Lainnya
1	5	4	01	23	65 Aset Lain-lain Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
1	5	4	01	24	Aset Lain-lain Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	5	4	01	24	01 Aset Lain-lain Bidang Studi : Bahasa Indonesia
1	5	4	01	24	02 Aset Lain-lain Bidang Studi : Matematika
1	5	4	01	24	03 Aset Lain-lain Bidang Studi : IPA Dasar
1	5	4	01	24	04 Aset Lain-lain Bidang Studi : IPA Lanjutan
1	5	4	01	24	05 Aset Lain-lain Bidang Studi : IPA Menengah
1	5	4	01	24	06 Aset Lain-lain Bidang Studi : IPA Atas
1	5	4	01	24	07 Aset Lain-lain Bidang Studi : IPS
1	5	4	01	24	08 Aset Lain-lain Bidang Studi : Agama Islam
1	5	4	01	24	09 Aset Lain-lain Bidang Studi : Ketrampilan
1	5	4	01	24	10 Aset Lain-lain Bidang Studi : Kesenian
1	5	4	01	24	11 Aset Lain-lain Bidang Studi : Olah Raga
1	5	4	01	24	12 Aset Lain-lain Bidang Studi : PMP
1	5	4	01	24	13 Aset Lain-lain Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Dst.....
1	5	4	01	24	14 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	25	Aset Lain-lain Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	5	4	01	25	01 Aset Lain-lain Analytical instrument
1	5	4	01	25	02 Aset Lain-lain Instrument Probe/Sensor
1	5	4	01	25	03 Aset Lain-lain General Laboratory Tool
1	5	4	01	25	04 Aset Lain-lain Instrument Probe/Sensor A
1	5	4	01	25	05 Aset Lain-lain Glassware Plastic/Utensils
1	5	4	01	25	06 Aset Lain-lain Laboratory Safety Equipment
1	5	4	01	25	07 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	26	Aset Lain-lain Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	5	4	01	26	01 Aset Lain-lain Radiation Detector
1	5	4	01	26	02 Aset Lain-lain Modular Counting and Scintific
1	5	4	01	26	03 Aset Lain-lain Assembly/Accounting System
1	5	4	01	26	04 Aset Lain-lain Recorder Display
1	5	4	01	26	05 Aset Lain-lain System/Power Supply
1	5	4	01	26	06 Aset Lain-lain Measuring / Testing Device
1	5	4	01	26	07 Aset Lain-lain Opto Electronics
1	5	4	01	26	08 Aset Lain-lain Accelator
1	5	4	01	26	09 Aset Lain-lain Reactor Expermental System
1	5	4	01	26	10 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	27	Aset Lain-lain Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	5	4	01	27	01 Aset Lain-lain Alat Ukur Fisika Kesehatan
1	5	4	01	27	02 Aset Lain-lain Alat Kesehatan Kerja
1	5	4	01	27	03 Aset Lain-lain Proteksi Lingkungan
1	5	4	01	27	04 Aset Lain-lain Meteorological Equipment
1	5	4	01	27	05 Aset Lain-lain Sumber Radiasi
1	5	4	01	27	06 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	28	Aset Lain-lain Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	5	4	01	28	01 Aset Lain-lain Radiation Application Equipment
1	5	4	01	28	02 Aset Lain-lain Non Destructive Test (NDT) Device
1	5	4	01	28	03 Aset Lain-lain Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir
1	5	4	01	28	04 Aset Lain-lain Peralatan Hidrologi
1	5	4	01	28	05 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	29	Aset Lain-lain Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	5	4	01	29	01 Aset Lain-lain Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
1	5	4	01	29	02 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Kualitas Udara
1	5	4	01	29	03 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1	5	4	01	29	04 Aset Lain-lain Laboratorium Lingkungan
1	5	4	01	29	05 Aset Lain-lain Alat Laboratorium Penunjang
1	5	4	01	29	06 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	30	Aset Lain-lain Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	5	4	01	30	01 Aset Lain-lain Towing Carriage
1	5	4	01	30	02 Aset Lain-lain Wave Generator and Absorber
1	5	4	01	30	03 Aset Lain-lain Data Aqquistion and Analyzing System
1	5	4	01	30	04 Aset Lain-lain Cavitation Tunnel
1	5	4	01	30	05 Aset Lain-lain Overhead Cranes
1	5	4	01	30	06 Aset Lain-lain Peralatan umum
1	5	4	01	30	07 Aset Lain-lain Pemesinan : Model Ship Workshop
1	5	4	01	30	08 Aset Lain-lain Pemesinan : Propeller Model Workshop
1	5	4	01	30	09 Aset Lain-lain Pemesinan : Mechanical Workshop
1	5	4	01	30	10 Aset Lain-lain Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
1	5	4	01	30	11 Aset Lain-lain Pemesinan Painting Shop
1	5	4	01	30	12 Aset Lain-lain Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
1	5	4	01	30	13 Aset Lain-lain Pemesinan : Electrical Workshop
1	5	4	01	30	14 Aset Lain-lain MOB
1	5	4	01	30	15 Aset Lain-lain Photo and Film Equipment
1	5	4	01	30	16 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	31	Aset Lain-lain Senjata Api
1	5	4	01	31	01 Aset Lain-lain Senjata Genggam
1	5	4	01	31	02 Aset Lain-lain Senjata Pinggang
1	5	4	01	31	03 Aset Lain-lain Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
1	5	4	01	31	04 Aset Lain-lain Senapan Mesin
1	5	4	01	31	05 Aset Lain-lain Mortir
1	5	4	01	31	06 Aset Lain-lain Anti Lapis Baja
1	5	4	01	31	07 Aset Lain-lain Artileri Medan (Armed)
1	5	4	01	31	08 Aset Lain-lain Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
1	5	4	01	31	09 Aset Lain-lain Peluru Kendali/Rudal
1	5	4	01	31	10 Aset Lain-lain Kavaleri
1	5	4	01	31	11 Aset Lain-lain Senjata lain-lain
1	5	4	01	32	Aset Lain-lain Persenjataan Non Senjata Api
1	5	4	01	32	01 Aset Lain-lain Alat Keamanan
1	5	4	01	32	02 Aset Lain-lain Non Senjata Api
1	5	4	01	33	Aset Lain-lain Amunisi
1	5	4	01	33	01 Aset Lain-lain Amunisi Umum
1	5	4	01	33	02 Aset Lain-lain Amunisi Darat
1	5	4	01	33	03 Aset Lain-lain Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
1	5	4	01	34	Aset Lain-lain Senjata Sinar
1	5	4	01	34	01 Aset Lain-lain Laser
1	5	4	01	34	02 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	01	35	Aset Lain-lain Alat Keamanan dan Perlindungan
1	5	4	01	35	01 Aset Lain-lain Alat Bantu Keamanan
1	5	4	01	35	02 Aset Lain-lain Alat Perlindungan
1	5	4	01	35	03 Aset Lain-lain Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
1	5	4	01	35	04 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	02		Aset Lain-lain Gedung dan Bangunan
1	5	4	02	01	Aset Lain-lain Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	5	4	02	01	01 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Kantor
1	5	4	02	01	02 Aset Lain-lain Bangunan Gudang
1	5	4	02	01	03 Aset Lain-lain Bangunan Gudang Untuk Bengkel
1	5	4	02	01	04 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Instalasi
1	5	4	02	01	05 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Laboratorium
1	5	4	02	01	06 Aset Lain-lain Bangunan Kesehatan
1	5	4	02	01	07 Aset Lain-lain Bangunan Oceanarium/Opsevatorium
1	5	4	02	01	08 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1	5	4	02	01	09 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1	5	4	02	01	10 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1	5	4	02	01	11 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
1	5	4	02	01	12 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1	5	4	02	01	13 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1	5	4	02	01	14 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Garasi/Pool
1	5	4	02	01	15 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1	5	4	02	01	16 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Pabrik
1	5	4	02	01	17 Aset Lain-lain Bangunan Stasiun Bus
1	5	4	02	01	18 Aset Lain-lain Bangunan Kandang Hewan/Ternak
1	5	4	02	01	19 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Perpustakaan
1	5	4	02	01	20 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Museum
1	5	4	02	01	21 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
1	5	4	02	01	22 Aset Lain-lain Bangunan Pengujian Kelaikan
1	5	4	02	01	23 Aset Lain-lain Bangunan Lembaga Pemasarakatan
1	5	4	02	01	24 Aset Lain-lain Bangunan Rumah Tahanan
1	5	4	02	01	25 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Kramatorium
1	5	4	02	01	26 Aset Lain-lain Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
1	5	4	02	01	27 Aset Lain-lain Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	5	4	02	02	Aset Lain-lain Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	5	4	02	02	01 Aset Lain-lain Rumah Negara Golongan I
1	5	4	02	02	02 Aset Lain-lain Rumah Negara Golongan II
1	5	4	02	02	03 Aset Lain-lain Rumah Negara Golongan III
1	5	4	02	02	04 Aset Lain-lain Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1	5	4	02	02	05 Aset Lain-lain Asrama
1	5	4	02	02	06 Aset Lain-lain Hotel
1	5	4	02	02	07 Aset Lain-lain Motel
1	5	4	02	02	08 Aset Lain-lain Flat/Rumah Susun
1	5	4	02	02	09 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	02	03	Aset Lain-lain Bangunan Menara
1	5	4	02	03	01 Aset Lain-lain Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
1	5	4	02	03	02 Aset Lain-lain Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
1	5	4	02	03	03 Aset Lain-lain Bangunan Menara Telekomunikasi
1	5	4	02	03	04 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	02	04	Aset Lain-lain Bangunan Bersejarah
1	5	4	02	04	01 Aset Lain-lain Istana Peringatan
1	5	4	02	04	02 Aset Lain-lain Rumah Adat
1	5	4	02	04	03 Aset Lain-lain Rumah Peninggalan Sejarah
1	5	4	02	04	04 Aset Lain-lain Makam Sejarah
1	5	4	02	04	05 Aset Lain-lain Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
1	5	4	02	04	06 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	02	05	Aset Lain-lain Tugu Peringatan
1	5	4	02	05	01 Aset Lain-lain Tugu Kemerdekaan
1	5	4	02	05	02 Aset Lain-lain Tugu Pembangunan
1	5	4	02	05	03 Aset Lain-lain Tugu Peringatan Lainnya
1	5	4	02	06	Aset Lain-lain Candi
1	5	4	02	06	01 Aset Lain-lain Candi Hindhu
1	5	4	02	06	02 Aset Lain-lain Candi Budha
1	5	4	02	06	03 Aset Lain-lain Candi Lainnya
1	5	4	02	07	Aset Lain-lain Monumen/Bangunan Bersejarah
1	5	4	02	07	01 Aset Lain-lain Bangunan Bersejarah Lainnya
1	5	4	02	08	Aset Lain-lain Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	5	4	02	08	01 Aset Lain-lain Tugu/Tanda Batas
1	5	4	02	08	02 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	02	09	Aset Lain-lain Rambu-Rambu
1	5	4	02	09	01 Aset Lain-lain Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
1	5	4	02	09	02 Aset Lain-lain Rambu Tidak Bersuar
1	5	4	02	09	03 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	02	10	Aset Lain-lain Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	5	4	02	10	01 Aset Lain-lain Rumwey/Threshold Light
1	5	4	02	10	02 Aset Lain-lain Visual Approach Slope Indicator (VASI)
1	5	4	02	10	03 Aset Lain-lain Approach Light
1	5	4	02	10	04 Aset Lain-lain Rumwey Identification Light (Rells)
1	5	4	02	10	05 Aset Lain-lain Signal
1	5	4	02	10	06 Aset Lain-lain Flood Light
1	5	4	02	10	07 Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	03		Aset Lain-lain Aset Tetap Lainnya
1	5	4	03	01	Aset Lain-lain Buku
1	5	4	03	01	01 Aset Lain-lain Umum

Kode Akun						Uraian Akun
1	5	4	03	01	02	Aset Lain-lain Filsafat
1	5	4	03	01	03	Aset Lain-lain Agama
1	5	4	03	01	04	Aset Lain-lain Ilmu Sosial
1	5	4	03	01	05	Aset Lain-lain Ilmu Bahasa
1	5	4	03	01	06	Aset Lain-lain Matematika & Pengetahuan alam
1	5	4	03	01	07	Aset Lain-lain Ilmu Pengetahuan Praktis
1	5	4	03	01	08	Aset Lain-lain Arsitektur, Kesenian, Olah raga
1	5	4	03	01	09	Aset Lain-lain Geografi, Biografi, Sejarah
1	5	4	03	01	10	Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	03	02		Aset Lain-lain Terbitan
1	5	4	03	02	01	Aset Lain-lain Terbitan Berkala
1	5	4	03	02	02	Aset Lain-lain Buku Laporan
1	5	4	03	02	03	Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	03	03		Aset Lain-lain Barang-Barang Perpustakaan
1	5	4	03	03	01	Aset Lain-lain Peta
1	5	4	03	03	02	Aset Lain-lain Naskah (Manuskrip)
1	5	4	03	03	03	Aset Lain-lain Musik
1	5	4	03	03	04	Aset Lain-lain Karya Grafika (Graphic Material)
1	5	4	03	03	05	Aset Lain-lain Three Dimensional Artetacs and Realita
1	5	4	03	03	06	Aset Lain-lain Bentuk Micro (Microform)
1	5	4	03	03	07	Aset Lain-lain Rekaman Suara (Sound Recording)
1	5	4	03	03	08	Aset Lain-lain Berkas Komputer (Computer Files)
1	5	4	03	03	09	Aset Lain-lain Film Bergerak dan Rekaman Video
1	5	4	03	03	10	Aset Lain-lain Tarscalt
1	5	4	03	03	11	Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	03	04		Aset Lain-lain Barang Bercorak Kebudayaan
1	5	4	03	04	01	Aset Lain-lain Pahatan
1	5	4	03	04	02	Aset Lain-lain Lukisan
1	5	4	03	04	03	Aset Lain-lain Alat Kesenian
1	5	4	03	04	04	Aset Lain-lain Alat Olah Raga
1	5	4	03	04	05	Aset Lain-lain Tanda Penghargaan
1	5	4	03	04	06	Aset Lain-lain Maket dan Foto Dokumen
1	5	4	03	04	07	Aset Lain-lain Benda-benda Bersejarah
1	5	4	03	04	08	Aset Lain-lain Barang Kerajinan
1	5	4	03	04	09	Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	03	05		Aset Lain-lain Alat Olah Raga Lainnya
1	5	4	03	05	01	Aset Lain-lain Senam
1	5	4	03	05	02	Aset Lain-lain Alat Olah Raga Air
1	5	4	03	05	03	Aset Lain-lain Alat Olah Raga Udara
1	5	4	03	05	04	Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	03	06		Aset Lain-lain Hewan
1	5	4	03	06	01	Aset Lain-lain Binatang Ternak
1	5	4	03	06	02	Aset Lain-lain Binatang Unggas
1	5	4	03	06	03	Aset Lain-lain Binatang Melata
1	5	4	03	06	04	Aset Lain-lain Binatang Ikan
1	5	4	03	06	05	Aset Lain-lain Hewan Kebun Binatang
1	5	4	03	06	06	Aset Lain-lain Hewan Pengamanan
1	5	4	03	06	07	Aset Lain-lain Dst.....
1	5	4	03	07		Aset Lain-lain Tanaman
1	5	4	03	07	01	Aset Lain-lain Tanaman Perkebunan
1	5	4	03	07	02	Aset Lain-lain Tanaman Holtikultura
1	5	4	03	07	03	Aset Lain-lain Tanaman Kehutanan
1	5	4	03	07	04	Aset Lain-lain Tanaman Hias
1	5	4	03	07	05	Aset Lain-lain Tanaman Obat dan Kosmetika
1	5	4	03	07	06	Aset Lain-lain Dst.....
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		Dst.....
2	1	1	04			Utang PPN Pusat
2	1	1	04	01		Utang PPN Pusat
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		Dst.....
2	1	1	08			Utang Jaminan
2	1	1	08	01		Utang Jaminan
2	1	1	08	02		Dst.....
2	1	2				Utang Bunga

Kode Akun					Uraian Akun
2	1	2	01		Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	02		Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	02	02	Dst.....
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 Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	02	Dst.....
2	1	2	06		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	06	01	Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	06	02	Dst.....
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	01	02	Dst.....
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	02	02	Dst.....
2	1	3	03		Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	03	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	03	02	Dst.....
2	1	3	04		Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	04	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	04	02	Dst.....
2	1	3	05		Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	05	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	05	02	Dst.....
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	01	02	Dst.....
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	02	02	Dst.....
2	1	4	03		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	03	02	Dst.....
2	1	4	04		Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	4	04	01	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	4	04	02	Dst.....
2	1	5			Utang Belanja
2	1	5	01		Utang Belanja Pegawai
2	1	5	01	01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan
2	1	5	01	01 01	Utang Belanja Gaji
2	1	5	01	01 02	Utang Belanja Tunjangan
2	1	5	01	01 03	Dst.....
2	1	5	01	02	Utang Belanja Tambahan Penghasilan PNS
2	1	5	01	02 01	Utang Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
2	1	5	01	02 02	Utang Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat tugas
2	1	5	01	02 03	Utang Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya
2	1	5	01	02 04	Utang Belanja Tambahan Penghasilan bagi Guru PNSD
2	1	5	01	02 05	Dst.....
2	1	5	01	03	Utang Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
2	1	5	01	03 01	Utang Belanja Penunjang komunikasi Insentif Pimpinan DPRD
2	1	5	01	03 02	Utang Belanja Penunjang Operasional KDH/ WKDH
2	1	5	01	04	Utang Belanja Biaya Pemungutan Pendapatan Daerah
2	1	5	01	04 01	Utang Belanja Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
2	1	5	01	05	Utang Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah
2	1	5	01	05 01	Utang Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah
2	1	5	01	06	Utang Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
2	1	5	01	06 01	Utang Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
2	1	5	02		Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	5	02	01	Utang Belanja 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	02	06	Utang Belanja Honorarium Non Pegawai
2	1	5	02	07	Utang Belanja Honorarium PNS
2	1	5	02	08	Utang Belanja Honorarium Non PNS

Kode Akun					Uraian Akun
2	1	5	02	09	Dst.....
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
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 kepada BUMN
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	04	04	Dst.....
2	1	5	05		Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	5	05	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
2	1	5	05	01 01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kota Pontianak
2	1	5	05	01 02	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Pontianak
2	1	5	05	01 03	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kota Singkawang
2	1	5	05	01 04	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sanggau
2	1	5	05	01 05	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sintang
2	1	5	05	01 06	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
2	1	5	05	01 07	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Ketapang
2	1	5	05	01 08	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Landak
2	1	5	05	01 09	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Bengkayang
2	1	5	05	01 10	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sambas
2	1	5	05	01 11	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sekadau
2	1	5	05	01 12	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Melawi
2	1	5	05	01 13	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kayong Utara
2	1	5	05	01 14	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kubu Raya
2	1	5	05	01 14	Dst.....
2	1	5	05	02	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2	1	5	05	02 01	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kota Pontianak
2	1	5	05	02 02	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Pontianak
2	1	5	05	02 03	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kota Singkawang
2	1	5	05	02 04	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sanggau
2	1	5	05	02 05	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sintang
2	1	5	05	02 06	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kapuas Hulu
2	1	5	05	02 07	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Ketapang
2	1	5	05	02 08	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Landak
2	1	5	05	02 09	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Bengkayang
2	1	5	05	02 10	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sambas
2	1	5	05	02 11	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sekadau
2	1	5	05	02 12	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Melawi
2	1	5	05	02 13	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kayong Utara
2	1	5	05	02 14	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kubu Raya
2	1	5	05	02 14	Dst.....
2	1	5	05	03	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
2	1	5	05	03 01	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kota Pontianak
2	1	5	05	03 02	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Pontianak
2	1	5	05	03 03	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kota Singkawang
2	1	5	05	03 04	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Sanggau
2	1	5	05	03 05	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Sintang
2	1	5	05	03 06	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Kapuas Hulu
2	1	5	05	03 07	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Ketapang
2	1	5	05	03 08	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Landak
2	1	5	05	03 09	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Bengkayang
2	1	5	05	03 10	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Sambas
2	1	5	05	03 11	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Sekadau
2	1	5	05	03 12	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Melawi
2	1	5	05	03 13	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Kayong Utara
2	1	5	05	03 14	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Kubu Raya
2	1	5	05	03 14	Dst.....
2	1	5	05	04	Utang Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
2	1	5	05	04 01	Utang Transfer Bantuan Keuangan Partai Politik
2	1	5	05	05	Dst.....
2	1	5	06		Utang Belanja Dst.....
2	1	5	06	01	Utang Belanja Dst.....
2	1	5	06	02	Dst.....
2	1	6			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	01		Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	6	01	01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2	1	6	01	02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
2	1	6	01	03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
2	1	6	01	04	Utang Kelebihan Pembayaran Dst..... PAD yang sah
2	1	6	02		Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	6	02	01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
2	1	6	02	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2	1	6	02	03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	02	04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	03		Utang Kelebihan Pembayaran Dst..... Pendapatan yang Sah
2	1	6	03	01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2	1	6	03	02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2	1	6	04		Utang Transfer
2	1	6	04	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak
2	1	6	04	01 01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kota Pontianak
2	1	6	04	01 02	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Pontianak
2	1	6	04	01 03	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kota Singkawang
2	1	6	04	01 04	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sanggau
2	1	6	04	01 05	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sintang

Kode Akun						Uraian Akun
2	1	6	04	01	06	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kapuas Hulu
2	1	6	04	01	07	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Ketapang
2	1	6	04	01	08	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Landak
2	1	6	04	01	09	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Bengkayang
2	1	6	04	01	10	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sambas
2	1	6	04	01	11	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Sekadau
2	1	6	04	01	12	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Melawi
2	1	6	04	01	13	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kayong Utara
2	1	6	04	01	14	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kabupaten Kubu Raya
2	1	6	04	02		Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2	1	6	04	02	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kota Pontianak
2	1	6	04	02	02	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Pontianak
2	1	6	04	02	03	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kota Singkawang
2	1	6	04	02	04	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sanggau
2	1	6	04	02	05	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sintang
2	1	6	04	02	06	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kapuas Hulu
2	1	6	04	02	07	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Ketapang
2	1	6	04	02	08	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Landak
2	1	6	04	02	09	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Bengkayang
2	1	6	04	02	10	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sambas
2	1	6	04	02	11	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Sekadau
2	1	6	04	02	12	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Melawi
2	1	6	04	02	13	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kayong Utara
2	1	6	04	02	14	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kabupaten Kubu Raya
2	1	6	04	03		Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	04	03	01	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kota Pontianak
2	1	6	04	03	02	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Pontianak
2	1	6	04	03	03	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kota Singkawang
2	1	6	04	03	04	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Sanggau
2	1	6	04	03	05	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Sintang
2	1	6	04	03	06	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Kapuas Hulu
2	1	6	04	03	07	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Ketapang
2	1	6	04	03	08	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Landak
2	1	6	04	03	09	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Bengkayang
2	1	6	04	03	10	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Sambas
2	1	6	04	03	11	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Sekadau
2	1	6	04	03	12	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Melawi
2	1	6	04	03	13	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Kayong Utara
2	1	6	04	03	14	Utang Transfer Bantuan Keuangan Kabupaten Kubu Raya
2	1	6	04	04		Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2	1	6	04	04	01	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2	1	6	04	05		Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
2	1	6	04	05	01	Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
2	1	6	04	06		Utang Transfer Lain-lain
2	1	6	04	06	01	Utang Transfer Lain-lain
2	1	6	05			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	05	01		Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	05	02		Dst.....
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	2				Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	01			Utang Jangka Panjang Lainnya
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			Surplus/Defisit - LO
3	1	1	02	01		Surplus/Defisit - LO
3	1	2				Ekuitas SAL
3	1	2	01			Estimasi Pendapatan
3	1	2	01	01		Estimasi Pendapatan
3	1	2	02			Estimasi Penerimaan Pembiayaan

Kode Akun					Uraian Akun
3	1	2	02	01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	2	03		Apropriasi Belanja
3	1	2	03	01	Apropriasi Belanja
3	1	2	04		Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	2	04	01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	2	05		Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	05	01	Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	06		Surplus/Defisit - LRA
3	1	2	06	01	Surplus/Defisit - LRA
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	01	12	Dst.....
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	02	12	Dst.....
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	03	06	Dst
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
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	06	09	Dst
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	07	08	Dst
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, Klub 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	08	11	Dst

Kode Akun					Uraian Akun
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	09	11	Dst
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	Opisidien - 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
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	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

Kode Akun					Uraian Akun
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	Pelataran - LRA
4	1	2	06	02	Los - LRA
4	1	2	06	03	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	07	12	Dst.....
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	08	04	Dst.....
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
4	1	2	12	02	Pengujian dalam keadaan terbungkus - 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

Kode Akun					Uraian Akun
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 yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	01	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	01	02	Dst
4	1	3	02		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA
4	1	3	02	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMN - LRA
4	1	3	02	02	Dst
4	1	3	03		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA
4	1	3	03	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA
4	1	3	03	02	Dst
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	03	04	Dst
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	04	03	Dst
4	1	4	05		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA
4	1	4	05	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LRA
4	1	4	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - 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 dari - LRA
4	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari - LRA
4	1	4	06	04	Dst
4	1	4	07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	07	02	Dst
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	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 Pengabuan 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
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	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	11	02	Dst
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	Dst
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	Dst
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	14	03	Dst
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	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LRA
4	1	4	15	03	Dst
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	Dst
4	1	4	19		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	1	4	19	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	2				PENDAPATAN TRANSFER - LRA
4	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan - LRA
4	2	1	01		Bagi Hasil Pajak - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
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	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	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
4	2	1	04	20	Dst
4	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA
4	2	2	01		Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	2	01	01	Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	2	01	02	Dana Tambahan Infrastruktur- LRA
4	2	2	02		Dana Keistimewaan - LRA
4	2	2	02	01	Dana Keistimewaan - LRA**
4	2	2	03		Dana Penyesuaian - LRA
4	2	2	03	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LRA
4	2	2	03	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LRA
4	2	2	03	03	Dana Insentif Daerah - LRA
4	2	2	03	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LRA
4	2	2	03	05	Bantuan Operasional Sekolah - LRA***
4	2	2	03	06	Dst
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 - LRA
4	2	3	01	02	Dst
4	2	3	02		Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA
4	2	3	02	01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA
4	2	3	02	02	Dst
4	2	3	03		Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	3	03	01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - 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	01	02	Dst
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	02	02	Dst
4	2	4	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
4	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
4	2	4	03	02	Dst
4	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA
4	3	1			Pendapatan Hibah - LRA
4	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA
4	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah
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

Kode Akun					Uraian Akun
4	3	1	03	01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA
4	3	1	03	02	Dst
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	2			Dana Darurat - LRA
4	3	2	01		Dana Darurat - LRA
4	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LRA
4	3	2	01	02	Dst
4	3	3			Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01	01	Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga - LRA
4	3	3	01	02	Dst
5					BELANJA
5	1				BELANJA OPERASI
5	1	1			Belanja Pegawai
5	1	1	01		Belanja Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Jaminan Kesehatan
5	1	1	01	10	Uang Paket
5	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi
5	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian
5	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD
5	1	1	01	21	Dst
5	1	1	02		Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5	1	1	02	05	Dst
5	1	1	03		Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
5	1	1	03	01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5	1	1	03	03	Dst
5	1	1	04		Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
5	1	1	04	01	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan
5	1	1	04	02	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan
5	1	1	04	03	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan
5	1	1	05		Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LRA
5	1	1	05	05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LRA
5	1	1	05	06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LRA
5	1	1	05	07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LRA
5	1	1	05	08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LRA
5	1	1	05	09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LRA
5	1	1	05	10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LRA
5	1	1	05	11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LRA
5	1	1	05	12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LRA
5	1	1	05	13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LRA
5	1	1	05	14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
5	1	1	05	15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
5	1	1	05	16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LRA
5	1	1	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LRA
5	1	1	06	02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
5	1	1	06	03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
5	1	1	06	04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
5	1	1	06	05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
5	1	1	06	06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LRA
5	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	06	08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
5	1	1	06	09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
5	1	1	06	10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kaku - LRA
5	1	1	06	11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LRA
5	1	1	06	12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
5	1	1	06	13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LRA
5	1	1	06	14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	1	06	15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
5	1	1	06	16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
5	1	1	06	17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LRA
5	1	1	06	18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LRA
5	1	1	06	19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LRA
5	1	1	06	20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
5	1	1	06	21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LRA
5	1	1	06	22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LRA
5	1	1	06	23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA
5	1	1	06	24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyeberangan Air - LRA
5	1	1	06	25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
5	1	1	06	26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LRA
5	1	1	06	27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
5	1	1	06	28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LRA
5	1	1	06	29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LRA
5	1	1	06	30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LRA
5	1	1	06	31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LRA
5	1	1	06	32	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	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 perangko, 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	Dst.....
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	Dst.....
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	Dst.....
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	04	03	Dst.....
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	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	07	05	Dst.....
5	1	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5	1	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5	1	2	08	03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5	1	2	08	04	Dst ...
5	1	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	09	01	Belanja sewa Eskavator
5	1	2	09	02	Belanja sewa Buldoser
5	1	2	09	03	Dst ...
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	Dst.....
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	Dst.....
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	12	06	Dst.....
5	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan
5	1	2	13	02	Dst.....
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	14	05	Dst.....
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	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	18	06	Dst.....
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	19	04	Dst.....
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	22	05	Dst.....
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	23	04	Dst.....
5	1	2	24		Belanja Honorarium Non Pegawai
5	1	2	24	01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
5	1	2	24	02	Moderator
5	1	2	24	03	Dst.....
5	1	2	25		Honorarium PNS
5	1	2	25	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	1	2	25	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	1	2	25	03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	25	04	Dst.....
5	1	2	26		Honorarium Non PNS
5	1	2	26	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	26	02	Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap
5	1	2	26	03	Dst.....
5	1	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	1	2	27	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
5	1	2	27	02	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat
5	1	2	27	03	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
5	1	3			Belanja Bunga
5	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	01	01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5	1	3	01	02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	3	01	03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	3	01	04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5	1	3	01	05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
5	1	3	02		Bunga Utang Obligasi
5	1	3	02	01	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	Hibah kepada Pemerintah Provinsi
5	1	5	02	02	Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
5	1	5	02	03	Hibah kepada Pemerintah Kota
5	1	5	03		Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	03	01	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	03	02	Dst.....
5	1	5	04		Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	04	01	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	04	02	Dst ...
5	1	5	05		Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	05	01	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	05	02	Dst ...
5	1	5	06		Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar ***
5	1	5	06	01	Belanja Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota
5	1	5	06	02	Dst.....
5	1	6			Belanja Bantuan Sosial
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	01	02	Dst.....
5	1	6	02		Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
5	1	6	02	01	Belanja Bantuan Sosial kepada
5	1	6	02	02	Dst.....
5	2				BELANJA MODAL
5	2	1			Belanja Modal Tanah
5	2	1	01		Belanja modal Pengadaan Tanah Perkampungan
5	2	1	01	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Kampung
5	2	1	01	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Emplasmen
5	2	1	01	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Kuburan
5	2	1	01	04	Dst.....
5	2	1	02		Belanja modal Pengadaan Tanah Pertanian
5	2	1	02	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
5	2	1	02	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Tegalan
5	2	1	02	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Ladang
5	2	1	02	04	Dst.....
5	2	1	03		Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	03	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	03	02	Dst.....
5	2	1	04		Belanja modal Pengadaan Kebun Campuran
5	2	1	04	01	Belanja modal Pengadaan Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
5	2	1	04	02	Belanja modal Pengadaan Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
5	2	1	04	03	Dst.....
5	2	1	05		Belanja modal Pengadaan Hutan
5	2	1	05	01	Belanja modal Pengadaan Hutan Lebat
5	2	1	05	02	Belanja modal Pengadaan Hutan Belukar
5	2	1	05	03	Belanja modal Pengadaan Hutan Tanaman Jenis
5	2	1	05	04	Belanja modal Pengadaan Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
5	2	1	05	05	Belanja modal Pengadaan Hutan Untuk Penggunaan Khusus
5	2	1	05	06	Dst.....
5	2	1	06		Belanja modal Pengadaan Kolam Ikan
5	2	1	06	01	Belanja modal Pengadaan Tambak
5	2	1	06	02	Belanja modal Pengadaan Air Tawar
5	2	1	06	03	Dst.....
5	2	1	07		Belanja modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa
5	2	1	07	01	Belanja modal Pengadaan tanah Rawa
5	2	1	07	02	Belanja modal Pengadaan tanah Danau
5	2	1	08		Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak
5	2	1	08	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus
5	2	1	08	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Rusak

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	1	09		Belanja modal Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
5	2	1	09	01	Belanja modal Pengadaan tanah Alang-alang
5	2	1	09	02	Belanja modal Pengadaan tanah Padang Rumput
5	2	1	10		Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain
5	2	1	10	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain...
5	2	1	10	02	Dst.....
5	2	1	11		Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung
5	2	1	11	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
5	2	1	11	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
5	2	1	11	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Industri
5	2	1	11	04	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
5	2	1	11	05	Belanja modal Pengadaan Tanah Kosong
5	2	1	11	06	Belanja modal Pengadaan Tanah Peternakan
5	2	1	11	07	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Pengairan
5	2	1	11	08	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
5	2	1	11	09	Belanja modal Pengadaan Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
5	2	1	11	10	Dst.....
5	2	1	12		Belanja modal Pengadaan Tanah Pertambangan
5	2	1	12	01	Belanja modal Pengadaan Pertambangan
5	2	1	12	02	Dst.....
5	2	1	13		Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
5	2	1	13	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga
5	2	1	13	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Parkir
5	2	1	13	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Penimbun Barang
5	2	1	13	04	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
5	2	1	13	05	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
5	2	1	13	06	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Terbang
5	2	1	13	07	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jalan
5	2	1	13	08	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Air
5	2	1	13	09	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Instalasi
5	2	1	13	10	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jaringan
5	2	1	13	11	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
5	2	1	13	12	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
5	2	1	13	13	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
5	2	1	13	14	Dst.....
5	2	2			Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	2	01		Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat
5	2	2	01	01	Belanja modal Pengadaan Tractor
5	2	2	01	02	Belanja modal Pengadaan Grader
5	2	2	01	03	Belanja modal Pengadaan Excavator
5	2	2	01	04	Belanja modal Pengadaan Pile Driver
5	2	2	01	05	Belanja modal Pengadaan Hauler
5	2	2	01	06	Belanja modal Pengadaan Asphal Equipment
5	2	2	01	07	Belanja modal Pengadaan Compacting Equipment
5	2	2	01	08	Belanja modal Pengadaan Aggregate & Concrete Equipment
5	2	2	01	09	Belanja modal Pengadaan Loader
5	2	2	01	10	Belanja modal Pengadaan Alat Pengangkat
5	2	2	01	11	Belanja modal Pengadaan Mesin Proses
5	2	2	01	12	Dst.....
5	2	2	02		Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung
5	2	2	02	01	Belanja modal Pengadaan Dredger
5	2	2	02	02	Belanja modal Pengadaan Floating Excavator
5	2	2	02	03	Belanja modal Pengadaan Amphibi Dredger
5	2	2	02	04	Belanja modal Pengadaan Kapal Tarik
5	2	2	02	05	Belanja modal Pengadaan Mesin Proses Apung
5	2	2	02	06	Dst.....
5	2	2	03		Belanja modal Pengadaan Alat-alat Bantu
5	2	2	03	01	Belanja modal Pengadaan Alat Penarik
5	2	2	03	02	Belanja modal Pengadaan Feeder
5	2	2	03	03	Belanja modal Pengadaan Compressor
5	2	2	03	04	Belanja modal Pengadaan Electric Generating Set
5	2	2	03	05	Belanja modal Pengadaan Pompa
5	2	2	03	06	Belanja modal Pengadaan Mesin Bor
5	2	2	03	07	Belanja modal Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan
5	2	2	03	08	Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor
5	2	2	03	09	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
5	2	2	03	10	Dst.....
5	2	2	04		Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	2	04	01	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5	2	2	04	02	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang
5	2	2	04	03	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	04	04	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus
5	2	2	04	05	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5	2	2	04	06	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
5	2	2	05		Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	05	02	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
5	2	2	06		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor
5	2	2	06	01	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang
5	2	2	06	02	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
5	2	2	06	03	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
5	2	2	07		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
5	2	2	07	01	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
5	2	2	07	02	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
5	2	2	07	03	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
5	2	2	08		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	08	01	Belanja modal Pengadaan Pesawat Terbang
5	2	2	08	02	Dst.....
5	2	2	09		Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin
5	2	2	09	01	Belanja modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
5	2	2	09	02	Belanja modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
5	2	2	09	03	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	09	04	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	09	05	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin
5	2	2	09	06	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu
5	2	2	09	07	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus
5	2	2	09	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Las
5	2	2	09	09	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pabrik Es
5	2	2	09	10	Dst.....
5	2	2	10		Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin
5	2	2	10	01	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
5	2	2	10	02	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	10	03	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	10	04	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat
5	2	2	10	05	Belanja modal Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)
5	2	2	10	06	Belanja modal Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)
5	2	2	10	07	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja
5	2	2	10	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi
5	2	2	10	09	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kayu
5	2	2	10	10	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kulit
5	2	2	10	11	Belanja modal Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting
5	2	2	10	12	Dst.....
5	2	2	11		Belanja modal Pengadaan Alat Ukur
5	2	2	11	01	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur universal
5	2	2	11	02	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia
5	2	2	11	03	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
5	2	2	11	04	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain
5	2	2	11	05	Belanja modal Pengadaan Alat Calibrasi
5	2	2	11	06	Belanja modal Pengadaan Oscilloscope
5	2	2	11	07	Belanja modal Pengadaan Universal Tester
5	2	2	11	08	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Pembanding
5	2	2	11	09	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Lainnya
5	2	2	11	10	Belanja modal Pengadaan Alat Timbangan/Blora
5	2	2	11	11	Belanja modal Pengadaan Anak Timbangan/Biasa
5	2	2	11	12	Belanja modal Pengadaan Takaran Kering
5	2	2	11	13	Belanja modal Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL
5	2	2	11	14	Belanja modal Pengadaan Takaran Latex/Getah Susu
5	2	2	11	15	Belanja modal Pengadaan Gelas Takar Berbagai Capasitas
5	2	2	11	16	Dst.....
5	2	2	12		Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan
5	2	2	12	01	Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5	2	2	12	02	Belanja modal pengadaan Alat Panen/Pengolahan
5	2	2	12	03	Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Peternakan
5	2	2	12	04	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
5	2	2	12	05	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	12	06	Belanja modal Pengadaan Alat Prosesing
5	2	2	12	07	Belanja modal Pengadaan Alat Pasca Panen
5	2	2	12	08	Belanja modal Pengadaan Alat Produksi Perikanan
5	2	2	12	09	Dst.....
5	2	2	13		Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
5	2	2	13	01	Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman
5	2	2	13	02	Belanja modal Pengadaan Alat Panen
5	2	2	13	03	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan
5	2	2	13	04	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium
5	2	2	13	05	Belanja modal Pengadaan Alat Penangkap Ikan
5	2	2	13	06	Dst.....
5	2	2	14		Belanja modal Pengadaan Alat Kantor
5	2	2	14	01	Belanja modal Pengadaan Mesin Ketik
5	2	2	14	02	Belanja modal Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah
5	2	2	14	03	Belanja modal Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)
5	2	2	14	04	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
5	2	2	14	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya
5	2	2	14	06	Dst.....
5	2	2	15		Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga
5	2	2	15	01	Belanja modal Pengadaan Meubelair
5	2	2	15	02	Belanja modal Pengadaan Alat Pengukur Waktu
5	2	2	15	03	Belanja modal Pengadaan Alat Pembersih
5	2	2	15	04	Belanja modal Pengadaan Alat Pendingin
5	2	2	15	05	Belanja modal Pengadaan Alat Dapur
5	2	2	15	06	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5	2	2	15	07	Belanja modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran
5	2	2	15	08	Dst.....
5	2	2	16		Belanja modal Pengadaan Komputer
5	2	2	16	01	Belanja modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan
5	2	2	16	02	Belanja modal Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe
5	2	2	16	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer
5	2	2	16	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer
5	2	2	16	05	Belanja modal Pengadaan Perlatan Jaringan
5	2	2	16	06	Dst.....
5	2	2	17		Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5	2	2	17	01	Belanja modal Pengadaan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	02	Belanja modal Pengadaan Meja Rapat Pejabat
5	2	2	17	03	Belanja modal Pengadaan Kursi Kerja Pejabat
5	2	2	17	04	Belanja modal Pengadaan Kursi Rapat Pejabat
5	2	2	17	05	Belanja modal Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	06	Belanja modal Pengadaan Kursi Tamu di Ruangn Pejabat
5	2	2	17	07	Belanja modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	17	08	Dst.....
5	2	2	18		Belanja modal Pengadaan Alat Studio
5	2	2	18	01	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Visual
5	2	2	18	02	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film
5	2	2	18	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A
5	2	2	18	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Cetak
5	2	2	18	05	Belanja modal Pengadaan Peralatan Computing
5	2	2	18	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur
5	2	2	18	07	Dst.....
5	2	2	19		Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi
5	2	2	19	01	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone
5	2	2	19	02	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB
5	2	2	19	03	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM
5	2	2	19	04	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF
5	2	2	19	05	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF
5	2	2	19	06	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Sosial
5	2	2	19	07	Belanja modal Pengadaan Alat-alat Sandi
5	2	2	19	08	Dst.....
5	2	2	20		Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar
5	2	2	20	01	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW
5	2	2	20	02	Belanja modal pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW
5	2	2	20	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM
5	2	2	20	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar UHF
5	2	2	20	05	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar SHF
5	2	2	20	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena MF/MW
5	2	2	20	07	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena HF/SW
5	2	2	20	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena VHF/FM
5	2	2	20	09	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena UHF
5	2	2	20	10	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena SHF/Parabola
5	2	2	20	11	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF
5	2	2	20	12	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF
5	2	2	20	13	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF
5	2	2	20	14	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF
5	2	2	20	15	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe FPU
5	2	2	20	16	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe Terestrial
5	2	2	20	17	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe TVRO
5	2	2	20	18	Belanja modal Pengadaan Peralatan Dummy Load
5	2	2	20	19	Belanja modal Pengadaan Switcher Antena
5	2	2	20	20	Belanja modal Pengadaan Switcher/Menara Antena
5	2	2	20	21	Belanja modal Pengadaan Feeder
5	2	2	20	22	Belanja modal Pengadaan Humidity Control
5	2	2	20	23	Belanja modal Pengadaan Program Input Equipment
5	2	2	20	24	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF
5	2	2	20	25	Dst.....
5	2	2	21		Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran
5	2	2	21	01	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Umum
5	2	2	21	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gigi
5	2	2	21	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5	2	2	21	04	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Mata
5	2	2	21	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T
5	2	2	21	06	Belanja modal Pengadaan Alat Rotgen
5	2	2	21	07	Belanja modal Pengadaan Alat Farmasi
5	2	2	21	08	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bedah
5	2	2	21	09	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5	2	2	21	10	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5	2	2	21	11	Belanja modal Pengadaan Mortuary
5	2	2	21	12	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Anak
5	2	2	21	13	Belanja modal Pengadaan Poliklinik Set
5	2	2	21	14	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh
5	2	2	21	15	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
5	2	2	21	16	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jantung
5	2	2	21	17	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir
5	2	2	21	18	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi
5	2	2	21	19	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5	2	2	21	20	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat
5	2	2	21	21	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa
5	2	2	21	22	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Hewan
5	2	2	21	23	Dst.....
5	2	2	22		Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan
5	2	2	22	01	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan
5	2	2	22	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5	2	2	22	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut
5	2	2	22	04	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara
5	2	2	22	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
5	2	2	22	06	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga
5	2	2	22	07	Dst.....
5	2	2	23		Belanja modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium
5	2	2	23	01	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air
5	2	2	23	02	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Mikrobiologi
5	2	2	23	03	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia
5	2	2	23	04	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika
5	2	2	23	05	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Buatan/Geologi
5	2	2	23	06	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
5	2	2	23	07	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
5	2	2	23	08	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan
5	2	2	23	09	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Cocom Tanam
5	2	2	23	10	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
5	2	2	23	11	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
5	2	2	23	12	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum
5	2	2	23	13	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
5	2	2	23	14	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
5	2	2	23	15	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Mikrobiologi
5	2	2	23	16	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	23	17	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Mikrobiologi A

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	23	18	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5	2	2	23	19	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5	2	2	23	20	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5	2	2	23	21	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Film
5	2	2	23	22	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5	2	2	23	23	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
5	2	2	23	24	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5	2	2	23	25	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika
5	2	2	23	26	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	23	27	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi
5	2	2	23	28	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan
5	2	2	23	29	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pasir
5	2	2	23	30	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
5	2	2	23	31	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
5	2	2	23	32	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Metalography
5	2	2	23	33	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan
5	2	2	23	34	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
5	2	2	23	35	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
5	2	2	23	36	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Matrologie
5	2	2	23	37	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
5	2	2	23	38	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
5	2	2	23	39	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
5	2	2	23	40	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Tekstel
5	2	2	23	41	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
5	2	2	23	42	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
5	2	2	23	43	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
5	2	2	23	44	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Keramik
5	2	2	23	45	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
5	2	2	23	46	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	23	47	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A
5	2	2	23	48	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B
5	2	2	23	49	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
5	2	2	23	50	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Energi Surya
5	2	2	23	51	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
5	2	2	23	52	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Oceanografi
5	2	2	23	53	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
5	2	2	23	54	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan
5	2	2	23	55	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi
5	2	2	23	56	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Geofisika
5	2	2	23	57	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Tambang
5	2	2	23	58	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
5	2	2	23	59	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Industri
5	2	2	23	60	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5	2	2	23	61	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Kearsipan
5	2	2	23	62	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis
5	2	2	23	63	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
5	2	2	23	64	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya
5	2	2	23	65	Dst.....
5	2	2	24		Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5	2	2	24	01	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Bahasa Indonesia
5	2	2	24	02	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Matematika
5	2	2	24	03	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Dasar
5	2	2	24	04	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan
5	2	2	24	05	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Menengah
5	2	2	24	06	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas
5	2	2	24	07	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPS
5	2	2	24	08	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Agama Islam
5	2	2	24	09	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Ketrampilan
5	2	2	24	10	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Kesenian
5	2	2	24	11	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Olah Raga
5	2	2	24	12	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : PMP
5	2	2	24	13	Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan Lain-lain
5	2	2	24	14	Dst.....
5	2	2	25		Belanja modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
5	2	2	25	01	Belanja modal Pengadaan Analytical instrument
5	2	2	25	02	Belanja modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor
5	2	2	25	03	Belanja modal Pengadaan General Laboratory Tool
5	2	2	25	04	Belanja modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor A
5	2	2	25	05	Belanja modal Pengadaan Glassware Plastic/Utensils
5	2	2	25	06	Belanja modal Pengadaan Laboratory Safety Equipment
5	2	2	25	07	Dst.....
5	2	2	26		Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
5	2	2	26	01	Belanja modal Pengadaan Radiation Detector
5	2	2	26	02	Belanja modal Pengadaan Modular Counting and Scenfific
5	2	2	26	03	Belanja modal Pengadaan Assembly/Accounting System
5	2	2	26	04	Belanja modal Pengadaan Recorder Display
5	2	2	26	05	Belanja modal Pengadaan System/Power Supply
5	2	2	26	06	Belanja modal Pengadaan Measuring / Testing Device
5	2	2	26	07	Belanja modal Pengadaan Opto Electronics
5	2	2	26	08	Belanja modal Pengadaan Accelator
5	2	2	26	09	Belanja modal Pengadaan Reactor Expermental System
5	2	2	26	10	Dst.....
5	2	2	27		Belanja modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
5	2	2	27	01	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Fisika Kesehatan
5	2	2	27	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kerja
5	2	2	27	03	Belanja modal Pengadaan Proteksi Lingkungan
5	2	2	27	04	Belanja modal Pengadaan Meteorological Equipment
5	2	2	27	05	Belanja modal Pengadaan Sumber Radiasi
5	2	2	27	06	Dst.....
5	2	2	28		Belanja modal Pengadaan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
5	2	2	28	01	Belanja modal Pengadaan Radiation Application Equipment
5	2	2	28	02	Belanja modal Pengadaan Non Destructive Test (NDT) Device
5	2	2	28	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir
5	2	2	28	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Hidrologi
5	2	2	28	05	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	29		Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5	2	2	29	01	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
5	2	2	29	02	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara
5	2	2	29	03	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
5	2	2	29	04	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Lingkungan
5	2	2	29	05	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang
5	2	2	29	06	Dst.....
5	2	2	30		Belanja modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	30	01	Belanja modal Pengadaan Towing Carriage
5	2	2	30	02	Belanja modal Pengadaan Wave Generator and Absorber
5	2	2	30	03	Belanja modal Pengadaan Data Acquisition and Analyzing System
5	2	2	30	04	Belanja modal Pengadaan Cavitation Tunnel
5	2	2	30	05	Belanja modal Pengadaan Overhead Cranes
5	2	2	30	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan umum
5	2	2	30	07	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Model Ship Workshop
5	2	2	30	08	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Propeller Model Workshop
5	2	2	30	09	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Mechanical Workshop
5	2	2	30	10	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
5	2	2	30	11	Belanja modal Pengadaan Pemesinan Painting Shop
5	2	2	30	12	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
5	2	2	30	13	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Electrical Workshop
5	2	2	30	14	Belanja modal Pengadaan MOB
5	2	2	30	15	Belanja modal Pengadaan Photo and Film Equipment
5	2	2	30	16	Dst.....
5	2	2	31		Belanja modal Pengadaan Senjata Api
5	2	2	31	01	Belanja modal Pengadaan Senjata Genggam
5	2	2	31	02	Belanja modal Senjata Pinggang
5	2	2	31	03	Belanja modal Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
5	2	2	31	04	Belanja modal Senapan Mesin
5	2	2	31	05	Belanja modal Mortir
5	2	2	31	06	Belanja modal Anti Lapis Baja
5	2	2	31	07	Belanja modal Artileri Medan (Armed)
5	2	2	31	08	Belanja modal Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
5	2	2	31	09	Belanja modal Peluru Kendali/Rudal
5	2	2	31	10	Belanja modal Kavaleri
5	2	2	31	11	Belanja modal Senjata Lain-lain
5	2	2	32		Belanja modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
5	2	2	32	01	Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan
5	2	2	32	02	Belanja modal Pengadaan Non Senjata Api
5	2	2	33		Belanja modal Pengadaan Amunisi
5	2	2	33	01	Belanja modal Pengadaan Amunisi Umum
5	2	2	33	02	Belanja modal Pengadaan Amunisi Darat
5	2	2	34		Belanja modal Pengadaan Senjata Sinar
5	2	2	34	01	Belanja modal Pengadaan Laser
5	2	2	34	02	Dst.....
5	2	2	35		Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan
5	2	2	35	01	Belanja modal Pengadaan Alat Bantu Keamanan
5	2	2	35	02	Belanja modal Pengadaan Alat Perlindungan
5	2	2	35	03	Belanja modal Pengadaan Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
5	2	2	35	04	Dst.....
5	2	3			Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	3	01		Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
5	2	3	01	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor
5	2	3	01	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gudang
5	2	3	01	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel
5	2	3	01	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi
5	2	3	01	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium
5	2	3	01	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Kesehatan
5	2	3	01	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Oceanarium/Observatorium
5	2	3	01	08	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5	2	3	01	09	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5	2	3	01	10	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
5	2	3	01	11	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
5	2	3	01	12	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
5	2	3	01	13	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
5	2	3	01	14	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool
5	2	3	01	15	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
5	2	3	01	16	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pabrik
5	2	3	01	17	Belanja modal Pengadaan Bangunan Stasiun Bus
5	2	3	01	18	Belanja modal Pengadaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak
5	2	3	01	19	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan
5	2	3	01	20	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Museum
5	2	3	01	21	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
5	2	3	01	22	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengujian Kelaikan
5	2	3	01	23	Belanja modal Pengadaan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
5	2	3	01	24	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Tahanan
5	2	3	01	25	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kramatorium
5	2	3	01	26	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
5	2	3	01	27	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5	2	3	02		Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5	2	3	02	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I
5	2	3	02	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II
5	2	3	02	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan III
5	2	3	02	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
5	2	3	02	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Asrama
5	2	3	02	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Hotel
5	2	3	02	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Motel
5	2	3	02	08	Belanja modal Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun
5	2	3	02	09	Dst.....

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	3	03		Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara
5	2	3	03	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
5	2	3	03	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
5	2	3	03	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara Telekomunikasi
5	2	3	03	04	Dst.....
5	2	3	04		Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
5	2	3	04	01	Belanja modal Pengadaan Istana Peringatan
5	2	3	04	02	Belanja modal Pengadaan Rumah Adat
5	2	3	04	03	Belanja modal Pengadaan Rumah Peningggalan Sejarah
5	2	3	04	04	Belanja modal Pengadaan Makam Sejarah
5	2	3	04	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
5	2	3	04	06	Dst.....
5	2	3	05		Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	05	01	Belanja modal Pengadaan Tugu Kemerdekaan
5	2	3	05	02	Belanja modal Pengadaan Tugu Pembangunan
5	2	3	05	03	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan Lainnya
5	2	3	06		Belanja modal Pengadaan Candi
5	2	3	06	01	Belanja modal Pengadaan Candi Hindhu
5	2	3	06	02	Belanja modal Pengadaan Candi Budha
5	2	3	06	03	Belanja modal Pengadaan Candi Lainnya
5	2	3	07		Belanja modal Pengadaan Monumen/Bangunan Bersejarah
5	2	3	07	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah lainnya
5	2	3	08		Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	08	01	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	09		Belanja modal Pengadaan Tugu Titik Kontrol/Pasti
5	2	3	09	01	Belanja modal Pengadaan Tugu/Tanda Batas
5	2	3	09	02	Dst.....
5	2	3	10		Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu
5	2	3	10	01	Belanja modal Pengadaan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
5	2	3	10	02	Belanja modal Pengadaan Rambu Tidak Bersuar
5	2	3	10	03	Dst.....
5	2	3	11		Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
5	2	3	11	01	Belanja modal Pengadaan Rumwey/Threshold Light
5	2	3	11	02	Belanja modal Pengadaan Visual Approach Slope Indicator (VASI)
5	2	3	11	03	Belanja modal Pengadaan Approach Light
5	2	3	11	04	Belanja modal Pengadaan Rumwey Identification Light (Relis)
5	2	3	11	05	Belanja modal Pengadaan Signal
5	2	3	11	06	Belanja modal Pengadaan Flood Light
5	2	3	11	07	Dst.....
5	2	4			Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	2	4	01		Belanja modal Pengadaan Jalan
5	2	4	01	01	Belanja modal Pengadaan Jalan Negara/Nasional
5	2	4	01	02	Belanja modal Pengadaan Jalan Propinsi
5	2	4	01	03	Belanja modal Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota
5	2	4	01	04	Belanja modal Pengadaan Jalan Desa
5	2	4	01	05	Belanja modal Pengadaan Jalan Khusus
5	2	4	01	06	Belanja modal Pengadaan Jalan Tol
5	2	4	01	07	Belanja modal Pengadaan Jalan Kereta
5	2	4	01	08	Belanja modal Pengadaan Landasan Pacu Pesawat Terbang
5	2	4	01	09	Dst.....
5	2	4	02		Belanja modal Pengadaan Jembatan
5	2	4	02	01	Belanja modal Pengadaan Jembatan Negara/Nasional
5	2	4	02	02	Belanja modal Pengadaan Jembatan Propinsi
5	2	4	02	03	Belanja modal Pengadaan Jembatan Kabupaten/Kota
5	2	4	02	04	Belanja modal Pengadaan Jembatan Desa
5	2	4	02	05	Belanja modal Pengadaan Jembatan Khusus
5	2	4	02	06	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Tol
5	2	4	02	07	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Kereta Api
5	2	4	02	08	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
5	2	4	02	09	Belanja modal Pengadaan Jembatan Penyeberangan
5	2	4	02	10	Dst.....
5	2	4	03		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi
5	2	4	03	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk
5	2	4	03	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Irigasi
5	2	4	03	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Irigasi
5	2	4	03	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Irigasi
5	2	4	03	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Irigasi
5	2	4	03	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi
5	2	4	03	07	Dst.....
5	2	4	04		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut
5	2	4	04	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk
5	2	4	04	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pasang Surut
5	2	4	04	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Surut
5	2	4	04	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Surut
5	2	4	04	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pasang Surut
5	2	4	04	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Surut
5	2	4	04	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Sawah Pasang Surut
5	2	4	04	08	Dst.....
5	2	4	05		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Rawa
5	2	4	05	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
5	2	4	05	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
5	2	4	05	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Rawa
5	2	4	05	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Rawa
5	2	4	05	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pasang Surut
5	2	4	05	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
5	2	4	05	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Sawah Pengembangan Rawa

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	05	08	Dst.....
5	2	4	06		Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
5	2	4	06	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
5	2	4	06	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
5	2	4	06	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman
5	2	4	06	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
5	2	4	06	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
5	2	4	06	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
5	2	4	06	07	Dst.....
5	2	4	07		Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
5	2	4	07	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	07	Dst.....
5	2	4	08		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5	2	4	08	01	Belanja modal Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
5	2	4	08	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih
5	2	4	08	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	06	Dst.....
5	2	4	09		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Kotor
5	2	4	09	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor
5	2	4	09	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor
5	2	4	09	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor
5	2	4	09	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor
5	2	4	09	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor
5	2	4	09	06	Dst.....
5	2	4	10		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air
5	2	4	10	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Laut
5	2	4	10	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Tawar
5	2	4	10	03	Dst.....
5	2	4	11		Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih
5	2	4	11	01	Belanja modal Pengadaan Air Muka Tanah
5	2	4	11	02	Belanja modal Pengadaan Air Sumber /Mata Air
5	2	4	11	03	Belanja modal Pengadaan Air Tanah Dalam
5	2	4	11	04	Belanja modal Pengadaan Air Tanah Dangkal
5	2	4	11	05	Belanja modal Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya
5	2	4	11	06	Dst.....
5	2	4	12		Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	12	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	12	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri
5	2	4	12	03	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian
5	2	4	12	04	Dst.....
5	2	4	13		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5	2	4	13	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik
5	2	4	13	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5	2	4	14		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	14	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	15		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik
5	2	4	15	01	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air
5	2	4	15	02	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
5	2	4	15	03	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)
5	2	4	15	04	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
5	2	4	15	05	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
5	2	4	15	06	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
5	2	4	15	07	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
5	2	4	15	08	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
5	2	4	15	09	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
5	2	4	15	10	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
5	2	4	15	11	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/Gelombang Samudera (PLTSm)
5	2	4	15	12	Dst.....
5	2	4	16		Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik
5	2	4	16	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk
5	2	4	16	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi
5	2	4	16	03	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik
5	2	4	16	04	Dst.....
5	2	4	17		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan
5	2	4	17	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan Di Darat
5	2	4	17	02	Dst.....
5	2	4	18		Belanja modal Pengadaan Instalasi Gas
5	2	4	18	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Gas
5	2	4	18	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas
5	2	4	18	03	Dst.....
5	2	4	19		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman
5	2	4	19	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir
5	2	4	19	02	Dst.....
5	2	4	20		Belanja modal Pengadaan Jaringan Air Minum
5	2	4	20	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pembawa
5	2	4	20	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Induk Distribusi

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	4	20	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi
5	2	4	20	04	Belanja modal Pengadaan Jaringan Sambungan Kerumah
5	2	4	20	05	Dst.....
5	2	4	21		Belanja modal Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	21	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Transmisi
5	2	4	21	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Distribusi
5	2	4	22		Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	22	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Di atas Tanah
5	2	4	22	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah
5	2	4	22	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Didalam Air
5	2	4	23		Belanja modal Pengadaan Jaringan Gas
5	2	4	23	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Gas Transmisi
5	2	4	23	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi
5	2	4	23	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Dinas
5	2	4	23	04	Belanja modal Pengadaan Jaringan BBM
5	2	4	23	05	Dst.....
5	2	5			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	5	01		Belanja modal Pengadaan Buku
5	2	5	01	01	Belanja modal Pengadaan Umum
5	2	5	01	02	Belanja modal Pengadaan Filsafat
5	2	5	01	03	Belanja modal Pengadaan Agama
5	2	5	01	04	Belanja modal Pengadaan Ilmu Sosial
5	2	5	01	05	Belanja modal Pengadaan Ilmu Bahasa
5	2	5	01	06	Belanja modal Pengadaan Matematika & Pengetahuan alam
5	2	5	01	07	Belanja modal Pengadaan Ilmu Pengetahuan Praktis
5	2	5	01	08	Belanja modal Pengadaan Arsitektur, Kesenian, Olah raga
5	2	5	01	09	Belanja modal Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah
5	2	5	01	10	Dst.....
5	2	5	02		Belanja modal Pengadaan Terbitan
5	2	5	02	01	Belanja modal Pengadaan Terbitan Berkala
5	2	5	02	02	Belanja modal Pengadaan Buku Laporan
5	2	5	02	03	Dst.....
5	2	5	03		Belanja modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan
5	2	5	03	01	Belanja modal Pengadaan Peta
5	2	5	03	02	Belanja modal Pengadaan Naskah (Manuskrip)
5	2	5	03	03	Belanja modal Pengadaan Musik
5	2	5	03	04	Belanja modal Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material)
5	2	5	03	05	Belanja modal Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita
5	2	5	03	06	Belanja modal Pengadaan Bentuk Micro (Microform)
5	2	5	03	07	Belanja modal Pengadaan Rekaman Suara
5	2	5	03	08	Belanja modal Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files)
5	2	5	03	09	Belanja modal Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video
5	2	5	03	10	Belanja modal Pengadaan Tarscait
5	2	5	03	11	Dst.....
5	2	5	04		Belanja modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	2	5	04	01	Belanja modal Pengadaan Pahatan
5	2	5	04	02	Belanja modal Pengadaan Lukisan
5	2	5	04	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kesenian
5	2	5	04	04	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga
5	2	5	04	05	Belanja modal Pengadaan Tanda Penghargaan
5	2	5	04	06	Belanja modal Pengadaan Maket dan Foto Dokumen
5	2	5	04	07	Belanja modal Pengadaan Benda-benda Bersejarah
5	2	5	04	08	Belanja modal Pengadaan Barang Kerajinan
5	2	5	04	09	Dst.....
5	2	5	05		Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	05	01	Belanja modal Pengadaan Senam
5	2	5	05	02	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Air
5	2	5	05	03	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Udara
5	2	5	05	04	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	05	05	Dst.....
5	2	5	06		Belanja modal Pengadaan Hewan
5	2	5	06	01	Belanja modal Pengadaan Binatang Ternak
5	2	5	06	02	Belanja modal Pengadaan Binatang Unggas
5	2	5	06	03	Belanja modal Pengadaan Binatang Melata
5	2	5	06	04	Belanja modal Pengadaan Binatang Ikan
5	2	5	06	05	Belanja modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang
5	2	5	06	06	Belanja modal Pengadaan Hewan Pengamanan
5	2	5	06	07	Dst.....
5	2	5	07		Belanja modal Pengadaan Tanaman
5	2	5	07	01	Belanja modal Pengadaan Tanaman Perkebunan
5	2	5	07	02	Belanja modal Pengadaan Tanaman Holtikultura
5	2	5	07	03	Belanja modal Pengadaan Tanaman Kehutanan
5	2	5	07	04	Belanja modal Pengadaan Tanaman Hias
5	2	5	07	05	Belanja modal Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika
5	2	5	07	06	Dst.....
5	3				BELANJA TAK TERDUGA
5	3	1			Belanja Tak Terduga
5	3	1	01		Belanja Tak Terduga
5	3	1	01	01	Belanja Tak Terduga
6					TRANSFER
6	1				TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN
6	1	1			Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

Kode Akun					Uraian Akun
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	Dst.....
6	1	2			Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6	1	2	01		Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	2	01	01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	2	01	02	Dst.....
6	2				TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
6	2	1			Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
6	2	1	01		Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	01	01	Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	01	02	Dst
6	2	1	02		Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	1	02	01	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	1	02	02	Dst
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	2	01	02	Dst
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	3	01	02	Dst
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
6	2	4	01	02	Dst
7					PEMBIAYAAN
7	1				PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1			Penggunaan SiLPA
7	1	1	01		Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	1	01	01	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	2			Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	02	Dst
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	01	02	Dst
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
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	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	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
7	2	7	01		Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01	01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya

Kode Akun					Uraian Akun
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	01	12	Dst.....
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	02	12	Dst.....
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	03	06	Dst.....
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	06	09	Dst.....
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
8	1	1	07	08	Dst.....
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, Klub Malam dan sejenisnya - LO
8	1	1	08	06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LO
8	1	1	08	07	Permainan Biliar, 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	08	11	Dst.....
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	09	11	Dst.....
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	Opisidien - 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 Pedesaan 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	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	Pelataran - LO
8	1	2	06	02	Los - LO
8	1	2	06	03	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

Kode Akun					Uraian Akun
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	07	12	Dst.....
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	08	04	Dst.....
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
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO
8	1	3	01	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah - LO
8	1	3	01	02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMD - LO
8	1	3	01	03	Dst
8	1	3	02		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN - LO
8	1	3	02	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMN - LO
8	1	3	02	02	Dst
8	1	3	03		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8	1	3	03	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta.... - LO
8	1	3	03	02	Dst
8	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LO
8	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO
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	03	04	Dst
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	04	03	Dst
8	1	4	05		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
8	1	4	05	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LO
8	1	4	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - 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 dari - LO
8	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari - LO
8	1	4	06	04	Dst
8	1	4	07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	02	Dst
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	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 Pengabuan 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

Kode Akun					Uraian Akun
8	1	4	09	07	Pendapatan Denda Retribusi Penqujian 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
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	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	11	02	Dst
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	12	03	Dst
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	Dst
8	1	4	14		Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO
8	1	4	14	01	Fasilitas Sosial - LO
8	1	4	14	02	Fasilitas Umum - LO
8	1	4	14	03	Dst
8	1	4	15		Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO
8	1	4	15	01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LO
8	1	4	15	02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LO
8	1	4	15	03	Dst
8	1	4	16		Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - LO
8	1	4	16	01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LO
8	1	4	16	02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan - LO
8	1	4	16	03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas - LO
8	1	4	16	04	Dst
8	1	4	17		Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO
8	1	4	17	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LO
8	1	4	17	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LO
8	1	4	17	03	Dst.....
8	1	4	18		Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	18	01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LO
8	1	4	18	02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LO
8	1	4	18	03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LO
8	1	4	18	04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LO
8	1	4	19		Pendapatan Zakat* - LO
8	1	4	19	01	Pendapatan Zakat*..... - LO
8	1	4	19	02	Dst
8	1	4	20		Pendapatan BLUD - LO
8	1	4	20	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO
8	1	4	20	02	Pendapatan Hibah BLUD - LO
8	1	4	20	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8	1	4	20	04	Dst
8	1	4	21		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	21	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	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	1	04	20	Dst.....
8	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO
8	2	2	01		Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	2	01	01	Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	2	01	02	Dana Tambahan Infrastruktur- LO
8	2	2	02		Dana Keistimewaan - LO**
8	2	2	02	01	Dana Keistimewaan - LO
8	2	2	03		Dana Penyesuaian - LO
8	2	2	03	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LO
8	2	2	03	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LO
8	2	2	03	03	Dana Insentif Daerah - LO
8	2	2	03	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LO
8	2	2	03	05	Bantuan Operasional Sekolah - LO***
8	2	2	03	06	Dst
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..... - LO
8	2	3	01	02	Dst
8	2	3	02		Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LO
8	2	3	02	01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya..... - LO
8	2	3	02	02	Dst
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	02	02	Dst
8	2	4	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
8	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
8	2	4	03	02	Dst
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	2			Dana Darurat - LO
8	3	2	01		Dana Darurat - LO
8	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8	3	2	01	02	Dst
8	3	3			Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	01	Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	02	Dst
8	4				SURPLUS NON OPERASIONAL - LO
8	4	1			Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	01		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	1	01	07	Dst
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	2	01	08	Dst
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	4	3	01	03	Dst
8	5				PENDAPATAN LUAR BIASA - LO
8	5	1			Pendapatan Luar Biasa - LO
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	01	21	Dst
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	Dst
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	Dst
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

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	1	05		Insentif Pemungutan Pajak Daerah
9	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LO
9	1	1	05	05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LO
9	1	1	05	06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LO
9	1	1	05	07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LO
9	1	1	05	08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LO
9	1	1	05	09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LO
9	1	1	05	10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LO
9	1	1	05	11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LO
9	1	1	05	12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LO
9	1	1	05	13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LO
9	1	1	05	14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
9	1	1	05	15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
9	1	1	05	16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
9	1	1	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
9	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LO
9	1	1	06	02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
9	1	1	06	03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
9	1	1	06	04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - LO
9	1	1	06	05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
9	1	1	06	06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LO
9	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	06	08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
9	1	1	06	09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
9	1	1	06	10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
9	1	1	06	11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LO
9	1	1	06	12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
9	1	1	06	13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LO
9	1	1	06	14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
9	1	1	06	15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
9	1	1	06	16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
9	1	1	06	17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LO
9	1	1	06	18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LO
9	1	1	06	19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LO
9	1	1	06	20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
9	1	1	06	21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LO
9	1	1	06	22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhanan - LO
9	1	1	06	23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
9	1	1	06	24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyebrangan Air - LO
9	1	1	06	25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
9	1	1	06	26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LO
9	1	1	06	27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
9	1	1	06	28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LO
9	1	1	06	29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LO
9	1	1	06	30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LO
9	1	1	06	31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LO
9	1	1	06	32	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	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, materai 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	Dst
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	Dst
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	Dst
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	04	03	Dst

Kode Akun					Uraian Akun
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
9	1	2	05	05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
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	07	05	Dst
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	08	04	Dst ...
9	1	2	09		Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	09	01	Beban Sewa Eskavator
9	1	2	09	02	Beban Sewa Buldoser
9	1	2	09	03	Dst ...
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	10	07	Dst
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	11	05	Dst ...
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	12	06	Dst ...
9	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
9	1	2	13	01	Beban pakaian kerja lapangan
9	1	2	13	02	Dst ...
9	1	2	14		Belanja 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	14	05	Dst ...
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	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	18	06	Dst.....
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	19	04	Dst ...
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
9	1	2	21	02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga

Kode Akun					Uraian Akun
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	22	05	Dst
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	23	04	Dst
9	1	2	24		Beban Honorarium Non Pegawai
9	1	2	24	01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9	1	2	24	02	Moderator
9	1	2	24	03	Dst.....
9	1	2	25		Honorarium PNS
9	1	2	25	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9	1	2	25	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9	1	2	25	03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	25	04	Dst.....
9	1	2	26		Honorarium Non PNS
9	1	2	26	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	26	02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap
9	1	2	26	03	Dst.....
9	1	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	2	27	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9	1	2	27	02	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
9	1	2	27	03	Dst.....
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	03	02	Dst.....
9	1	5	04		Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9	1	5	04	01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat.....
9	1	5	04	01	Dst.....
9	1	5	05		Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
9	1	5	05	01	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan.....
9	1	5	05	02	Dst ...
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	5	06	02	Dst ...
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	01	02	Dst
9	1	6	02		Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
9	1	6	02	01	Beban Bantuan Sosial kepada
9	1	6	02	02	Dst
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Application 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 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 Tugu Peringatan Lain
9	1	7	02	09	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
9	1	7	02	10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
9	1	7	02	11	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
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 Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	7	04	01	Beban Amortisasi Goodwill
9	1	7	04	02	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise
9	1	7	04	03	Beban Amortisasi Hak Cipta
9	1	7	04	04	Beban Amortisasi Paten
9	1	7	04	05	Beban Amortisasi Aset Tidat 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	01	11	Dst
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	Dst
9	1	9			Beban Lain-lain
9	1	9	01		Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	01	01	Beban Penurunan Nilai Investasi

Kode Akun					Uraian Akun
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	Dst....
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	2	01	02	Dst.....
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	01	02	Dst.....
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	3	02	02	Dst.....
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.....
9	2	5	01	02	Dst....
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	6	01	02	Dst....
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	1	01	07	Dst
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

Kode Akun	Uraian Akun
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 1 01 07	Dst
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 2 01 08	Dst
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 dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9 3 3 01 02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9 3 3 01 03	Dst
9 4	BEBAN LUAR BIASA
9 4 1	Beban Luar Biasa
9 4 1 01	Beban Luar Biasa
9 4 1 01 01	Beban Bencana Alam
9 4 1 01 02	Beban Luar Biasa Lainnya
9 4 1 01 03	Dst



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

[Handwritten signature]

CORNELIS

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2014
TANGGAL : 28 MEI 2014

FORMAT KONVERSI PENYAJIAN LRA

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Dalam hal kodefikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan BAS sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Gubernur ini, untuk memenuhi unsur yang dicakup LRA sesuai peraturan perundang-undangan, maka pemerintah Provinsi Kalimantan Barat melakukan konversi dalam penyajian LRA.

Contoh format konversi pendapatan dan belanja dalam penyajian LRA sebagaimana pada tabel 1 dan tabel 2.

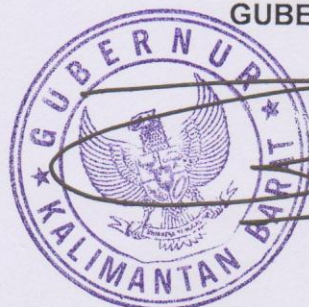
Tabel 1
Format Konversi
Penyajian Pendapatan-LRA

Kodefikasi Akun Anggaran		Kodefikasi Akun Laporan Realisasi Anggaran	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4	PENDAPATAN DAERAH	4	Pendapatan-LRA
4 1	Pendapatan Asli Daerah	4 1	Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LRA
4 1 1	Pajak Daerah	4 1 1	Pendapatan Pajak Daerah-LRA
4 1 2	Retribusi Daerah	4 1 2	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA
4 1 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	4 1 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
4 1 4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah	4 1 4	Lain-lain PAD yang Sah-LRA
4 2	Dana Perimbangan	4 2	Pendapatan Transfer-LRA
4 2 1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	4 2 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LRA
4 2 1 01	Bagi Hasil Pajak	4 2 1 01	Bagi Hasil Pajak-LRA
4 2 1 02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	4 2 1 02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam-LRA
4 2 2	Dana Alokasi Umum	4 2 1 03	Dana Alokasi Umum (DAU)-LRA
4 2 3	Dana Alokasi Khusus	4 2 1 04	Dana Alokasi Khusus (DAK)-LRA
4 3	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	4 2 2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LRA
4 3 1	Pendapatan Hibah	4 2 2 01	Dana Otonomi Khusus-LRA
4 3 1 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	4 2 2 03	Dana Penyesuaian - LRA
4 3 1 02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya	4 2 3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
4 3 1 03	Pendapatan Hibah dari Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri	4 2 3 01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LRA
4 3 1 04	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan	4 2 3 02	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LRA
4 3 1 05	Pendapatan Hibah dari Luar Negeri	4 2 4	Bantuan Keuangan-LRA
4 3 2	Dana Darurat	4 3	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA
4 3 3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	4 3 1	Pendapatan Hibah-LRA
4 3 3 01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi	4 3 1 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LRA
4 3 3 02	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten	4 3 1 02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
4 3 3 03	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota	4 3 1 03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri-LRA
4 3 4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	4 3 1 04	Pendapatan Hibah Dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan-LRA
4 3 4 01	Dana Penyesuaian	4 3 2 01	Dana Darurat-LRA
4 3 4 02	Dana Otonomi Khusus	4 3 3	Pendapatan Lainnya-LRA
4 3 5	Bantuan Keuangan Dari Provinsi /Kabupaten/Kota Lainnya		

Tabel 2
Format Konversi Penyajian Belanja

Kodefikasi Akun Anggaran		Kodefikasi Akun Laporan Realisasi Anggaran	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
5	BELANJA	5	BELANJA
5 1	Belanja Tidak Langsung	5 1	Belanja Operasi
5 1 1	Belanja Pegawai	5 1 1	Belanja Pegawai
5 1 2	Belanja Bunga	5 1 2	Belanja Barang dan Jasa
5 1 3	Belanja Subsidi	5 1 3	Belanja Bunga
5 1 4	Belanja Hibah	5 1 4	Belanja Subsidi
5 1 5	Belanja Bantuan Sosial	5 1 5	Belanja Hibah
5 1 6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/ Kab/ Kota dan Desa	5 1 6	Belanja Bantuan Sosial
5 1 7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/ Kab/ Kota dan Desa		
5 1 8	Belanja Tak Terduga	5 2	Belanja Modal
5 2	Belanja Langsung	5 2 1	Belanja Modal Tanah
5 2 1	Belanja Pegawai	5 2 2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5 2 2	Belanja Barang Dan Jasa	5 2 3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5 2 3	Belanja Modal	5 2 4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5 2 3 01	Belanja Modal Pengadaan Tanah	5 2 5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5 2 3 02	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat	5 3	Belanja Tak Terduga
5 2 3 03	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor	5 3 1	Belanja Tak Terduga
5 2 3 04	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor	6	TRANSFER
5 2 3 05	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Air Bermotor	6 1	Transfer Bagi Hasil Pendapatan
5 2 3 06	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Di Air Tidak Bermotor	6 1 1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
5 2 3 07	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Udara	6 1 2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
5 2 3 08	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel	6 2	Transfer Bantuan Keuangan
5 2 3 09	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengolah Pertanian Dan Peternakan	6 2 1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
5 2 3 10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	6 2 2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
5 2 3 11	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor	6 2 3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
5 2 3 12	Belanja Modal Pengadaan Komputer		
5 2 3 13	Belanja Modal Pengadaan Mebeulair		
5 2 3 14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur		
5 2 3 15	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga		
5 2 3 16	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio		
5 2 3 17	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Komunikasi		
5 2 3 18	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur		
5 2 3 19	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran		
5 2 3 20	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium		
5 2 3 21	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan		
5 2 3 22	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan		
5 2 3 23	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air		
5 2 3 24	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman Dan Hutan Kota		
5 2 3 25	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik Dan Telepon		
5 2 3 26	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian*) Bangunan		
5 2 3 27	Belanja Modal Pengadaan Buku/ Kepustakaan		
5 2 3 28	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan		
5 2 3 29	Belanja Modal Pengadaan Hewan/ Ternak Dan Tanaman		
5 2 3 30	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Persenjataan/ Keamanan		

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



CORNELIS

I. LAPORAN KEUANGAN PPKD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BUKU JURNAL
PPKD

Halaman:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

.....

Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- b. Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- c. Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :

 1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01

 1.07 Kode Urusan

 1.07.01 Kode Organisasi

 01.02 Kode Program & Kegiatan

 5.2.2.03.01 Rincian Obyek Belanja
- d. Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- e. Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- f. Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BUKU BESAR
PPKD**

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saklo
1	2	3	4	5	6

....., tanggal.....

Fungsi Akuntansi PPK
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

- a. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah sebagai berikut:
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.07 Kode Urusan
1.07.01 Kode Organisasi
01.02 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian Obyek Belanja
- b. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- c. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- d. Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
- e. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- f. Kolom 2 diisi penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang diposting.
- g. Kolom 3 diisi referensi atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang diposting tersebut.
- h. Kolom 4 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- i. Kolom 5 diisi jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- j. Kolom 6 diisi saklo akumulasi.

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NERACA SALDO PPKD
PERTANGGAL**

Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

....., tanggal.....

Fungsi Akuntansi PPKD
(tanda tangan)

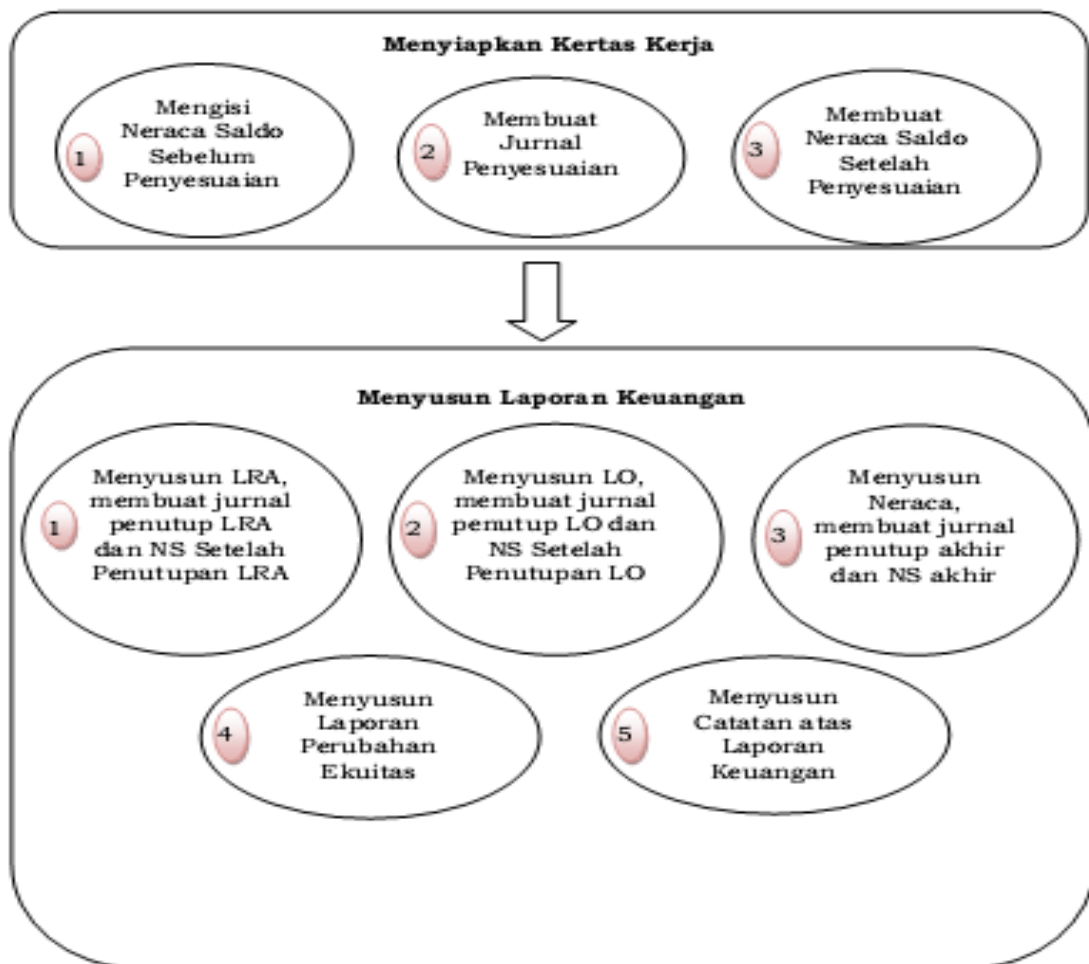
(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun.
- b. Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- c. Kolom 2 diisi nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- e. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

PROSES PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT KERTAS KERJA PPKD

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

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

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
21					
22	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
23	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
24	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
26	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
27					
28	BELANJA				
29	BELANJA OPERASI				
30	Belanja Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
31	Belanja Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
32	Belanja Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
33	Belanja Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
34	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
35					
36	BELANJA TAK TERDUGA				
37	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Jumlah Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
39	JUMLAH BELANJA	XXX	XXX	XXX	XXX
40					
41	TRANSFER				
42	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN				
43	Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan	XXX	XXX	XXX	XXX
46					
47	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN				
48	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
49	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
51	Jumlah Transfer Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX
52	Jumlah Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
53					
54	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXX	XXX	XXX	XXX
55					
56	SURPLUS/DEFSIT	XXX	XXX	XXX	XXX
57					
58	PEMBIAYAAN				
59	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
60	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XXX	XXX
61	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
64	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
65	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
66	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
67	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
68	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
69	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
70	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
71	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
72	Penerimaan Kembali Piutang	XXX	XXX	XXX	XXX
73	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir	XXX	XXX	XXX	XXX
74	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
75					
76	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
77	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
78	Penyertaan Modal/ Investasi Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
79	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
80	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
81	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
82	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
85	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
86	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
87	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
88	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	XXX	XXX	XXX	XXX
89	JUMLAH PEMBIAYAAN	XXX	XXX	XXX	XXX
90					
91	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN/ (SISA KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN)	XXX	XXX	XXX	XXX

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PPKD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20 X1	20 X0	Kenai kan/	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
7					
8	PENDAPATAN TRANSFER				
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
10	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
15					
16	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
17	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
20	Jumlah Pendapatan Transfer	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
21					
22	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
23	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
24	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
25	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
26	JUMLAH PENDAPATAN	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
27					
28	BEBAN				
29	BEBAN OPERASI				
30	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
34	Jumlah Beban Operasi	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
35					
36	BEBAN TRANSFER				
37	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
38	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
39	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
42	Jumlah Beban Transfer	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
43	JUMLAH BEBAN	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
44					
45	SURPLUS/DEFSIT DARI OPERASI	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
46					
47	SURPLUS/DEFSIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
48	SURPLUS NON OPERASIONAL				
49	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
50	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
51	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
52	Jumlah Surplus Non Operasional	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
53					
54	DEFSIT NON OPERASIONAL				
55	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Jumlah Defisit Non Operasional	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
59	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
60					
61	SURPLUS/DEFSIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
62					
63	POS LUAR BIASA				
64	PENDAPATAN LUAR BIASA				
65	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
66	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
67					
68	BEBAN LUAR BIASA				
69	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
70	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
71	POS LUAR BIASA	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x
72					
73	SURPLUS/DEFSIT-LO	xxx x	xxx x	xxx x	xxx x

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
4	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
5	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
6	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
7	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
8	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
9	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	RK SKPD	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
15			
16	INVESTASI JANGKA PANJANG		
17	Investasi Nonpermanen		
18	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
19	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
20	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
21	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
22	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
23	Investasi Permanen		
24	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
25	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
26	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
27	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
28			
29	DANA CADANGAN		
30	Dana Cadangan	xxx	xxx
31	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
32			
33	ASET LAINNYA		
34	Tagihan Jangka Panjang	xxx	xxx
35	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
36	Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx
37	Aset Lain-lain	xxx	xxx
38	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
39			
40	JUMLAH ASET	xxx	xxx
41			
42	<u>KEWAJIBAN</u>		
43			
44	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
45	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
46	Utang Bunga	xxx	xxx
47	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
48	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
49	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
50	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
51			
52	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
53	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
54	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
55	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
56	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
57	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
58			
59	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
60			
61	<u>EKUITAS</u>		
62			
63	EKUITAS		
64	Ekuitas	xxx	xxx
65	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx
66			
67	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PPKD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.6	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
Bab V	Penutup	

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

NO.	URAIAN	(Dalam Rupiah)			
		Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Total Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XXX	XXX
26	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
27	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
28	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
29	BELANJA				
30	BELANJA OPERASI				
31	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
32	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
33	Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
34	Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
35	Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
36	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
38					
39	BELANJA MODAL				
40	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
41	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
42	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Jumlah Belanja Modal	XXX	XXX	XXX	XXX
47					
48	BELANJA TAK TERDUGA				
49	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
50	Jumlah Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XXX	XXX
51	Jumlah Belanja	XXX	XXX	XXX	XXX
52					
53	TRANSFER				
54	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
55	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XXX	XXX
58	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab/Kota	XXX	XXX	XXX	XXX
59					
60	TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN				
61	Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Bantuan Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Jumlah Transfer/Bantuan Keuangan	XXX	XXX	XXX	XXX
64	Jumlah Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
65	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXX	XXX	XXX	XXX
66					
67	SURPLUS/DEFISIT	XXX	XXX	XXX	XXX
68					
69	PEMBIAYAAN				
70	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
71	Penerimaan SBLPA	XXX	XXX	XXX	XXX
72	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
73	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
74	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
75	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
76	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
77	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
78	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
79	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
80	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
81	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
82	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
83	Jumlah Penerimaan	XXX	XXX	XXX	XXX
84					
85	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
86	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XXX	XXX
87	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XXX	XXX
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XXX	XXX
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XXX	XXX
93	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
94	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XXX	XXX
95	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
96	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
97	Jumlah Pengeluaran	XXX	XXX	XXX	XXX
98	PEMBIAYAAN NETO	XXX	XXX	XXX	XXX
99					
100	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	XXX	XXX	XXX	XXX
101					

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL					
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Lain-lain PAD yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XXX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XXX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXX	XXX	XXX	XXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
21	Jumlah Pendapatan Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
25	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
26	Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah	XXX	XXX	XXX	XXX
27	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
28					
29	BEBAN				
30	BEBAN OPERASI				
31	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
32	Beban Barang Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
33	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
34	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
35	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
36	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
37	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
38	Beban Lain-lain	XXX	XXX	XXX	XXX
39	Jumlah Beban Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
40					
41	BEBAN TRANSFER				
42	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XXX	XXX
43	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
44	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
45	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	XXX	XXX	XXX	XXX
46	Beban Transfer Keuangan Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
47	Jumlah Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
48	JUMLAH BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
49					
50	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI OPERASI	XXX	XXX	XXX	XXX
51					
52	SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
53	SURPLUS NON OPERASIONAL				
54	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
55	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
56	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
57	Jumlah Surplus Non Operasional	XXX	XXX	XXX	XXX
58					
59	DEFISIT NON OPERASIONAL				
60	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	XXX	XXX	XXX
61	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	XXX	XXX	XXX	XXX
62	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
63	Jumlah Defisit Non Operasional	XXX	XXX	XXX	XXX
64	JUMLAH SURPLUS/ DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
65					
66	SURPLUS/ DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
67					
68	POS LUAR BIASA				
69	PENDAPATAN LUAR BIASA				
70	Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
71	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
72					
73	BEBAN LUAR BIASA				
74	Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
75	Jumlah Beban Luar Biasa	XXX	XXX	XXX	XXX
76	POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
77					
78	SURPLUS/ DEFISIT - LO	XXX	XXX	XXX	XXX

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
6	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
7	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
8	Piutang Pajak	xxx	xxx
9	Piutang Retribusi	xxx	xxx
10	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
25	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
27	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
28	Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah	xxx	xxx
37	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
38	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
39	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
40	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
41	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
42	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
43	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
51	Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
53	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
54	Aset Lain-lain	xxx	xxx
55	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET	xxx	xxx
58			
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
63	Utang Bunga	xxx	xxx
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
65	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
66	Utang Belanja	xxx	xxx
67	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
73	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
74	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
77			
78	EKUITAS		
79	Ekuitas	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	xxx	xxx

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

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

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

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

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
METODE LANGSUNG

		(Dalam Rupiah)	
No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah	XXX	XXX
4	Penerimaan Retribusi Daerah	XXX	XXX
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	XXX	XXX
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX
12	Penerimaan Dana Penyesuaian	XXX	XXX
13	Penerimaan Hibah	XXX	XXX
14	Penerimaan Dana Darurat	XXX	XXX
15	Penerimaan Lainnya	XXX	XXX
16	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	XXX	XXX
17	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
18	Arus Keluar Kas		
19	Pembayaran Pegawai	XXX	XXX
20	Pembayaran Barang	XXX	XXX
21	Pembayaran Bunga	XXX	XXX
22	Pembayaran Subsidi	XXX	XXX
23	Pembayaran Hibah	XXX	XXX
24	Pembayaran Bantuan Sosial	XXX	XXX
25	Pembayaran Tak Terduga	XXX	XXX
26	Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/ Kota	XXX	XXX
27	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/ Kota	XXX	XXX
28	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten Kota	XXX	XXX
29	Pembayaran Kejadian Luar Biasa	XXX	XXX
30	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	XXX	XXX
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX
35	Penjualan atas Tanah	XXX	XXX
36	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
37	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
38	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
39	Penjualan Aset Tetap	XXX	XXX
40	Penjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
41	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
42	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
43	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
44	Arus Keluar Kas		
45	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX
46	Perolehan Tanah	XXX	XXX
47	Perolehan Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
48	Perolehan Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
49	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
50	Perolehan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
51	Perolehan Aset Lainnya	XXX	XXX
52	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
53	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
54	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	XXX	XXX
56	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
57	Arus Masuk Kas		
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
62	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
64	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
67	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
68	Arus Keluar Kas		
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX
75	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
76	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
77	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
78	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
79	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	XXX	XXX
80	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
81	Arus Masuk Kas		
82	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	XXX	XXX
83	Jumlah Arus Masuk Kas	XXX	XXX
84	Arus Keluar Kas		
85	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
86	Jumlah Arus Keluar Kas	XXX	XXX
87	Arus Kas Bersih dari Aktivitas transitoris	XXX	XXX
88	Kenaikan/ Penurunan Kas	XXX	XXX
89	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
90	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
91	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas	XXX	XXX

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

III. LAPORAN KEUANGAN SKPD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
 BUKU JURNAL

SKPD:

Halaman:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	2	3	4	5	6

XXXX,

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- Kolom 2 diisi nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kolom 3 diisi kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :
 1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
 1.07 Kode urusan
 1.07.01 Kode organisasi
 01.02 Kode Program & Kegiatan
 5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- Kolom 4 diisi uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- Kolom 5 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- Kolom 6 diisi jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
BUKU BESAR**

SKPD :

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

....., tanggal.....

PPK SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. SKPD diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b. Kode Rekening diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah:

1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01

1.07 Kode urusan

1.07.01 Kode organisasi

01.02 Kode Program & Kegiatan

5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja

- c. Nama Rekening diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. Pagu APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. Pagu Perubahan APBD diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- f. Kolom 1 diisi tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NERACA SALDO PERTANGGAL**

SKPD :

Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1	2	3	4

....., tanggal.....

PPK SKPD

(tanda tangan)

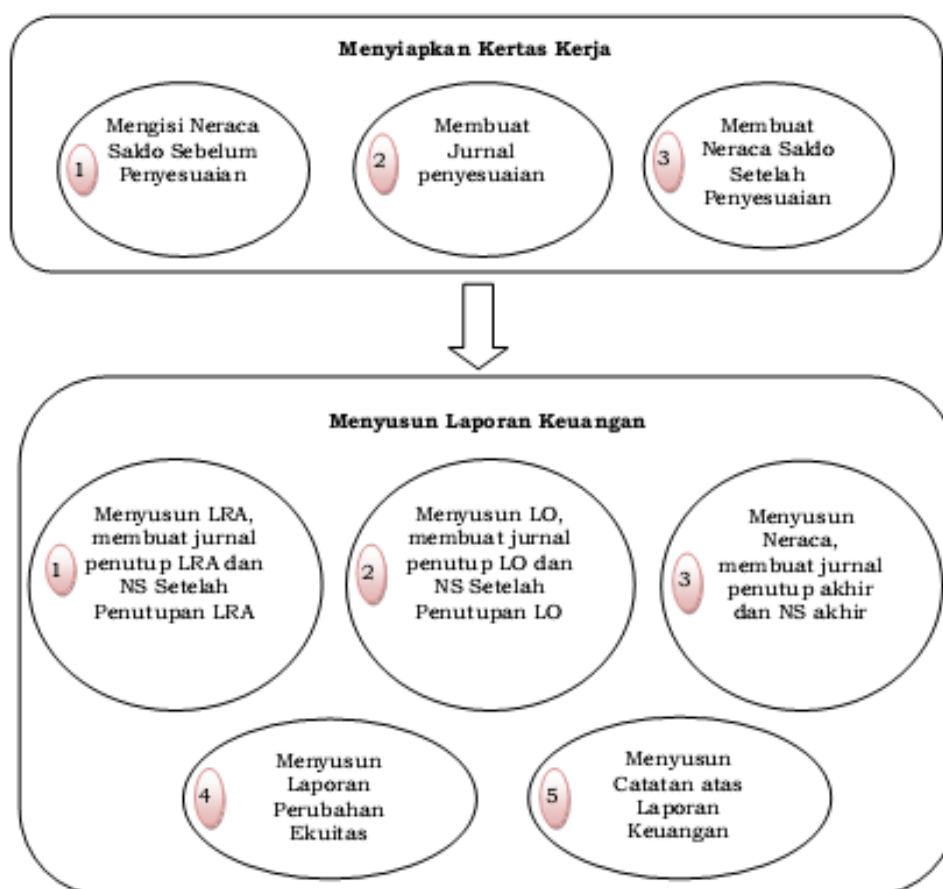
[nama lengkap]

NIP.

Cara pengisian:

- a. Tanggal diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b. SKPD diisi dengan nama Dinas /Badan/ Kantor yang bersangkutan.
- c. Kolom 1 diisi kode rekening setiap buku besar.
- d. Kolom 2 diisi nama /uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- e. Kolom 3 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- f. Kolom 4 diisi jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

PROSES PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT KERTAS KERJA

SKPD :

Halaman :

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

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

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9					
10	BELANJA				
11	BELANJA OPERASI				
12	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
15					
16	BELANJA MODAL				
17	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
19	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
20	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
21	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
22	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
23	Jumlah Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
24					
25	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx
26					
27	SURPLUS/DEFISIT	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SKPD
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Lain-lain PAD yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
7					
8	BEBAN				
9	BEBAN OPERASI				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Barang Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
17	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
18	Jumlah Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
19					
20	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
21					
22	SURPLUS/ DEFISIT - LO	xxx	xxx	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SKPD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	<u>ASET</u>		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx
7	Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx
8	Penyisihan Piutang	xxx	xxx
9	Belanja di Bayar di muka	xxx	xxx
10	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
12	Piutang Lainnya	xxx	xxx
13	Persediaan	xxx	xxx
14	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
15			
16	ASET TETAP		
17	Tanah	xxx	xxx
18	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
19	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
20	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
21	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
22	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx
23	Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
24	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
25			
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Kerugian	xxx	xxx
29	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
30	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
31	Aset Lain-lain	xxx	xxx
32	Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
33			
34	JUMLAH ASET	xxx	xxx
35			
36	<u>KEWAJIBAN</u>		
37			
38	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
39	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
40	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
41	Utang Belanja	xxx	xxx
42	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
43	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
44	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
45			
46	<u>EKUITAS</u>		
47			
48	EKUITAS		
49	Ekuitas	xxx	xxx
50	RK RKPPKD	xxx	xxx
51	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx
52			
53	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SKPD
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

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

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.6	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



CORNELIS

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 15
TANGGAL : 28 Mei 2014

A. Format Pernyataan Gubernur

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; (c) Laporan Operasional; (d) Neraca; (e) Laporan Perubahan Ekuitas; (f) Laporan Arus Kas; (g) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pontianak, tanggal /bulan/tahun

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)
NIP.

B. Format Pernyataan Pengguna Anggaran

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Pertanggungjawaban Keuangan SKPD Provinsi Kalimantan Barat yang terdiri (a) Laporan Realisasi Anggaran; (b) Laporan Operasional; (c) Neraca; (d) Laporan Perubahan Ekuitas; (e) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal pemerintah yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Pontianak, tanggal /bulan/tahun

Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(NAMA LENGKAP)
NIP.


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

CORNELIS