



PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 18 TAHUN 2014
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN
KABUPATEN BATANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan agar lebih berhasil guna dalam pelaksanaannya, maka perlu disusun Sistem Akuntansi Pemerintahan di Kabupaten Batang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 899);



15. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 1 Seri A Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN.

**BAB I
KETENTUN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Bupati adalah Bupati Batang.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Batang.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Batang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
7. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
8. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
9. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

**BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman bagi SKPD dan PPKD dalam pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintahan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati ini adalah untuk menjamin bahwa semua transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang yaitu SKPD dan PPKD sudah dicatat dengan benar, semua informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bebas dari salah saji material dan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan berasal dari suatu proses (siklus akuntansi) sehingga bisa ditelusuri kebenarannya.



**BAB III
RUANG LINGKUP**

Pasal 4

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Batang terdiri dari :
 - a. Sistem Akuntansi di SKPD;
 - b. Sistem Akuntansi di PPKD; dan
 - c. Sistem Akuntansi Konsolidasi
- (2) Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Batang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 5

Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah SKPD dan PPKD mulai dilaksanakan untuk laporan keuangan Tahun 2015.

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 20 Maret 2014

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang
pada tanggal 20 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

NASIKHIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2014 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya, 4
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

AGUS JAELANI MURSIDI, SH.,M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001



PENGERTIAN UMUM SISTEM AKUNTANSI

1. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
2. Anggaran adalah pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
4. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.
5. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
6. Aset tak berwujud adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
7. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
8. Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
9. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.



10. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
11. Bantuan Keuangan adalah beban pemerintah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.
12. Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.
13. Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*) 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).
14. Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*) 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.
15. 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.
16. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
17. Beban Hibah adalah beban pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
18. Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.



19. Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
20. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
21. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
22. 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.
23. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
24. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kabupaten Batang.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah Kabupaten Batang.
26. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
27. Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
28. Kewajiban adalah Utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.



29. Laporan arus kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu.
30. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan.
31. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
32. Metode Ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
33. Metode Langsung adalah metode penyajian arus kas dimana pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto harus diungkapkan.
34. Metode tidak Langsung adalah metode penyajian laporan arus kas dimana surplus atau defisit disesuaikan dengan transaksi-transaksi operasional non kas, penangguhan atau pengakuan penerimaan kas atau pembayaran yang lalu/yang akan datang, serta unsur penerimaan dan pengeluaran dalam bentuk kas yang berkaitan dengan aktivitas investasi dan pendanaan.
35. Nilai Wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
36. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala satuan kerja perangkat daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
37. Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah Kabupaten Batang terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
38. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.



39. Pinjam pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola.
40. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
41. 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.
42. Pendapatan Hibah adalah pendapatan pemerintah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan negara/daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.
43. Pendapatan Transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
44. Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna dan/atau pengelola dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.
45. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
46. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
47. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
48. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Batang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.



49. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
50. Saldo Anggaran Lebih (SAL) adalah akumulasi saldo yang berasal dari SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
51. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.
52. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
53. Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi Pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
54. Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.
55. Surplus/Defisit-LO adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
56. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
57. Subsidi adalah beban pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.
58. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
59. Untung/Rugi Penjualan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR :
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN KABUPATEN BATANG

SISTEM AKUNTANSI SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
2014



DAFTAR ISI

SISTEM AKUNTANSI SKPD	1
A. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD	2
1. Pihak Pihak yang Terkait	2
2. Dokumen yang Terkait.....	3
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	3
B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD.....	7
1. Pihak Pihak yang Terkait	8
2. Dokumen yang Terkait.....	9
3. Sistem Akuntansi dan Prosedur.....	10
C. AKUNTANSI PIUTANG SKPD	14
1. Pihak-Pihak Terkait.....	14
2. Dokumen yang Terkait.....	14
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	15
D. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD.....	17
1. Pihak-Pihak yang Terkait.....	17
2. Dokumen yang Terkait.....	18
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	18
E. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD.....	20
1. Pihak-Pihak Terkait.....	20
2. Dokumen yang Terkait.....	21
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	22
F. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD.....	25
1. Pihak Pihak Terkait.....	25
3) Dokumen yang Terkait.....	26
4) Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	27
G. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD.....	31
1. Pihak-Pihak Terkait.....	31
2. Dokumen yang Terkait.....	32
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	32
H. AKUNTANSI EKUITAS SKPD.....	34
1. Pihak-Pihak Terkait.....	34
2. Dokumen yang Terkait.....	35
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	35



I.	Akuntansi Koreksi Kesalahan	37
J.	AKUNTANSI PENYAJIAN KEMBALI (<i>RESTATEMENT</i>) NERACA SKPD....	43
	1. Definisi.....	43
	2. Tahapan Penyajian Kembali.....	43
	3. Jurnal Standar.....	44
K.	JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO.....	46
	1. Jurnal	46
	2. Buku Besar	47
	3. Neraca Saldo.....	48
L.	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD.....	49
	1. Ketentuan Umum	49
	2. Pihak-Pihak Terkait.....	49
	3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan.....	49



SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem akuntansi SKPD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD. Sistem Akuntansi SKPD meliputi:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Piutang SKPD;
- D. Akuntansi Persediaan SKPD;
- E. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
- F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
- G. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- H. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- I. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- J. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca;
- K. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- L. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

Sistem akuntansi SKPD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan kondisi:

1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah terakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun “Perubahan SAL.”



A. AKUNTANSI PENDAPATAN SKPD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah.

Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi:

- pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
- jasa giro;
- pendapatan bunga;
- penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah; penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah;
- penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- pendapatan denda pajak;
- pendapatan denda retribusi;
- pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah;
- pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan;
- Pendapatan lainnya (retur taspen, pengembalian belanja tahun sebelumnya, dll)

Sistem Akuntansi Pendapatan meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem akuntansi, yang akan dijelaskan dibawah ini.

1. Pihak Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, BUD, dan Pihak Ketiga.

a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku



Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

- 2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
- 3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

c. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.

e. Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

f. Pemungut Pajak

Melakukan pemungutan pajak dan retribusi dari wajib pajak dan wajib retribusi serta menyetorkan ke bendahara penerimaan SKPD.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB (SPPT PBB-P2)
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- Surat Tanda Setoran (STS)
- Bukti transfer/setor
- Nota kredit bank
- Bukti memorial
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan



b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :

- 1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; dan
- 2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

Penjelasan atas pencatatan akuntansi untuk pendapatan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

- 1) WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
- 2) Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan (SKPD/SKRD). Pendapatan baik dengan metode *official assesment* ataupun *self assesment* diperlakukan sama yaitu saat kas diterima.

a) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Kas di Bendahara penerimaan.....</i>	<i>xxx</i>
<i> Pendapatan-LO.....</i>	<i>xxx</i>

<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>
<i> Pendapatan-LRA.....</i>	<i>xxx</i>

Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:



R/K PPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan.....		xxx

b) Bila pihak ketiga langsung menyetor ke Kas Daerah, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

b.1 Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

- 1) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat bukti memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.
- 2) PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendapatan-LO nya telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

a) Jurnal Penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

b) Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya.



<i>Pendapatan-LO.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Piutang.....</i>	<i>xxx</i>

b.2 Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas

PPK-SKPD melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial. Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak pemda). Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai yang benar-benar menjadi hak pemerintah daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

PPK-SKPD melakukan jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

<i>Pendapatan-LO</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan Diterima Dimuka.....</i>	<i>xxx</i>

Selain itu, PPK SKPD juga melakukan jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak pemerintah daerah di tahun berjalan.

<i>Pendapatan Diterima Dimuka.....</i>	<i>xxx</i>
<i>Pendapatan-LO</i>	<i>xxx</i>



B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPD

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana diatur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.

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

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

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban-beban berikut ini:

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi - LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Barang dan Jasa	SKPD
Beban Hibah	SKPD
Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
Beban Penyisihan Piutang	SKPD
Beban Lain-Lain	SKPD

Akuntansi Belanja pada lingkup SKPD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan belanja-belanja berikut ini:

Belanja	Kewenangan
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Barang	SKPD
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*	SKPD
Bantuan Sosial (uang dan barang)*	SKPD
Belanja Modal	
Belanja Tanah	SKPD
Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
Belanja Aset tetap lainnya	SKPD
Belanja Aset Lainnya	SKPD



Belanja	Kewenangan
Belanja Tidak Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja barang dan jasa	SKPD
Belanja modal	SKPD

Sistem akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak Pihak yang Terkait

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

b. PPKD selaku BUD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja PPKD selaku BUD mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. PPK SKPD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja PPK SKPD mempunyai tugas:

- 1) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.
- 2) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- 3) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 4) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- 5) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

d. Pejabat Pembuat komitmen

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas sebagai berikut :



- 1) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - 2) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan ;
 - 4) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- f. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
Dalam sistem akuntansi beban dan belanja Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mempunyai tugas:
- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
 - 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
 - 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
 - 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
 - 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.
- g. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya
Dalam sistem akuntansi beban dan belanja Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti



untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPD meliputi:

- Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- SP2D LS, GU/GU Nihil, dan TU Nihil
- Dokumen Kontrak/Perjanjian
- Dokumen lainnya

3. Sistem Akuntansi dan Prosedur

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPD adalah :

a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

1) Melalui Uang Persediaan

Beban dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.

2) Melalui Kas Daerah (LS)

Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

Dalam hal tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan kewajiban (pengakuan beban) dan pengeluaran kas serta masih dalam periode pelaporan, maka beban dapat diakui pada saat pengeluaran kas, pada saat penerbitan SPJ Bendahara Pengeluaran. Misalnya terbitnya tagihan listrik dengan pembayaran tagihan listrik tersebut yang biasanya dengan jangka waktu tidak terlalu lama. Oleh sebab itu ditinjau dari manfaat dan biaya, transaksi ini akan lebih efisien apabila diakui pada saat terjadi pengeluaran kas.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan beban bersamaan dengan pengeluaran kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

a) Perbedaan waktu tidak signifikan

Apabila perbedaan waktu antara pengakuan beban (timbulnya dokumen penetapan) dan pengeluaran kas tidak signifikan dan



masih dalam periode akuntansi jika ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dan lebih efisien dibanding dengan perlakuan akuntansi (*accounting treatment*) dimana beban diakui pada saat timbulnya dokumen penetapan.

b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan diakhiri dengan pengeluaran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah diverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang atau nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.

c) Karakteristik belanja operasional

Sifat dari anggaran belanja operasional hanya untuk keperluan satu tahun anggaran yang juga merupakan periode akuntansi dan ketentuan bahwa pemerintah daerah dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya.

Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

(1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uang Muka.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan.....	xxx



Pendebetan akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

Pada saat SPJ dari PPTK di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, akan dijurnal sebagai berikut:

Beban.....	xxx
Uang Muka	xxx

Pengakuan belanja atas penggunaan panjar oleh PPTK baru bisa dilakukan setelah diterbitkan SP2D GU oleh BUD, yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- (2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran.

Pada saat diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Belanja	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- (3) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)
Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Beban</i>	<i>xxx</i>
<i>R/K PPKD</i>	<i>xxx</i>

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Belanja</i>	<i>xxx</i>
<i>Perubahan SAL</i>	<i>xxx</i>



b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan beban yaitu :

- 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas; dan
- 2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Beban yaitu :

- 1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

<i>Beban</i> xxx
<i>Utang Beban</i> xxx

- 2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah belum menjadi beban maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

<i>Beban dibayar dimuka.....</i> xxx
<i>Beban.....</i> xxx



C. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Sistem akuntansi piutang meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah

1). Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Melakukan pengesahan dan menandatangani laporan yang terkait dengan piutang yang timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.

2).Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
- b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

3). Bendahara Penerimaan SKPD.

- a. Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.
- b. Membuat SPJ atas pendapatan.

4). Bendahara penerimaan pembantu

Menerima setoran piutang dan menyetor ke bendahara penerimaan.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPD:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB (SPPT PBB-P2)
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- STS (Surat Tanda Setoran)



- Bukti Memorial
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPD adalah:

- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO sebagai berikut:

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx	
Tagihan Pinjaman.....		xxx

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)



Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang.

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx

d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK SKPD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

Sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx



D. AKUNTANSI PERSEDIAAN SKPD

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Metode yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan adalah metode periodik.

Sistem akuntansi persediaan meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Melakukan pengesahan dan menandatangani laporan yang terkait dengan persediaan yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya.

b. **PPK-SKPD**

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

c. **Pejabat Pembuat komitmen**

Dalam sistem akuntansi persediaan Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
- 2) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan ;
- 4) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

d. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan**

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



e. Penyimpan Barang

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

f. Bendahara Pengeluaran

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain:

- Dokumen Pengadaan Persediaan
- Bukti Belanja Persediaan
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun
- SP2D LS/GU

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan dengan metode periodik pada SKPD adalah:

1) Pada awal tahun

Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca

Beban Persediaan.....	xxx
Persediaan.....	xxx

2) Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

Beban Persediaan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dilakukan penjurnalan.



- 4) Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan

Persediaan.....	xxx
Beban Persediaan.....	xxx



E. AKUNTANSI ASET TETAP SKPD

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

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud, (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan, (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal, (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas, dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

Sistem akuntansi aset tetap meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

- 1). Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- 2). Mengajukan usulan pemindahtanganan barang milik daerah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
- 3). Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

b. 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.

c. Pejabat Pembuat komitmen

Dalam sistem akuntansi aset tetap Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
- 2) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan ;



- 4) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- e. Pengurus Barang
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengurus barang bertugas :
1) Mencatat aset tetap ke dalam Buku Inventarisasi, Kartu Inventarisasi Barang (A,B,C,D,E, dan F) dan Kartu Inventarisasi Ruang;
2) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran, Tahunan, dan Lima Tahunan.
- f. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- g. Penyimpan Barang
Dalam sistem akuntansi aset tetap, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Aset Tetap SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan
- b. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- c. SP2D
- d. SPJ
- e. Laporan Barang Rusak Berat dan Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- f. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
- g. Laporan Barang Extra Countable
- h. Dokumen lain yang dipersamakan (Berita Acara Hibah)



3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur akuntansi aset tetap meliputi penambahan nilai aset tetap serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

a. Penambahan aset tetap

- 1) Berdasarkan SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal :

Aset Tetap.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- 2) Berdasarkan SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....	xxx
RK PPKD.....	xxx

Belanja Modal.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

- 3) Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....	xxx
Pendapatan hibah....LO.....	xxx

b. Pengurangan aset tetap

- 1) Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPD untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Aset Lainnya.....	xxx
Akumulasi Penyusutan.....	xxx
Aset Tetap.....	xxx



2) Penghapusan aset tetap yang telah di reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPD akan mencatat dalam buku Jurnal.

Defisit penghapusan aset lainnya.....xxx
Aset Lainnya.....xxx

3) Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPD akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun s.d bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.

Beban Penyusutan.....xxx
Akumulasi penyusutan.....xxx

4) a. Penjualan Aset Tetap (nilai jual sama dengan dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.....xxx
Akumulasi penyusutan.....xxx
Aset Tetap.....xxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....xxx
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA. xxx

b. Penjualan Aset Tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.....xxx
Akumulasi penyusutan.....xxx
Aset Tetap.....xxx
Surplus Penjualan Aset Tetap.....xxx



Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....XXX
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA. xxx

c. penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPD akan mencatat dalam buku jurnal.

RK PPKD.....XXX
Akumulasi penyusutan.....XXX
Defisit penjualan aset tetap...LOXXX
Aset Tetap.....XXX

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....XXX
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA. xxx

5) Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar

Aset Tetap (yang masuk).....XXX
Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar...xxx
Aset Tetap ...(yang keluar).....XXX
Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO.....XXX

6) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPD membukukan pada buku jurnal:

Beban Hibah.....XXX
Aset Tetap.....XXX

7) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Konstruksi Dalam Pengerjaan.....XXX
Aset Tetap.....XXX



F. AKUNTANSI ASET LAINNYA SKPD

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, yang aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya. Sistem akuntansi aset lainnya meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak Pihak Terkait

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

- a. Pengguna Anggaran/Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
 - 1). Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - 2). Mengajukan usulan pemindahtanganan barang milik daerah kepada Kepala Daerah melalui pengelola;
 - 3). Menyusun dan menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran dan Laporan Barang Pengguna Tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola.

b. 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).

c. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam sistem akuntansi aset lainnya Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
- 2) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan ;



4) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

e. Bendahara Penerimaan

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

f. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPD.

g. Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengurus barang bertugas :

- 1) Mencatat aset tetap ke dalam Buku Inventarisasi, Kartu Inventarisasi Barang (A,B,C,D,E, dan F) dan Kartu Inventarisasi Ruang;
- 2) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran, Tahunan, dan Lima Tahunan.

h. Penyimpan Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset lainnya.

3) Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan
- Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan
- Kontrak/Perjanjian- Sewa
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan
- Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT



- Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BTO& BAST
- Laporan daftar rusak berat/Laporan daftar usulan penghapusan
- Bukti Pembelian
- Surat Lisensi dan *Frenchise*/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten.
- Surat Usulan Penghapusan.
- Daftar Investasi non permanent yang tidak dapat tertagih.
- Dokumen yang dipersamakan

4) Sistem dan Prosedur Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPD adalah:

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Ketika dilaksanakan penjualan aset ini secara angsuran, maka PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.

Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tagihan Angsuran Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan...	xxx	
Surplus Penjualan Aset Gedung & Bangunan-LO		xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan Angsuran Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung & Bangunan..	xxx	
Defisit Penjualan Aset Gedung & Bangunan-LO	xxx	
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

2) Tuntutan Ganti Rugi

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

Tuntutan Ganti Rugi	xxx	
Pendapatan TGR -LO.....		xxx



3) 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.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx
Aset Tetap-.....	xxx

4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-.....	xxx
Aset Tetap/Aset Lain-Lain-.....	xxx

5) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

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.

Bangun Guna Serah (BOT)-.....	xxx
Tanah-.....	xxx

6) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

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.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan

Bangun Serah Guna (BTO)-.....	xxx
Tanah-.....	xxx



Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST

Bangun Serah Guna (BTO)-.....	xxx	
Utang Jangka Panjang Lainnya.....		xxx

7) Aset Tidak Berwujud

Diakui Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK-SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Aset Tidak Berwujud-.....	xxx	
R/K PPKD.....		xxx

8) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Aset Lain-lain.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran -	xxx	
Tagihan Angsuran Penjualan.....		xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi -.....	xxx	
Tuntutan Ganti Rugi.....		xxx



c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

d. Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan -.....	xxx	
Akumulasi/Aset KSO/BTO.....		xxx

e. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Amortisasi -.....	xxx	
Akumulasi Amortisasi-.....		xxx

f. Pada saat selesai dikerjasamakan

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor.

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BOT)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Bangun Guna Serah (BOT).....		xxx
Pendapatan Lainnya- LO.....		xxx

Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna (BTO)

Tanah -.....	xxx	
Bangunan -.....	xxx	
Bangun Serah Guna (BTO).....		xxx



G. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPD

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

Sistem akuntansi kewajiban meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban SKPD adalah:

a. **Pengguna Anggaran (PA / KPA)**

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD

b. **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)**

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti - bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi 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. **Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)**

PPTK bertugas melakukan pengadaan kewajiban sesuai prosedur dan memberikan dokumen pengadaan kepada PPK SKPD sebagai tembusan untuk dijadikan dasar pencatatan.



e. **Bendahara Pengeluaran**

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang SKPD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Kewajiban SKPD meliputi:

- a. Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
- b. Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa
- c. Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
- d. Tagihan dari Pihak III
- e. SP2D LS
- f. Surat Bukti Pengeluaran Belanja

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggihkan pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan jurnal pada buku jurnal kemudian dilakukan posting untuk ke masing masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.



Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggukhan pembayarannya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya hutang/kewajiban akibat transaksi tersebut dengan mencatat “Beban...(sesuai rincian objek)” pada sisi debit dan “Utang” pada sisi kredit.

9.1.01.XX	Beban...	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban..	xxx

Dalam transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka jurnal pengakuan kewajiban yang dicatat oleh PPK-SKPD adalah “Aset Tetap” di debit dan “Utang” di kredit.

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
2.1.05.XX	Utang...	xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal “Utang” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (untuk kasus belanja menggunakan UP) atau “R/K PPKD” (untuk kasus belanja dengan mekanisme LS) di kredit.

Jurnal pembayaran utang melalui Bendahara Pengeluaran:

2.1.05.XX	Utang...	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

2.1.05.XX	Utang...	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx



H. AKUNTANSI EKUITAS SKPD

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.

Sistem akuntansi ekuitas ini merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya yang seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi Belanja, prosedur transaksi Aset dan sebagainya.

Sistem akuntansi Ekuitas meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi ekuitas SKPD adalah:

a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam sistem akuntansi ekuitas, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

Tugas PPK SKPD adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.

c. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam sistem akuntansi ekuitas Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
- 2) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- 3) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
- 4) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK bertugas melakukan pengadaan ekuitas sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan pencatatan.



e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

f. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.

g. Penyimpan Barang

Dalam sistem akuntansi ekuitas, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen yang mempengaruhi ekuitas.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- b. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap
- c. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan
- d. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- e. SP2D
- f. SPJ
- g. Laporan Barang Rusak Berat dan Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- h. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
- i. Laporan Barang Extra Countable
- j. Dokumen lain yang dipersamakan (Berita Acara Hibah)

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di SKPD dilakukan seperti berikut ini:

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.
- b. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan mempengaruhi aset dan kewajiban, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dibukukan



sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:

- 1) Koreksi nilai persediaan
- 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

c. Penutupan Akun Nominal

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan SKPD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

- 1) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban.
- 2) Memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
- 3) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

8.1.01.XX	Pendapatan-LO	xxx	
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO		xxx
9.1.01.XX	Beban		xxx

Akuntansi SKPD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx	
3.1.01.01	Ekuitas		xxx

d. Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya

- 1) Koreksi nilai persediaan

3.1.01.01	Ekuitas	xxx	
1.1.07.XX	Persediaan		xxx

- 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

1.3.02.XX	Aset Tetap	xxx	
3.1.01.01	Ekuitas		xxx



I. Akuntansi Koreksi Kesalahan

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,
5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

Pendapatan Pajak ... -LO xxx
Kas di Kas Daerahxxx

Pendapatan Pajak ... -LRA..... xxx
Perubahan SAL.....xxx

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Kas di Kas Daerah xxx
Pendapatan Pajak ... -LOxxx



Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.
- b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Pendapatan Lainnya-LO	xxx



Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Lainnya-LRA	xxx

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

- d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran .	xxx
Ekuitas	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

- e) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx



f) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD..	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas



Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang Pemerintah Pusat.....	xxx

(4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Utang Pemerintah Pusat.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

g) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx
Tanah Kantor.....	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx



(2) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap. Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Peralatan Kantor	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

h) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang.....	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

(2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Utang.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx



J. AKUNTANSI PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA SKPD

1. Definisi

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 Akrual menjadi basis Akrual penuh.

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

1. Piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
2. 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;
3. Aset Tetap, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
4. Aset Tidak Berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
5. Utang Bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
6. Pendapatan Diterima Dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
7. 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 :

1. 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;

2. 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 Penyisihan Piutang (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 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



URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai utang bunga	Ekuitas Utang Bunga..... (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai pendapatan diterima dimuka	Ekuitas Pendapatan diterima dimuka (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai Ekuitas	Ekuitas Dana Ekuitas (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	xxx	xxx



K. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, SKPD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal. Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor :			
Tanggal :			
SKPD :			
Kode Perkraan	Deskripsi Perkraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :		Nomor	Tangg
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

MEMO JURNAL

Halaman 1 dari 1



PEMERINTAH KABUPATEN

BUKU JURNAL

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 200X

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah,
Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi	: 1 . 20 . 05 . 01	DPPKAD (SKPD))

No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			

Fungsi Akuntansi PPKD
(tanda tangan)
(nama lengkap)
 NIP

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. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN

BUKU BESAR

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 20X1

Urusan Pemerintahan	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi 1 . 20 . 05 . 01	DPPKAD (SKPD)
Kode Rekening Buku Besar 1.1.3	
Nama Rekening Buku Besar Piutang	

No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			



L. 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 PP 71/2010, 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)
PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.
- b. Pengguna Anggaran
Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan atas SKPD-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

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 koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan



- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) 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. Misalnya, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK-SKPD menjurnal "Beban telepon" di debit dan "Beban listrik" di kredit.

9.1.02.03.01	Beban telepon	xxx
9.1.02.03.03	Beban listrik	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK-SKPD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja telepon" di debit dan "Belanja listrik" di kredit.

5.1.02.03.01	Belanja telepon	xxx
5.1.02.03.03	Belanja listrik	xxx

2) 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 mengakui persediaan dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debit dan "Beban Persediaan" di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

1.1.07.XX	Persediaan	xxx
9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx



3) 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 penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal “Beban Penyusutan” di debit dan “Akumulasi penyusutan” di kredit di jurnal umum.

9.1.07.XX	Beban penyusutan	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan	xxx

4) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, 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 penyesuaian beban sewa dengan jurnal “Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka” di debit dan “Beban sewa” di kredit pada buku jurnal.

1.1.06.02	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
9.1.02.07	Beban sewa	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian. Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”.



Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPD juga melakukan jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berikut contoh jurnal penutup LRA:

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	XXX
5.01.01.XX	Belanja	XXX
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	XXX

7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	XXX
7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	XXX

7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	XXX
7.3.04.01	Perubahan SAL	XXX

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi SKPD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA SKPD :

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1. 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawalan dan Persandian
Unit Organisasi	: 1. 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi	: 1. 20 . 05 . 01	DPPKAD (SKPD)

NO. URUT	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	LEBIH / (KURANG)
1	PENDAPATAN	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
1.1.4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2	BELANJA	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1	BELANJA OPERASI	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1.1	Belanja Pegawai	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.1.2	Belanja Barang	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2	BELANJA MODAL	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.3	Belanja Bangunan dan Gedung	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXX
	SURPLUS / (DEFISIT)	XXXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXXX

KEPALA SKPD KABUPATEN

(NAMA LENGKAP)
 NIP.XXXXXXX XXXXXXX X XXX



e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode akun yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi SKPD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. 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 contoh jurnal penutup LO.

8.01.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
9.01.01.XX	Beban	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LO	xxx

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan : 1 . 20 Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan Daerah,
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 DPPKAD
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 01 DPPKAD (SKPD)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenalkan/ 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 Dipsahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx	xxx
8	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
9	BEBAN				
10	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
11	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
12	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
13	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx	xxx
14	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx	xxx
15	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
16	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
17	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
18	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
19	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan



Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi : 1..20.05 : DPPKAD
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : DPPKAD (SKPD)

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

Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx	
3.1.01.01	Ekuitas		xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.



PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

Urusan Pemerintahan : 1.20 : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi : 1.20.05 : DPPKAD
Sub Unit Organisasi : 1.20.05.01 : DPPKAD - BKPD

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
6	Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
7	Piutang Pajak	xxx	xxx
8	Piutang Retribusi	xxx	xxx
9	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
10	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
11	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
12	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
13	Piutang Lainnya	xxx	xxx
14	Persediaan	xxx	xxx
15	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
16			
17	ASET TETAP		
18	Tanah	xxx	xxx
19	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
20	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
21	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	xxx
22	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
23	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
24	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
25	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
26	ASET LAINNYA		
27	Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
28	Tuntutan Ganti Rugi	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	JUMLAH ASET	xxxx	xxxx
34			
35	KEWAJIBAN		
36			
37	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
38	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
39	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
40	Utang Belanja	xxx	xxx
41	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
	R/K PPKD	xxx	xxx
42	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx
43			
44	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
45	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
46	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
47	Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx
48	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
49	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx
50	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx
51			
52	EKUITAS		
53	EKUITAS	xxx	xxx
54	R/K PPKD		
55	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+79)	xxxx	xxxx

h. Membuat 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:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) 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;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.



SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Dasar 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
	3.1.5	Ekuitas
	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	



i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>KEPALA SKPD</p> <p>DINAS/BADAN/KANTOR.....</p> <p>Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p style="text-align: right;">BATANG ,</p> <p style="text-align: right;">Kepala Dinas/Badan/Kantor</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">NIP.</p>



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR :
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN KABUPATEN BATANG

SISTEM AKUNTANSI PPKD

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
2014



DAFTAR ISI

SISTEM AKUNTANSI PPKD	1
A. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO DAN PENDAPATAN – LRA PPKD	2
1. Pihak yang Terkait	2
2. Dokumen yang Terkait	3
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi	4
B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD	6
1. Pihak yang terkait	7
2. Dokumen yang terkait	8
3. Sistem dan prosedur akuntansi	8
C. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD	10
1. Pihak yang Terkait	10
2. Dokumen yang Terkait	11
3. Sistem dan prosedur akuntansi	11
D. AKUNTANSI PIUTANG PPKD	13
1. Pihak yang Terkait	13
2. Dokumen yang Terkait	13
3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi	13
E. AKUNTANSI INVESTASI PPKD	16
1. Pihak Yang Terkait	16
2. Dokumen yang Terkait	16
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi	17
F. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD	20
1. Pihak yang terkait	20
2. Dokumen yang Terkait	21
3. Sistem dan Prosedur Akuntansi	21
G. KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD	23
H. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO	26
1. Jurnal	26
2. Buku Besar	27
3. Neraca Saldo	27
I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD	29
1. Pihak-Pihak yang Terkait	29
2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan	29



J. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH	39
1. Ketentuan Umum	39
2. Pihak-Pihak Terkait	39
3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	39



SISTEM AKUNTANSI PPKD

Sistem akuntansi PPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah. Sistem Akuntansi PPKD dijabarkan sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD
- C. Akuntansi Transfer PPKD
- D. Akuntansi Pembiayaan PPKD
- E. Akuntansi Investasi PPKD
- F. Akuntansi Kewajiban PPKD
- G. Koreksi dan Penyesuaian PPKD
- H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- I. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
- J. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

Sistem akuntansi PPKD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan kondisi:

1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."



A. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO DAN PENDAPATAN – LRA PPKD

Pendapatan yang dikelola PPKD Kabupaten Batang adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

1. Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PPKD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK- PPKD), Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Umum Daerah, Pihak Ketiga, dan Pemungut Pajak.

a. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-PPKD)

- 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 penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
- 3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

c. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.

e. Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini adalah Wajib Pajak, Wajib Retribusi, atau pihak lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan. Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada PPKD adalah Kementerian Keuangan, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah lain/pihak lain



pemberi hibah.

f. Pemungut Pajak

Melakukan pemungutan pajak dan retribusi dari wajib pajak dan wajib retribusi serta menyetorkan ke bendahara penerimaan PPKD.

2. Dokumen yang Terkait

a. DAU: Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun).

b. DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).

c. Dana Bagi Hasil:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).

d. Dana Penyesuaian:

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Peraturan Kepala Daerah tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS (untuk kabupaten/kota), Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).

e. Dokumen-dokumen yang terkait dengan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain:

1). Dana Hibah:

- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).



- Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
 - Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.
 - Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.
- 2). Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat
- Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.
- f. Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota ini antara lain:
- 1) Dana Bagi Hasil Provinsi : Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
 - 2) Nota kredit dari Bank Kas Daerah Pemerintah Kabupaten

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD adalah:

- a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan Pendapatan-LO dapat diakui sebelum penerimaan kas.

Uraian mengenai pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada PPKD sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)
- Saat surat penetapan/dokumen peraturan perundang-undangan/dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.



Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi PPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana/kas masuk di kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Kas di Kas Daerah	XXX	
Pendapatan Transfer -LO/Lain Pendapatan yg Sah-LO		XXX
Perubahan SAL	XXX	
Pendapatan Transfer-LRA/Lain Pedpt yg Sah-LRA.		XXX

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

1) Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

2) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Piutang.....	XXX	
Pendapatan -LO		XXX

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

Pendapatan-LO.....	XXX	
Piutang.....		XXX



B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD

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

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

Akuntansi Beban pada lingkup PPKD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban-beban berikut ini:

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	PPKD
Beban Subsidi	PPKD
Beban Hibah	PPKD
Beban Bantuan Sosial	PPKD
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	PPKD
Defisit Non Operasional	PPKD
Beban Luar Biasa	PPKD

Akuntansi Belanja pada lingkup PPKD meliputi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan belanja-belanja berikut ini:

Belanja	Kewenangan
Belanja Operasi	
Bunga	PPKD
Subsidi	PPKD
Hibah (Uang, barang dan Jasa*)	PPKD
Bantuan Sosial (uang dan barang*)	PPKD
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	PPKD
Belanja	Kewenangan
Belanja Tidak Langsung	
Belanja bunga	PPKD
Belanja subsidi	PPKD
Belanja hibah	PPKD
Belanja bantuan social	PPKD



Belanja Bagi Hasil Kepada	PPKD
Provinsi/Kabupaten/Kota dan	
Pemerintahan Desa	
Belanja Bantuan Keuangan	PPKD
Kepada	
Provinsi/Kabupaten/Kota Dan	
Pemerintahan Desa	
Belanja Tidak Terduga	PPKD

Sistem akuntansi beban dan belanja PPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti 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. PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas transaksi beban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar beban yang terjadi.

c. BUD/Kuasa BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

d. Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima permohonan pencairan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.



- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

2. Dokumen yang terkait

Bukti transaksi yang digunakan dalam prosedur dan akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer pada PPKD antara lain:

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
- c. Berita Acara Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
- d. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- e. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
- f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
- g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
- h. Surat Tagihan dari pihak ketiga
- i. SP2D
- j. Dokumen Lainnya

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - Melalui Bendahara Pengeluaran
Beban dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.
 - Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
- c. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas



Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:

a. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

Apabila telah diterbitkan SP2D Nihil dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Hibah/Bansos	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
Belanja Hibah/Bansos	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

b. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban.....	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila terdapat dokumen penetapan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran, maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	XXX
Utang Beban.....	XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, akan dilakukan penyesuaian atas utang beban yang dibayar pada tahun berjalan.

Utang Beban.....	XXX
Beban.....	XXX



C. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

1. Pihak yang Terkait

a. PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

b. PPK PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi PPK 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).

c. BUD/Kuasa 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.

d. Bendahara Pengeluaran-PPKD

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK PPKD untuk dilakukan verifikasi;
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;



- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK PPKD.

2. Dokumen yang Terkait

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
- b. Dokumen penjualan investasi
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
- e. Bukti Memorial
- f. Peraturan Daerah tentang APBD
- g. Dokumen lainnya

3. Sistem dan prosedur akuntansi

- a. Penerimaan Pembiayaan

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.

PPK PPKD mencatat penerimaan pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kewajiban Jangka Panjang" di kredit.

Kas di Kas Daerah	xxx
Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, PPK PPKD akan mencatat jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit.

Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

- b. Pengeluaran Pembiayaan

Sama halnya dengan akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD, 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.

PPK PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal "Kewajiban Jangka Panjang" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit

Kewajiban Jangka Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

PPK PPKD akan mencatat berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD dengan jurnal "Penerimaan Pembiayaan" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Perubahan SAL	Xxx



D. AKUNTANSI PIUTANG PPKD

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Prosedur akuntansi piutang pada PPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang

1. Pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca.
- b. Melakukan posting jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- a. Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
- b. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
- c. Peraturan Presiden untuk DAU
- d. Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- e. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

- a. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Pada akhir tahun, PPK-PPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya.



Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian. Di awal tahun berikutnya, PPK-SKPD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

- 1) Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

- 2) Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LRA

Kas di Kas Daerah.....	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

- 3) Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya

Setiap akhir periode akuntansi PPK-PPKD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx	
Tagihan Pinjaman.....		xxx

- b. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, PPK-PPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Beban Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx



c. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK-PPKD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapustagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Piutang.....		Xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	Xxx	
Piutang.....		Xxx



E. AKUNTANSI INVESTASI PPKD

Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

1. Pihak Yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/ kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

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

2. Dokumen yang Terkait

- a) SP2D LS
- b) Nota Kredit
- c) Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi
- d) Peraturan Daerah
- e) Berita Acara Serah Terima (jika berupa aset)
- f) Dokumen Lainnya



3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

a. Perolehan Investasi

- 1) Berdasarkan SP2D LS, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Investasi Jk Pendek.....XXX
Kas di Kas DaerahXXX

Untuk realisasi anggaran terhadap pengeluaran tersebut, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal.

Pengeluaran Pembiayaan.....XXX
Perubahan SALXXX

- 2) Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD berdasarkan SP2D-LS (jika tunai) yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

Invenstasi Jangka Panjang Permanen-PMPD...XXX
Kas di Kas DaerahXXX

Pengeluaran Pembiayaan-PMPD.....XXX
Perubahan SALXXX

b. Hasil Investasi

- 1) Hasil investasi jangka pendek

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah..... XXX
Pendapatan bunga.....LO.....XXX

Perubahan SAL.....XXX
Pendapatan bunga.....LRA.....XXX



2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

a) Metode Biaya

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima oleh BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal

Kas di Kas Daerah..... XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda- LO. XXX

Perubahan SAL.....XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA.. XXX

b) Metode Ekuitas

Pembukuan hasil setelah RUPS (untuk penetapan bagian laba), Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah..... XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO... XXX

Pembukuan pada saat penerimaan hasil, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah..... XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah..... XXX

Perubahan SAL.....XXX
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA.. XXX

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan hasil dari dana bergulir dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah..... XXX
Pendapatan bunga dana bergulir LO..... XXX

Perubahan SAL.....XXX
Pendapatan Bunga dana bergulir..LRA.....XXX



Pemakaian metode ini pada akhir tahun untuk hasil yang belum direalisasikan (masih berupa piutang) akan dilakukan penyesuaian (sistem prosedur akuntansi piutang)

c. Pelepasan Investasi

- 1) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Pendapatan bunga....LO.....	XXX
Investasi Jk Pendek.....	XXX

Jika dianggarkan dalam pembiayaan, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan pada buku jurnal sebesar nilai yang diterima.

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

- 2) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

 Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	XXX
Investasi Jk Panjang.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX

 Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	XXX
Investasi Jk Panjang.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
Penerimaan Pembiayaan.....	XXX



F. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

Kewajiban merupakan 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/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

1. Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban terdiri atas:

a. BUD

- 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.

b. Fungsi Akuntansi PPKD

- 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)

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.



2. Dokumen yang Terkait

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

- a. Surat Perjanjian Utang
- b. Nota kredit
- c. Berita Acara Rekonsiliasi Utang
- d. SP2D LS

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Sistem dan prosedur penambahan kewajiban (penerimaan pembiayaan) serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan kewajiban (pengeluaran pembiayaan).

a. Penambahan kewajiban

Berdasarkan nota kredit bank beserta surat perjanjian utang, fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....XXX
Hutang Jangka panjang.....XXX

Perubahan SAL.....XXX
Penerimaan Pembiayaan.....XXX

b. Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Bagian lancar Hutang jk. Panjang.....XXX
Kas di Kas Daerah.....XXX
Pengeluaran Pembiayaan.....XXX
Perubahan SAL.....XXX

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi akuntansi-PPKD membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jk. Panjang.....XXX
Surplus penyelesaian utang.....LO XXX
Kas di Kas Daerah.....XXX



Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

Pengeluaran Pembiayaan.....XXX
Perubahan SAL.....XXX

- c. Pada saat penyusunan laporan keuangan,
Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi-PPKD
menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun
kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jangka panjang.....XXX
Bagian lancar Hutang jk.Panjang.....XXX



G. KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Beberapa koreksi yang terjadi di PPKD adalah sebagai berikut :

a) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX

Perubahan SAL.....	XXX
SiLPA/SiKPA.....	XXX

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

SiLPA/SiKPA	XXX
Perubahan SAL	XXX



(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.
 Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Utang Pemerintah Pusat.....	XXX

(4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.
 Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Utang Pemerintah Pusat.....	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

SiLPA/SiKPA	XXX
Perubahan SAL	XXX

b) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

(1) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	XXX
Utang.....	XXX

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX



(2) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Utang.....	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX



H. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, PPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal. Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN			
MEMO JURNAL			
Tahun Anggaran			
Nomor :			
Tanggal :			
SKPD :			
Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :		Nomor	Tangg
1.			
2.			
3.			
Dicatat Oleh :		Disetujui :	Auditor :

MEMO JURNAL

Halaman 1 dari 1



PEMERINTAH KABUPATEN
BUKU JURNAL

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 200X

Urusan Pemerintahan : 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan : 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 02	DPPKAD (PPKD)

No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	U R A I A N	REF	DEBET	KREDIT
JUMLAH							

Fungsi Akuntansi PPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							
---	--	--	--	--	--	--	--

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi PPKD memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN
BUKU BESAR

Periode : 1 Januari s.d. 31 Desember 2011

Urusan Pemerintahan : 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan : 1 . 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangk
Unit Organisasi : 1 . 20 . 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 02	DPPKAD (PPKD)
Kode Rekening Buku Besar : 1.1.3	
Nama Rekening Buku Besar : Piutang	

No	TANGGAL	U R A I A N	DEBET	KREDIT	SALDO
JUMLAH					

3. Neraca Saldo

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



I. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh PPK PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam PP 71/2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPD, yaitu:

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

1. Pihak-Pihak yang Terkait

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

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan-nya sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PPKD)

PPK PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

PPK-PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

PPK-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 koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan



3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-PPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-PPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK PPKD menjurnal "Beban telepon" di debit dan "Beban listrik" di kredit.

9.1.02.03.01	Beban telepon	xxx
9.1.02.03.03	Beban listrik	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, PPK PPKD juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja telepon" di debit dan "Belanja listrik" di kredit.

5.1.02.03.01	Belanja telepon	xxx
5.1.02.03.03	Belanja listrik	xxx

2) Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi pembayaran biaya sewa yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan beban oleh pemerintah daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan **Surat Perjanjian Sewa**, PPK PPKD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk penyesuaian beban sewa. PPK PPKD akan mencatat penyesuaian beban sewa dengan jurnal "Sewa dibayar di muka/Beban Jasa Dibayar Dimuka" di debit dan "Beban sewa" di kredit pada buku jurnal.



1.1.06.02	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx	
9.1.02.07	Beban sewa		xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat PPK PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

d. Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode rekening yang berawalan 4, 5, 6 dan 7) dan kemudian membuat "Laporan Realisasi Anggaran".

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berikut contoh jurnal penutup LRA:

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	xxx	
5.01.01.XX	Belanja		xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA		xxx

7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx	
7.3.03.01	SiLPA/SiKPA		xxx

7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx	
7.3.04.01	Perubahan SAL		xxx

kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA PPKD :



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

(Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan : 1 Bidang Pemerintahan : 1.20 Unit Organisasi : 1.20.05 Sub Unit Organisasi : 1.20.05.02	Unsur Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, DPPKAD DPPKAD (PPKD)				
NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN TRANSFER				
3	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
4	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
5	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
6	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
7	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
8	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan	XXXX	XXXX	XX	XXXX
9	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
11	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
13	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya	XXXX	XXXX	XX	XXXX
14	Total Pendapatan Transfer	XXXX	XXXX	XX	XXXX
15	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
17	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
18	Pendapatan Dana Derurat	XXX	XXX	XX	XXX
19	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah	XXX	XXX	XX	XXX
21	JUMLAH PENDAPATAN	XXXX	XXXX	XX	XXXX
22	BELANJA				
23	BELANJA OPERASI				
24	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
25	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
26	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
27	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
28	#REF!	XXXX	XXXX	XX	XXXX
29	BELANJA TAK TERDUGA				
30	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
31	Jumlah Belanja Tak Terduga (30 s/d 30)	XXX	XXX	XX	XXX
32	Jumlah Belanja	XXX	XXX	XX	XXX
33	TRANSFER				
35	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
36	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
37	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
38	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
39	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab./Kota	XXX	XXX	XX	XXX
40	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER	XXX	XXX	XX	XXX
41	SURPLUS/DEFISIT				
42		XXX	XXX	XX	XXX
43	PEMBIAYAAN				
44	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
47	Pergunaan SILPA	XXX	XXX	XX	XXX
48	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
49	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
50	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
51	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
52	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
53	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
54	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
55	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
56	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
57	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
58	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
59	Jumlah Penerimaan (47 s/d 58)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
60	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
62	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
63	Penyerahan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
64	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
65	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
66	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
68	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
70	Pembelian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
71	Pembelian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
72	Pembelian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
73	Jumlah Pengeluaran (62 s/d 72)	XXX	XXX	XX	XXX
74	PEMBIAYAAN NETO	XXXX	XXXX	XX	XXXX
75	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	XXXX	XXXX	XX	XXXX

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.



PEMERINTAH KABUPATEN _____
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

Urusan : 1		Urusan Wajib			
Bidang : 1 . 20		Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat			
Dinas/Instansi : 1 . 20 . 05		DPPKAD			
Sub Unit Organisasi : 1 . 20 . 05 . 02		DPPKAD (PPKD)			
No	URAIAN	Saldo 20X1	Saldo 20X0	Kenalkan/ Penurunan	(%)
KEGIATAN OPERASIONAL					
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	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
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
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
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 (24 s/d 26)	xxx	xxx	xxx	xxx
26	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
28	BEBAN				
29	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
30	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
31	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
32	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx	xxx
33	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
34	JUMLAH BEBAN (31 s/d 42)	xxx	xxx	xxx	xxx
35	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
37	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
38	SURPLUS NON OPERASIONAL				
39	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
40	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
41	Surplus Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
42	JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
43	DEFISIT NON OPERASIONAL				
44	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx	xxx
45	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
46	Defisit Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
47	JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
49	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	xxx	xxx	xxx	xxx
51	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
53	POS LUAR BIASA				
54	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
55	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
56	Jumlah Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
57	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
58	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
59	Jumlah Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
60	POS LUAR BIASA	xxx	xxx	xxx	xxx
61		xxx	xxx	xxx	xxx
62	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

Bersamaan dengan pembuatan LO, Akuntansi PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.



Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut contoh jurnal penutup LO.

8.01.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
9.01.01.XX	Beban	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LO	xxx

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

Selanjutnya, Akuntansi SKPD membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas SKPD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
 (Dalam Rupiah)

Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan	: 1. 20	Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan
Unit Organisasi	: 1. 20. 05	DPPKAD
Sub Unit Organisasi	: 1. 20. 05. 02	DPPKAD (PPKD)

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

Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Berikut contoh jurnal penutup akhir

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.



Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) 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;
- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.



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 PPKD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD	
	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
		3.1.5 Ekuitas
	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	



i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, PPKD juga wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:



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. PPK PPKD
- b. PPKD

3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan PPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas pelaporan harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya. Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Neraca;
- Laporan Operasional (LO);



• Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Sehingga menghasilkan laporan pemerintah daerah atas laporan tersebut diatas hasil penggabungan. Format laporan keuangan setelah penggabungan :

Format Laporan Realisasi Anggaran

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
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	XX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
6	Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX	XX	XXX
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak	XXX	XXX	XX	XXX
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	XXX	XXX	XX	XXX
13	Dana Alokasi Umum	XXX	XXX	XX	XXX
14	Dana Alokasi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (13 s/d 12)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
16					
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Otonomi Khusus	XXX	XXX	XX	XXX
19	Dana Penyesuaian	XXX	XXX	XX	XXX
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
21	Total Pendapatan Transfer (15 + 20)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
22					
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
24	Pendapatan Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
25	Pendapatan Dana Darurat	XXX	XXX	XX	XXX
26	Pendapatan Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
27	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah (24 s/d 26)	XXX	XXX	XX	XXX
28	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 21 + 27)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
29					
30	BELANJA				
31	BELANJA OPERASI				
32	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XX	XXX
33	Belanja Barang	XXX	XXX	XX	XXX
34	Bunga	XXX	XXX	XX	XXX
35	Subsidi	XXX	XXX	XX	XXX
36	Hibah	XXX	XXX	XX	XXX
37	Bantuan Sosial	XXX	XXX	XX	XXX
38	Jumlah Belanja Operasi (31 s/d 36)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
39					
40	BELANJA MODAL				
41	Belanja Tanah	XXX	XXX	XX	XXX
42	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XX	XXX
43	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XX	XXX
44	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX	XX	XXX
45	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
46	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
47	Jumlah Belanja Modal (40 s/d 46)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
48					
49	BELANJA TAK TERDUGA				
50	Belanja Tak Terduga	XXX	XXX	XX	XXX
51	Jumlah Belanja Tak Terduga (49 s/d 49)	XXX	XXX	XX	XXX
52	Jumlah Belanja (37 + 46 + 50)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
53					
54	TRANSFER				
55	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN KE KABUPATEN/KOTA				
56	Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
57	Bagi Hasil Retribusi ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
58	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke Kabupaten/Kota	XXX	XXX	XX	XXX
59	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke Kab./Kota (56 s/d 57)	XXX	XXX	XX	XXX
60	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (61 + 58)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
61					
62	SURPLUS/DEFISIT (28 - 60)	XXX	XXX	XXX	XXX
63					
64	PEMBIAYAAN				
65	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
66	Penggunaan SILPA	XXX	XXX	XX	XXX
67	Pencairan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XX	XXX
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
70	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
72	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
73	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
74	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
77	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
78	Jumlah Penerimaan (66 s/d 77)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
79					
80	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
81	Pembentukan Dana Cadangan	XXX	XXX	XX	XXX
82	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	XXX	XXX	XX	XXX
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	XXX	XX	XXX
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	XXX	XXX	XX	XXX
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX	XX	XXX
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX	XX	XXX
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX	XX	XXX
92	Jumlah Pengeluaran (81 s/d 91)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
93	PEMBIAYAAN NETO (78 - 92)	XXXX	XXXX	XX	XXXX
94					
95	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (61 + 93)	XXXX	XXXX	XX	XXXX



Formulir Neraca Sebelum Eliminasi
PEMERINTAH KABUPATEN
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	Penyelahan Piutang	(xxx)	(xxx)
11	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
12	Bagian Lancar Prjeman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
13	Bagian Lancar Prjeman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
14	Bagian Lancar Prjeman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
15	Bagian Lancar Prjeman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
16	Bagian Lancar Tagihan Perijinan Angkutan	xxx	xxx
17	Bagian Lancar Tagihan Ganti Rugi	xxx	xxx
18	Piutang Lainnya	xxx	xxx
19	Persediaan	xxx	xxx
20	RUK SIKD	xxx	xxx
21	Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	xxx	xxx
22			
23	INVESTASI JANGKA PANJANG		
24	Investasi Nonpermanen		
25	Prjeman Jangka Panjang	xxx	xxx
26	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
27	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
28	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
29	Jumlah Investasi Nonpermanen (25 s/d 28)	xxx	xxx
30	Investasi Permanen		
31	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
32	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Permanen (31 s/d 32)	xxx	xxx
34	Jumlah Investasi Jangka Panjang (29 + 33)	xxx	xxx
35			
36	ASET TETAP		
37	Tanah	xxx	xxx
38	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
39	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
40	Jalan, Jembatan, dan Jaring	xxx	xxx
41	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
42	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
43	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
44	Jumlah Aset Tetap (37 s/d 43)	xxx	xxx
45			
46	DANA CADANGAN		
47	Dana Cadangan	xxx	xxx
48	Jumlah Dana Cadangan (47)	xxx	xxx
49			
50	ASET LAINNYA		
51	Tagihan Perijinan Angkutan	xxx	xxx
52	Tagihan Ganti Rugi	xxx	xxx
53	Kemlhan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
54	Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
55	Aset Lali-Lali	xxx	xxx
56	Jumlah Aset Lainnya (51 s/d 55)	xxx	xxx
57	JUMLAH ASET (21+34+44+49+56)	xxxx	xxxx
58			
59			
60	KEWAJIBAN		
61			
62	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
63	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)	xxx	xxx
64	Utang Bunga	xxx	xxx
65	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx
66	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx
67	Utang Belanja	xxx	xxx
68	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
69	RUK PPKD	xxx	xxx
70	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (63 s/d 69)	xxx	xxx
71			
72	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
73	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxx	xxx
74	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
75	Premium (Chalonic) Obligasi	xxx	xxx
76	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
77	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (73 s/d 76)	xxx	xxx
78	JUMLAH KEWAJIBAN (70+77)	xxx	xxx
79			
80	EKUITAS		
81	EKUITAS	xxx	xxx
82	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (78+79)	xxxx	xxxx



Contoh Format Laporan Operasional				
PEMERINTAH KABUPATEN _____				
LAPORAN OPERASIONAL				
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0				
(Dalam Rupiah)				
No	URAIAN	Saldo 20X1	Saldo 20X0	Kenaikan/ Penurunan (%)
	KEGIATAN OPERASIONAL			
1	PENDAPATAN			
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
3	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx
6	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s/d 6)	xxx	xxx	xxx
8				
9	PENDAPATAN TRANSFER			
10	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN			
11	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx
13	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx
14	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s/d 14)	xxx	xxx	xxx
16				
17	TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA			
18	Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx	xxx
19	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s/d 19)	xxx	xxx	xxx
21	Jumlah Pendapatan Transfer (15 +20)	xxx	xxx	xxx
22				
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH			
24	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx
25	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx
26	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx
27	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (24 s/d 26)	xxx	xxx	xxx
28	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 21 + 27)	xxx	xxx	xxx
29				
30	BEBAN			
31	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx
32	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx
33	Beban Jasa	xxx	xxx	xxx
34	Beban Pemeliharaan	xxx	xxx	xxx
35	Beban Perjalanan Dinas	xxx	xxx	xxx
36	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx
37	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx
38	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx
39	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx
40	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx
41	Beban Transfer	xxx	xxx	xxx
42	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx
43	JUMLAH BEBAN (31 s/d 42)	xxx	xxx	xxx
44	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (28-43)	xxx	xxx	xxx
45				
46	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL			
47	Surplus Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx
48	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx
49	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	xxx	xxx	xxx
50	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx
51	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx
52	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL(47 s/d 51)	xxx	xxx	xxx
53	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (44+ 52)	xxx	xxx	xxx
54				
55	POS LUAR BIASA			
56	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx
57	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx
58	POS LUAR BIASA (56-57)	xxx	xxx	xxx
59	SURPLUS/DEFISIT-LO (53 + 58)	xxx	xxx	xxx



Format Laporan Perubahan Ekuitas

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

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

b. Melakukan Eliminasi

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas transaksi antar entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD sehingga secara entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan dengan pihak eksternal. Akun akun tersebut harus dieliminasi agar neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi. Sehingga format laporan keuangan neraca gabungan setelah eliminasi:



Format Neraca Setelah Eliminasi
PEMERINTAH KABUPATEN
NERACA
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
 (Dalam Rupiah)

No.	Urutan	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 (4 s/d 19)	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 (24 s/d 27)	xxx	xxx
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
31	Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
32	Jumlah Investasi Permanen (30 s/d 31)	xxx	xxx
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)	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 (36 s/d 42)	xxx	xxx
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan	xxx	xxx
47	Jumlah Dana Cadangan (46)	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 (50 s/d 54)	xxx	xxx
56			
57	JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)	xxxx	xxxx
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 (62 s/d 67)	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 (71 s/d 74)	xxx	xxx
76	JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)	xxxx	xxxx
77			
78	EKUITAS		
79	EKUITAS	xxx	xxx
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (78+79)	xxxx	xxxx

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Setelah menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi pemerintah daerah maka tahapan berikutnya adalah penyusunan



Laporan Perubahan SAL. Fomat Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

PEMERINTAH KABUPATEN
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0
(Dalam Rupiah)

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

d. Menyusun 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. Berikut merupakan contoh format Laporan Arus Kas. Format Laporan Arus Kas adalah sebagai berikut:



FORMAT LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH KABUPATEN _____
LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
(Dalam Rupiah) Metode Langsung

Utama			
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 esh	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		
17	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 16)	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 Beban Hibah	XXX	XXX
24	Pembayaran Beban 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 (19 s/d 29)	XXX	XXX
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (17 - 30)	XXX	XXX
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pencatatan Dana Cadangan	XXX	XXX
35	Perjualan atas Tanah	XXX	XXX
36	Perjualan atas Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
37	Perjualan atas Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
38	Perjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	XXX
39	Perjualan Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX
40	Perjualan Aset Lainnya	XXX	XXX
41	Hasil Perjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX
42	Penerimaan Perjualan Investasi Non Permanen	XXX	XXX
43	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s/d 42)	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	Penyerahan Modal Pemerintah Daerah	XXX	XXX
53	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	XXX	XXX
54	Jumlah Arus Keluar Kas (45 s/d 53)	XXX	XXX
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (42 - 53)	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 (58 s/d 66)	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	Pembelian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
76	Pembelian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
77	Pembelian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	XXX
78	Jumlah Arus Keluar Kas (69 s/d 77)	XXX	XXX
79	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 - 78)	XXX	XXX
80	Arus Kas dari Aktivitas Transferts		
81	Arus Masuk Kas		
82	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
83	Jumlah Arus Masuk Kas (82)	XXX	XXX
84	Arus Keluar Kas		
85	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	XXX	XXX
86	Jumlah Arus Keluar Kas (85)	XXX	XXX
87	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transferts (83 - 86)	XXX	XXX
88	Konfirmasi/Pemeriksaan 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 (88+89)	XXX	XXX
91	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
92	Saldo Akhir Kas (90+91)	XXX	XXX

e. 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:

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	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	
	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
		3.1.5 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	

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas pelaporan, pemerintah daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan pemerintah daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan



anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan pemerintah daerah pemerintah daerah merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan laporan pemerintah daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

<p style="text-align: center;">SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</p> <p style="text-align: center;">BUPATI</p> <p style="text-align: center;">Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p style="text-align: right;">....., Kepala Daerah</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p>
--



LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR :
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN KABUPATEN BATANG

BAGAN AKUN STANDAR

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
2014



PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
BAGAN AKUN STANDAR

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1	ASET	
1.1	ASET LANCAR	
1.1.1	Kas	D
1.1.1.01	Kas di Kas Daerah	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah.....	
1.1.1.01.02	Dst.....	
1.1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	
1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	
1.1.1.03.02	Kas di Bendahara Pengeluaran - Tunai	
1.1.1.04	Kas di BLUD	
1.1.1.04.01	Kas di BLUD	
1.1.1.05	Kas Lainnya	
1.1.1.05.01	Kas Lainnya	
1.1.1.06	Setara Kas	
1.1.1.06.01	Setara Kas	
1.1.1.06.02	Dst.....	
1.1.2	Investasi Jangka Pendek	D
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	D
1.1.3.01	Piutang Pajak Daerah	
1.1.3.01.01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor	
1.1.3.01.02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
1.1.3.01.03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	
1.1.3.01.04	Piutang Pajak Air Permukaan	
1.1.3.01.05	Piutang Pajak Rokok	
1.1.3.01.06	Piutang Pajak Hotel	
1.1.3.01.07	Piutang Pajak Restoran	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.3.01.08	Piutang Pajak Hiburan	
1.1.3.01.09	Piutang Pajak Reklame	
1.1.3.01.10	Piutang Pajak Penerangan Jalan	
1.1.3.01.11	Piutang Pajak Parkir	
1.1.3.01.12	Piutang Pajak Air Tanah	
1.1.3.01.13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
1.1.3.01.14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
1.1.3.01.15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan	
1.1.3.01.16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	
1.1.3.02	Piutang Retribusi	
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	
1.1.3.02.02	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan	
1.1.3.02.03	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil	
1.1.3.02.04	Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	
1.1.3.02.05	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	
1.1.3.02.06	Piutang Retribusi Pelayanan Pasar	
1.1.3.02.07	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	
1.1.3.02.08	Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	
1.1.3.02.09	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	
1.1.3.02.10	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	
1.1.3.02.11	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair	
1.1.3.02.12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	
1.1.3.02.13	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan	
1.1.3.02.14	Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	
1.1.3.02.15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	
1.1.3.02.16	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan	
1.1.3.02.17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan	
1.1.3.02.18	Piutang Retribusi Terminal	
1.1.3.02.19	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir	
1.1.3.02.20	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa	
1.1.3.02.21	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan	
1.1.3.02.22	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	
1.1.3.02.23	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga	
1.1.3.02.24	Piutang Retribusi Penyebrangan Air	
1.1.3.02.25	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	
1.1.3.02.26	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	
1.1.3.02.27	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	
1.1.3.02.28	Piutang Retribusi Izin Gangguan	
1.1.3.02.29	Piutang Retribusi Izin Trayek	
1.1.3.02.30	Piutang Retribusi Izin Perikanan	
1.1.3.02.31	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	
1.1.3.02.32	Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	
1.1.3.03	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 Lain-lain PAD yang Sah	
1.1.3.04.01	Piutang Jasa Giro	
1.1.3.04.02	Piutang Bunga deposito	
1.1.3.04.03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.1.3.04.04	Piutang Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah	
1.1.3.04.05	Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
1.1.3.04.06	Piutang Denda Pajak	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.3.04.07	Piutang Denda Retribusi	
1.1.3.04.08	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan	
1.1.3.04.09	Piutang dari Pengembalian	
1.1.3.04.10	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	
1.1.3.04.11	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan	
1.1.3.04.12	Piutang Zakat	
1.1.3.04.13	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah	
1.1.3.04.14	Piutang BLUD	
1.1.3.04.15	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	
1.1.3.04.16	Piutang Hasil dari Pengelolaan Dana Bergulir	
1.1.3.04.17	Dst.....	
1.1.3.05	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	
1.1.3.05.01	Piutang Bagi Hasil Pajak	
1.1.3.05.02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	
1.1.3.05.03	Piutang Dana Alokasi Umum	
1.1.3.05.04	Piutang Dana Alokasi Khusus	
1.1.3.05.05	Dst.....	
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	
1.1.3.07.02	Piutang Transfer Lainnya...	
1.1.3.07.03	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	D
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	
1.1.4.03.02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	
1.1.4.03.03	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.....	
1.1.4.06	Panjar Kegiatan	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.4.06.01	Panjar Kegiatan	
1.1.4.06.02	Dst.....	
1.1.5	Penyisihan Piutang	K
1.1.5.01	Penyisihan Piutang Pendapatan	
1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah	
1.1.5.01.02	Penyisihan Piutang Retribusi	
1.1.5.01.03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.5.01.04	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah	
1.1.5.01.05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	
1.1.5.01.06	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	
1.1.5.01.07	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya	
1.1.5.01.08	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	D
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	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	D
1.1.7.01	Persediaan Bahan Pakai Habis	
1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1.1.7.01.02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	
1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	
1.1.7.01.04	Persediaan Perangko, 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 temak	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Diberikan Kepada Pihak Ketiga	
1.1.7.03.02	Dst.....	
1.1.8	Aset Untuk Dikonsolidasikan	D
1.1.8.01	R/K SKPD	
1.1.8.01.01	R/K SKPD	
1.2	INVESTASI JANGKA PANJANG	
1.2.1	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	D
1.2.1.01	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	
1.2.1.01.01	Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara	
1.2.1.01.02	Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah	
1.2.1.01.03	Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Swasta	
1.2.1.01.04	Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
1.2.1.01.05	Pinjaman kepada Pemerintah Daerah	
1.2.1.01.06	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	D
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	D
1.3.1.01	Tanah Perkampungan	
1.3.1.01.01	Tanah Kampung	
1.3.1.01.02	Tanah Emplasmen	
1.3.1.01.03	Tanah Kuburan	
1.3.1.02	Tanah Pertanian	
1.3.1.02.01	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami	
1.3.1.02.02	Tanah Tegalan	



KODE REKONING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.1.02.03	Tanah Ladang	
1.3.1.03	Tanah Perkebunan	
1.3.1.03.01	Tanah Perkebunan	
1.3.1.04	Kebun Campuran	
1.3.1.04.01	Bidang Tanah Kebun Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan	
1.3.1.04.02	Kebun Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain	
1.3.1.05	Hutan	
1.3.1.05.01	Hutan Lebat	
1.3.1.05.02	Hutan Belukar	
1.3.1.05.03	Hutan Tanaman Jenis	
1.3.1.05.04	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa	
1.3.1.05.05	Hutan Untuk Penggunaan Khusus	
1.3.1.06	Kolam Ikan	
1.3.1.06.01	Kolam Ikan Tambak	
1.3.1.06.02	Kolam Ikan Air Tawar	
1.3.1.07	Danau/Rawa	
1.3.1.07.01	Tanah Rawa	
1.3.1.07.02	Tanah Danau	
1.3.1.08	Tanah Tandus/Rusak	
1.3.1.08.01	Tanah Tandus	
1.3.1.08.02	Tanah Rusak	
1.3.1.09	Alang-alang dan Padang Rumput	
1.3.1.09.01	Tanah Alang-alang	
1.3.1.09.02	Tanah Padang Rumput	
1.3.1.10	Tanah Pengguna Lain	
1.3.1.10.01	Tanah Penggalian	
1.3.1.11	Tanah Untuk Bangunan Gedung	
1.3.1.11.01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal	
1.3.1.11.02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	
1.3.1.11.03	Tanah Untuk Bangunan Industri	
1.3.1.11.04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa	
1.3.1.11.05	Tanah Kosong	
1.3.1.11.06	Tanah Peternakan	
1.3.1.11.07	Tanah Bangunan Pengairan	
1.3.1.11.08	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan	
1.3.1.11.09	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst	
1.3.1.12	Tanah Pertambangan	
1.3.1.12.01	Tanah Pertambangan	
1.3.1.13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
1.3.1.13.01	Tanah Lapangan Olah Raga	
1.3.1.13.02	Tanah Lapangan Parkir	
1.3.1.13.03	Tanah Lapangan Penimbun Barang	
1.3.1.13.04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam	
1.3.1.13.05	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan	
1.3.1.13.06	Tanah Lapangan Terbang	
1.3.1.13.07	Tanah Untuk Bangunan Jalan	
1.3.1.13.08	Tanah Untuk Bangunan Air	
1.3.1.13.09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi	
1.3.1.13.10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan	
1.3.1.13.11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah	
1.3.1.13.12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga	
1.3.1.13.13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah	
1.3.2	Peralatan dan Mesin	D
1.3.2.01	Alat-Alat Besar Darat	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
1.3.2.02	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 Agung	
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	
1.3.2.04	Alat Angkutan Darat Bermotor	
1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	
1.3.2.04.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	
1.3.2.04.03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	
1.3.2.04.04	Kendaraan Bermotor Khusus	
1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	
1.3.2.04.06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	
1.3.2.05	Alat Angkutan Darat 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	Kapal Terbang	
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.09.08	Peralatan Las	
1.3.2.09.09	Perkakas Pabrik Es	
1.3.2.10	Alat Bengkel Tak Bermesin	
1.3.2.10.01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam	
1.3.2.10.02	Perkakas Bengkel Listrik	
1.3.2.10.03	Perkakas Bengkel Service	
1.3.2.10.04	Perkakas Pengangkat	
1.3.2.10.05	Perkakas Standar (Standart Tool)	
1.3.2.10.06	Perkakas Khusus (Special Tool)	
1.3.2.10.07	Perkakas Bengkel Kerja	
1.3.2.10.08	Peralatan Tukang-tukang Besi	
1.3.2.10.09	Peralatan Tukang Kayu	
1.3.2.10.10	Peralatan Tukang Kulit	
1.3.2.10.11	Peralatan Ukur, Gip & Feting	
1.3.2.11	Alat Ukur	
1.3.2.11.01	Alat Ukur universal	
1.3.2.11.02	Alat Ukur/Test Intelegensia	
1.3.2.11.03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian	
1.3.2.11.04	Alat Ukur /Test Klinis Lain	
1.3.2.11.05	Alat Calibrasi	
1.3.2.11.06	Oscilloscope	
1.3.2.11.07	Universal Tester	
1.3.2.11.08	Alat Ukur/Pembanding	
1.3.2.11.09	Alat Ukur Lainnya	
1.3.2.11.10	Alat Timbangan/Blora	
1.3.2.11.11	Anak Timbangan/Biasa	
1.3.2.11.12	Takaran Kering	
1.3.2.11.13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL	
1.3.2.11.14	Takaran Latex/Getah Susu	
1.3.2.11.15	Gelas Takar Berbagai Capacitas	
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 Prosesing	
1.3.2.12.07	Alat Pasca Panen	
1.3.2.12.08	Alat Produksi Perikanan	
1.3.2.13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	
1.3.2.13.01	Alat Pemeliharaan Tanaman	
1.3.2.13.02	Alat Panen	
1.3.2.13.03	Alat Penyimpanan	
1.3.2.13.04	Alat Laboratorium	
1.3.2.13.05	Alat Penangkap Ikan	
1.3.2.14	Alat Kantor	
1.3.2.14.01	Mesin Tik	
1.3.2.14.02	Mesin Hitung/Jumlah	
1.3.2.14.03	Alat Reproduksi (Pengganda)	
1.3.2.14.04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	
1.3.2.14.05	Alat Kantor Lainnya	
1.3.2.15	Alat Rumah Tangga	
1.3.2.15.01	Meubelair	
1.3.2.15.02	Alat Pengukur Waktu	
1.3.2.15.03	Alat Pembersih	
1.3.2.15.04	Alat Pendingin	



KODE REKONING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.15.05	Alat Dapur	
1.3.2.15.06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	
1.3.2.15.07	Alat Pemadam Kebakaran	
1.3.2.16	Komputer	
1.3.2.16.01	Komputer Unit/Jaringan	
1.3.2.16.02	Peralatan Komputer Mainframe	
1.3.2.16.03	CPU	
1.3.2.16.04	Peralatan Mini Komputer	
1.3.2.16.05	Personal Komputer	
1.3.2.16.06	UPS/Stabilizer	
1.3.2.16.07	Peralatan Jaringan	
1.3.2.16.08	Peralatan Personal Komputer	
1.3.2.16.09	Server Komputer	
1.3.2.16.10	Komputer Note Book	
1.3.2.16.11	Printer	
1.3.2.16.12	Monitor/Display	
1.3.2.16.13	Scanner	
1.3.2.16.14	Kelengkapan Komputer (Flash Disk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker)	
1.3.2.17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
1.3.2.17.01	Meja Kerja Pejabat	
1.3.2.17.02	Meja Rapat Pejabat	
1.3.2.17.03	Kursi Kerja Pejabat	
1.3.2.17.04	Kursi Rapat Pejabat	
1.3.2.17.05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	
1.3.2.17.06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	
1.3.2.17.07	Lemari dan Arsip Pejabat	
1.3.2.18	Alat Studio	
1.3.2.18.01	Peralatan Studio Visual	
1.3.2.18.02	Peralatan Studio Video dan Film	
1.3.2.18.03	Peralatan Studio Video dan Film A	
1.3.2.18.04	Peralatan Cetak	
1.3.2.18.05	Peralatan Computing	
1.3.2.18.06	Peralatan Pemetaan Ukur	
1.3.2.19	Alat Komunikasi	
1.3.2.19.01	Alat Komunikasi Telephone	
1.3.2.19.02	Alat Komunikasi Radio SSB	
1.3.2.19.03	Alat Komunikasi Radio HF/FM	
1.3.2.19.04	Alat Komunikasi Radio VHF	
1.3.2.19.05	Alat Komunikasi Radio UHF	
1.3.2.19.06	Alat Komunikasi Sosial	
1.3.2.19.07	Alat-alat Sandi	
1.3.2.20	Peralatan Pemancar	
1.3.2.20.01	Peralatan Pemancar MF/MW	
1.3.2.20.02	Peralatan Pemancar HF/SW	
1.3.2.20.03	Peralatan Pemancar VHF/FM	
1.3.2.20.04	Peralatan Pemancar UHF	
1.3.2.20.05	Peralatan Pemancar SHF	
1.3.2.20.06	Peralatan Antena MF/MW	
1.3.2.20.07	Peralatan Antena HF/SW	
1.3.2.20.08	Peralatan Antena VHF/FM	
1.3.2.20.09	Peralatan Antena UHF	
1.3.2.20.10	Peralatan Antena SHF/Parabola	
1.3.2.20.11	Peralatan Translator VHF/VHF	
1.3.2.20.12	Peralatan Translator UHF/UHF	
1.3.2.20.13	Peralatan Translator VHF/UHF	
1.3.2.20.14	Peralatan Translator UHF/VHF	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.20.15	Peralatan Microvawe FPU	
1.3.2.20.16	Peralatan Microvawe Terestrial	
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	
1.3.2.21	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	Alat Kedokteran 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	Alat Kedokteran Bedah	
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	
1.3.2.22.05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian	
1.3.2.22.06	Alat Kesehatan Olahraga	
1.3.2.23	Unit-Unit Laboratorium	
1.3.2.23.01	Alat Laboratorium Kimia Air	
1.3.2.23.02	Alat Laboratorium Microbiologi	
1.3.2.23.03	Alat Laboratorium Hidro Kimia	
1.3.2.23.04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika	
1.3.2.23.05	Alat laboratorium Buatan/Geologi	
1.3.2.23.06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	
1.3.2.23.07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia	
1.3.2.23.08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan	
1.3.2.23.09	Alat Laboratorium Cocok Tanam	
1.3.2.23.10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik	
1.3.2.23.11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A	
1.3.2.23.12	Alat Laboratorium Umum	
1.3.2.23.13	Alat Laboratorium Umum A	
1.3.2.23.14	Alat Laboratorium Kedokteran	
1.3.2.23.15	Alat Laboratorium Microbiologi	
1.3.2.23.16	Alat Laboratorium Kimia	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Peléburan	
1 . 3 . 2 . 23 . 29	Alat Laboratorium Pasir	
1 . 3 . 2 . 23 . 30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan	
1 . 3 . 2 . 23 . 31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola	
1 . 3 . 2 . 23 . 32	Alat Laboratorium Metalography	
1 . 3 . 2 . 23 . 33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan	
1 . 3 . 2 . 23 . 34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan	
1 . 3 . 2 . 23 . 35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam	
1 . 3 . 2 . 23 . 36	Alat Laboratorium Matrologie	
1 . 3 . 2 . 23 . 37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam	
1 . 3 . 2 . 23 . 38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas	
1 . 3 . 2 . 23 . 39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil	
1 . 3 . 2 . 23 . 40	Alat Laboratorium Uji Tekstel	
1 . 3 . 2 . 23 . 41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik	
1 . 3 . 2 . 23 . 42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet	
1 . 3 . 2 . 23 . 43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik	
1 . 3 . 2 . 23 . 44	Alat Laboratorium Uji Keramik	
1 . 3 . 2 . 23 . 45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa	
1 . 3 . 2 . 23 . 46	Alat Laboratorium Pertanian	
1 . 3 . 2 . 23 . 47	Alat Laboratorium Pertanian A	
1 . 3 . 2 . 23 . 48	Alat Laboratorium Pertanian B	
1 . 3 . 2 . 23 . 49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya	
1 . 3 . 2 . 23 . 50	Alat Laboratorium Energi Surya	
1 . 3 . 2 . 23 . 51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas	
1 . 3 . 2 . 23 . 52	Alat Laboratorium Oceanografi	
1 . 3 . 2 . 23 . 53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan	
1 . 3 . 2 . 23 . 54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan	
1 . 3 . 2 . 23 . 55	Alat Laboratorium Biologi	
1 . 3 . 2 . 23 . 56	Alat Laboratorium Geofisika	
1 . 3 . 2 . 23 . 57	Alat Laboratorium Tambang	
1 . 3 . 2 . 23 . 58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia	
1 . 3 . 2 . 23 . 59	Alat Laboratorium Proses Industri	
1 . 3 . 2 . 23 . 60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja	
1 . 3 . 2 . 23 . 61	Laboratorium Kearsipan	
1 . 3 . 2 . 23 . 62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis	
1 . 3 . 2 . 23 . 63	Alat Laboratorium Lainnya	
1 . 3 . 2 . 23 . 64	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A	
1 . 3 . 2 . 24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	
1 . 3 . 2 . 24 . 01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia	
1 . 3 . 2 . 24 . 02	Bidang Studi : Matematika	
1 . 3 . 2 . 24 . 03	Bidang Studi : IPA Dasar	
1 . 3 . 2 . 24 . 04	Bidang Studi : IPA Lanjutan	
1 . 3 . 2 . 24 . 05	Bidang Studi : IPA Menengah	
1 . 3 . 2 . 24 . 06	Bidang Studi : IPA Atas	
1 . 3 . 2 . 24 . 07	Bidang Studi : IPS	
1 . 3 . 2 . 24 . 08	Bidang Studi : Agama Islam	
1 . 3 . 2 . 24 . 09	Bidang Studi : Ketrampilan	
1 . 3 . 2 . 24 . 10	Bidang Studi : Kesenian	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
1.3.2.25	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	
1.3.2.26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	
1.3.2.26.01	Radiation Detector	
1.3.2.26.02	Modular Counting and Scientific	
1.3.2.26.03	Assembly/Accounting System	
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	Accelator	
1.3.2.26.09	Reactor Experimental System	
1.3.2.27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	
1.3.2.27.01	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Ukur Fisika Kesehatan	
1.3.2.27.02	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Kesehatan Kerja	
1.3.2.27.03	Proteksi Lingkungan	
1.3.2.27.04	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Meteorological Equipment	
1.3.2.27.05	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Sumber Radiasi	
1.3.2.28	Radiation 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	
1.3.2.29	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 Lingkungan Hidup Penunjang	
1.3.2.30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	
1.3.2.30.01	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Towing Carriage	
1.3.2.30.02	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Wave Generator and Absorber	
1.3.2.30.03	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Data Acquisition and Analyzing System	
1.3.2.30.04	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Cavitation Tunnel	
1.3.2.30.05	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Overhead Cranes	
1.3.2.30.06	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Peralatan umum	
1.3.2.30.07	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Model Ship Workshop	
1.3.2.30.08	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Propeller Model Workshop	
1.3.2.30.09	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Mechanical Workshop	
1.3.2.30.10	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Precision Mechanical Workshop	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.30.11	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan Painting Shop	
1.3.2.30.12	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Ship Model Preparation Shop	
1.3.2.30.13	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Electrical Workshop	
1.3.2.30.14	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika MOB	
1.3.2.30.15	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Photo and Film Equipment	
1.3.2.31	Senjata Api	
1.3.2.31.01	Senjata Genggam	
1.3.2.31.02	Senjata Pinggang	
1.3.2.31.03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang	
1.3.2.31.04	Senapan Mesin	
1.3.2.31.05	Mortir	
1.3.2.31.06	Anti Lapis Baja	
1.3.2.31.07	Artileri Medan (Armed)	
1.3.2.31.08	Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)	
1.3.2.31.09	Peluru Kendali/Rudal	
1.3.2.31.10	Kavaleri	
1.3.2.31.11	Senjata Lain-lain	
1.3.2.32	Persenjataan Non Senjata Api	
1.3.2.32.01	Alat Keamanan	
1.3.2.32.02	Non Senjata Api	
1.3.2.33	Senjata Sinar	
1.3.2.33.01	Laser	
1.3.2.34	Alat Keamanan dan Perlindungan	
1.3.2.34.01	Alat Bantu Kemanan	
1.3.2.34.02	Alat Perlindungan	
1.3.2.34.03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air	
1.3.3	Gedung dan Bangunan	D
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	
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 Masyarakat	
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.3.01.27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
1.3.3.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
1.3.3.02.01	Rumah Negara Golongan I	
1.3.3.02.02	Rumah Negara Golongan II	
1.3.3.02.03	Rumah Negara Golongan III	
1.3.3.02.04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	
1.3.3.02.05	Asrama	
1.3.3.02.06	Hotel	
1.3.3.02.07	Motel	
1.3.3.02.08	Flat/Rumah Susun	
1.3.3.03	Bangunan Menara	
1.3.3.03.01	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai	
1.3.3.03.02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara	
1.3.3.03.03	Bangunan Menara Telekomunikasi	
1.3.3.04	Bangunan Bersejarah	
1.3.3.04.01	Istana Peringatan	
1.3.3.04.02	Rumah Adat	
1.3.3.04.03	Rumah Peninggalan Sejarah	
1.3.3.04.04	Makam Sejarah	
1.3.3.04.05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah	
1.3.3.05	Tugu Peringatan	
1.3.3.05.01	Tugu Kemerdekaan	
1.3.3.05.02	Tugu Pembangunan	
1.3.3.05.03	Tugu Peringatan Lainnya	
1.3.3.06	Candi	
1.3.3.06.01	Candi Hindhu	
1.3.3.06.02	Candi Budha	
1.3.3.06.03	Candi Lainnya	
1.3.3.07	Monumen/Bangunan Bersejarah	
1.3.3.07.01	Bangunan Bersejarah Lainnya	
1.3.3.07.02	Bangunan Monumen	
1.3.3.08	Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1.3.3.08.01	Tugu/Tanda Batas	
1.3.3.09	Rambu-Rambu	
1.3.3.09.01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat	
1.3.3.09.02	Rambu Tidak Bersuar	
1.3.3.10	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
1.3.3.10.01	Runway/Threshold Light	
1.3.3.10.02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)	
1.3.3.10.03	Approach Light	
1.3.3.10.04	Runway Identification Light(Rells)	
1.3.3.10.05	Signal	
1.3.3.10.06	Flood Light	
1.3.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	D
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	
1.3.4.02	Jembatan	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.4.02.01	Jembatan Negara/Nasional	
1.3.4.02.02	Jembatan Propinsi	
1.3.4.02.03	Jembatan Kabupaten/Kota	
1.3.4.02.04	Jembatan Desa	
1.3.4.02.05	Jembatan Khusus	
1.3.4.02.06	Jembatan Pada Jalan Tol	
1.3.4.02.07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api	
1.3.4.02.08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang	
1.3.4.02.09	Jembatan Penyeberangan	
1.3.4.03	Bangunan Air Irigasi	
1.3.4.03.01	Bangunan Waduk	
1.3.4.03.02	Bangunan Pengambilan Irigasi	
1.3.4.03.03	Bangunan Pembawa Irigasi	
1.3.4.03.04	Bangunan Pembuang Irigasi	
1.3.4.03.05	Bangunan Pengaman Irigasi	
1.3.4.03.06	Bangunan Pelengkap Irigasi	
1.3.4.04	Bangunan Air Pasang Surut	
1.3.4.04.01	Bangunan Waduk	
1.3.4.04.02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut	
1.3.4.04.03	Bangunan Pembawa Pasang Surut	
1.3.4.04.04	Bangunan Pembuang Pasang Surut	
1.3.4.04.05	Bangunan Pengaman Pasang Surut	
1.3.4.04.06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut	
1.3.4.04.07	Bangunan Sawah Pasang Surut	
1.3.4.05	Bangunan Air Rawa	
1.3.4.05.01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder	
1.3.4.05.02	Bangunan 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	
1.3.4.06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	
1.3.4.06.01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai	
1.3.4.06.02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai	
1.3.4.06.03	Bangunan Pembuang Pengaman	
1.3.4.06.04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	
1.3.4.06.05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	
1.3.4.06.06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai	
1.3.4.07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.4.07.01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.08	Bangunan Air Bersih/Baku	
1.3.4.08.01	Waduk Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.08.02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku	
1.3.4.08.03	Bangunan Pembawa Air Bersih	
1.3.4.08.04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.08.05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.09	Bangunan Air Kotor	
1.3.4.09.01	Bangunan Pembawa Air Kotor	
1.3.4.09.02	Bangunan Waduk Air Kotor	
1.3.4.09.03	Bangunan Pembuangan Air Kotor	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.4.09.04	Bangunan Pengaman Air Kotor	
1.3.4.09.05	Bangunan Pelengkap Air Kotor	
1.3.4.10	Bangunan Air	
1.3.4.10.01	Bangunan Air Laut	
1.3.4.10.02	Bangunan Air Tawar	
1.3.4.11	Instalasi Air Minum/Air 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	
1.3.4.12	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.12.01	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.12.02	Instalasi Air Buangan Industri	
1.3.4.12.03	Instalasi Air Buangan Pertanian	
1.3.4.13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik	
1.3.4.13.01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik	
1.3.4.13.02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	
1.3.4.14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.14.01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.15	Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.4.15.01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)	
1.3.4.15.02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)	
1.3.4.15.03	Pembangkit 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)	
1.3.4.16	Instalasi Gardu Listrik	
1.3.4.16.01	Instalasi Gardu Listrik Induk	
1.3.4.16.02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi	
1.3.4.16.03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik	
1.3.4.17	Instalasi Pertahanan	
1.3.4.17.01	Instalasi Pertahanan Di Darat	
1.3.4.18	Instalasi Gas	
1.3.4.18.01	Instalasi Gardu Gas	
1.3.4.18.02	Instalasi Jaringan Pipa Gas	
1.3.4.19	Instalasi Pengaman	
1.3.4.19.01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir	
1.3.4.20	Jaringan Air Minum	
1.3.4.20.01	Jaringan Pembawa	
1.3.4.20.02	Jaringan Induk Distribusi	
1.3.4.20.03	Jaringan Cabang Distribusi	
1.3.4.20.04	Jaringan Sambungan ke rumah	
1.3.4.21	Jaringan Listrik	
1.3.4.21.01	Jaringan Transmisi	
1.3.4.21.02	Jaringan Distribusi	
1.3.4.22	Jaringan Telepon	
1.3.4.22.01	Jaringan Telepon Di alas Tanah	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.4.22.02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah	
1.3.4.22.03	Jaringan Telepon Didalam Air	
1.3.4.23	Jaringan Gas	
1.3.4.23.01	Jaringan Pipa Gas Transmisi	
1.3.4.23.02	Jaringan Pipa Distribusi	
1.3.4.23.03	Jaringan Pipa Dinas	
1.3.4.23.04	Jaringan BBM	
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	D
1.3.5.01	Buku	
1.3.5.01.01	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	
1.3.5.01.02	Buku Filsafat	
1.3.5.01.03	Buku Keagamaan	
1.3.5.01.04	Buku Ilmu Sosial	
1.3.5.01.05	Bukku Ilmu Bahasa	
1.3.5.01.06	Buku Matematika & Pengetahuan alam	
1.3.5.01.07	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	
1.3.5.01.08	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah raga	
1.3.5.01.09	Buku Geografi, Biografi, Sejarah	
1.3.5.02	Terbitan	
1.3.5.02.01	Terbitan Berkala	
1.3.5.02.02	Buku Laporan	
1.3.5.03	Barang-Barang Perpustakaan	
1.3.5.03.01	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	
1.3.5.04	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	
1.3.5.05	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	Alat Olah Raga Lainnya	
1.3.5.06	Hewan	
1.3.5.06.01	Binatang Ternak	
1.3.5.06.02	Binatang Unggas	
1.3.5.06.03	Binatang Melata	
1.3.5.06.04	Binatang Ikan	
1.3.5.06.05	Hewan Kebun Binatang	
1.3.5.06.06	Hewan Pengamanan	
1.3.5.07	Tanaman	
1.3.5.07.01	Tanaman Perkebunan	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.5.07.02	Tanaman Holtikultura	
1.3.5.07.03	Tanaman Kehutanan	
1.3.5.07.04	Tanaman Hias	
1.3.5.07.05	Tanaman Obat dan Kosmetika	
1.3.5.08	Aset Tetap Renovasi	
1.3.5.08.01	Aset Tetap Renovasi	
1.3.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D
1.3.6.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.6.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.7	Akumulasi Penyusutan	D
1.3.7.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat	
1.3.7.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Apung	
1.3.7.01.03	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu	
1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	
1.3.7.01.05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
1.3.7.01.06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor	
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 Pertanian	
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 Peralatan 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 Senjata Sinar	
1.3.7.01.34	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 Peringatan Lain	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.7.02.09	Akumulasi Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1.3.7.02.10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu	
1.3.7.02.11	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
1.3.7.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan	
1.3.7.03.01	Akumulasi Penyusutan Jalan	
1.3.7.03.02	Akumulasi Penyusutan Jembatan	
1.3.7.03.03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi	
1.3.7.03.04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut	
1.3.7.03.05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa	
1.3.7.03.06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	
1.3.7.03.07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.7.03.08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku	
1.3.7.03.09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor	
1.3.7.03.10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air	
1.3.7.03.11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih	
1.3.7.03.12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor	
1.3.7.03.13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah	
1.3.7.03.14	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.7.03.15	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.7.03.16	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik	
1.3.7.03.17	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan	
1.3.7.03.18	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas	
1.3.7.03.19	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman	
1.3.7.03.20	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum	
1.3.7.03.21	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik	
1.3.7.03.22	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon	
1.3.7.03.23	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas	
1.3.7.04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
1.3.7.04.01	Akumulasi Penyusutan Buku	
1.3.7.04.02	Akumulasi Penyusutan Terbitan	
1.3.7.04.03	Akumulasi Penyusutan Barang-Barang Perpustakaan	
1.3.7.04.04	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kebudayaan	
1.3.7.04.05	Akumulasi Penyusutan Alat Olah Raga Lainnya	
1.3.7.04.06	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Renovasi	
1.4	DANA CADANGAN	
1.4.1	Dana Cadangan	D
1.4.1.01	Dana Cadangan	
1.4.1.01.01	Dana Cadangan	
1.5	ASET LAINNYA	
1.5.1	Tagihan Jangka Panjang	D
1.5.1.01	Tagihan Penjualan Angsuran	
1.5.1.01.01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III	
1.5.1.01.02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	
1.5.1.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.1.02.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	
1.5.1.02.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Bukan Bendahara	
1.5.2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	D
1.5.2.01	Sewa	
1.5.2.01.01	Sewa	
1.5.2.02	Kerjasama Pemanfaatan	
1.5.2.02.01	Kerjasama Pemanfaatan	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.5.2.03	Bangun guna serah	
1.5.2.03.01	Bangun guna serah	
1.5.2.04	Bangun serah guna	
1.5.2.04.01	Bangun serah guna	
1.5.3	Aset Tidak Berwujud	D
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 Tidat 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 Tidat Berwujud Lainnya	
1.5.4	Aset Lain-lain	D
1.5.4.01	Aset Lain-lain	
1.5.4.01.01	Aset Lain-lain.....	
1.5.4.01.02	Dst.....	
2	KEWAJIBAN	
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	K
2.1.1.01	Utang Taspen	
2.1.1.01.01	Utang Taspen	
2.1.1.01.02	Dst.....	
2.1.1.02	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	
2.1.1.02.01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	
2.1.1.02.02	Dst.....	
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	
2.1.1.04.02	Dst.....	
2.1.1.05	Utang Taperum	
2.1.1.05.01	Utang Taperum	
2.1.1.05.02	Dst.....	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.1.06	Utang Iuran Wajib Pegawai	
2.1.1.06.01	Utang Iuran Wajib Pegawai	
2.1.1.06.02	Dst.....	
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	K
2.1.2.01	Utang Bunga kepada Pemerintah	
2.1.2.01.01	Utang Bunga kepada Pemerintah	
2.1.2.01.02	Dst.....	
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	
2.1.2.03.03	Dst.....	
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	
2.1.2.04.03	Dst.....	
2.1.2.05	Utang Bunga Obligasi	
2.1.2.05.01	Utang Bunga Obligasi.....	
2.1.2.05.02	Dst.....	
2.1.2.06	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya	
2.1.2.06.01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya	
2.1.2.06.02	Dst.....	
2.1.2.07	Utang Bunga Luar Negeri	
2.1.2.07.01	Utang Bunga Luar Negeri	
2.1.2.07.02	Dst.....	
2.1.3	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	K
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	K
2.1.4.01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III	



KODE REKONING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Beban	K
2.1.5.01	Utang Beban Pegawai	
2.1.5.01.01	Utang Beban Pegawai	
2.1.5.02	Utang Beban Barang dan Jasa	
2.1.5.02.01	Utang Beban Barang dan Jasa	
2.1.5.03	Utang Beban Bunga	
2.1.5.03.01	Utang Beban Bunga	
2.1.5.04	Utang Beban Subsidi	
2.1.5.04.01	Utang Beban Subsidi	
2.1.5.05	Utang Beban Hibah	
2.1.5.05.01	Utang Beban Hibah	
2.1.5.06	Utang Beban Bantuan Sosial	
2.1.5.06.01	Utang Beban Bantuan Sosial	
2.1.5.07	Utang Beban Transfer	
2.1.5.07.01	Utang Beban Transfer	
2.1.5.08	Utang Beban Lain-lain	
2.1.5.08.01	Utang Beban Lain-lain	
2.1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya	K
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 Lain-lain 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 Lain-Lain 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 Jangka Pendek Lainnya	
2.1.6.04.01	Utang Jangka Pendek Lainnya	
2.1.6.04.02	Dst.....	
2.1.7	Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan	K
2.1.7.01	R/K PPKD	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.7.01.01	R/K PPKD	
2.2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
2.2.1	Utang Dalam Negeri	K
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	K
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	K
3.1.1.01	Ekuitas	
3.1.1.01.01	Ekuitas	
3.1.1.02	Koreksi Ekuitas	
3.1.1.02.01	Koreksi Nilai Persediaan	
3.1.1.02.02	Selisih Revaluasi Aset Tetap	
3.1.1.02.03	Lain-lain	
3.1.2	Surplus/Defisit LO	K
3.1.2.01	Surplus/Defisit LO	
3.1.2.01.01	Surplus/Defisit LO	
4	PENDAPATAN - LRA	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	K
4.1.1.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA	
4.1.1.01.01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA	
4.1.1.01.02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA	
4.1.1.01.03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA	
4.1.1.01.04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA	
4.1.1.01.05	PKB - Mobil Bus - Bus - LRA	
4.1.1.01.06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA	
4.1.1.01.07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA	
4.1.1.01.08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA	
4.1.1.01.09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA	
4.1.1.01.10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA	
4.1.1.01.11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA	
4.1.1.02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA	
4.1.1.02.01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LRA	
4.1.1.02.02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LRA	
4.1.1.02.03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LRA	
4.1.1.02.04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LRA	
4.1.1.02.05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LRA	



KODE REKUNING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.1.02.06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA	
4.1.1.02.07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA	
4.1.1.02.08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA	
4.1.1.02.09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA	
4.1.1.02.10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA	
4.1.1.02.11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA	
4.1.1.03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA	
4.1.1.03.01	Pajak Bahan Bakar Premium - LRA	
4.1.1.03.02	Pajak Bahan Bakar Pertamina - LRA	
4.1.1.03.03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus - LRA	
4.1.1.03.04	Pajak Bahan Bakar Solar - LRA	
4.1.1.03.05	Pajak Bahan Bakar Gas - LRA	
4.1.1.03.06	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	
4.1.1.07	Pajak Restoran - LRA	
4.1.1.07.01	Restoran - LRA	
4.1.1.07.02	Rumah Makan - LRA	
4.1.1.07.03	Kafetaria - LRA	
4.1.1.07.04	Kantin - LRA	
4.1.1.07.05	Warung - LRA	
4.1.1.07.06	Bar - LRA	
4.1.1.07.07	Jasa Boga/ Katering - LRA	
4.1.1.08	Pajak Hiburan - LRA	
4.1.1.08.01	Tontonan Film/Bioskop - LRA	
4.1.1.08.02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LRA	
4.1.1.08.03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya - LRA	
4.1.1.08.04	Pameran - LRA	
4.1.1.08.05	Diskotik, Karaoke, 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 (Fitness Center) - LRA	
4.1.1.08.10	Pertandingan Olahraga - LRA	
4.1.1.09	Pajak Reklame - LRA	
4.1.1.09.01	Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LRA	
4.1.1.09.02	Reklame Kain - LRA	
4.1.1.09.03	Reklame Melekat/Stiker - LRA	
4.1.1.09.04	Reklame Selebaran - LRA	
4.1.1.09.05	Reklame Berjalan - LRA	
4.1.1.09.06	Reklame Udara - LRA	
4.1.1.09.07	Reklame Apung - LRA	
4.1.1.09.08	Reklame Suara - LRA	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4 . 1 . 1 . 09 . 09	Reklame Film/Slide - LRA	
4 . 1 . 1 . 09 . 10	Reklame Peragaan - LRA	
4 . 1 . 1 . 10	Pajak Penerangan Jalan - LRA	
4 . 1 . 1 . 10 . 01	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - LRA	
4 . 1 . 1 . 10 . 02	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - LRA	
4 . 1 . 1 . 11	Pajak Parkir - LRA	
4 . 1 . 1 . 11 . 01	Pajak Parkir - LRA	
4 . 1 . 1 . 12	Pajak Air Tanah - LRA	
4 . 1 . 1 . 12 . 01	Pajak Air Tanah - LRA	
4 . 1 . 1 . 13	Pajak Sarang Burung Walet - LRA	
4 . 1 . 1 . 13 . 01	Pajak Sarang Burung Walet - LRA	
4 . 1 . 1 . 14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 01	Asbes - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 02	Batu Tullis - 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	Marmar - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 20	Nitrat - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 21	Opsidien - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 22	Oker - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 23	Pasir dan kerikil - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 24	Pasir Kuarsa - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 25	Perlit - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 26	Phospat - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 27	Talk - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 28	Tanah Serap (Fullers earth) - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 29	Tanah Diatome - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 30	Tanah Liat - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 31	Tawas (Alum) - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 32	Tras - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 33	Yarosif - LRA	
4 . 1 . 1 . 14 . 34	Zeolit - LRA	
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	K



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.2.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA	
4.1.2.01.01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LRA	
4.1.2.01.02	Puskesmas keliling - LRA	
4.1.2.01.03	Puskesmas pembantu - LRA	
4.1.2.01.04	Balai Pengobatan - LRA	
4.1.2.01.05	Rumah Sakit Umum Daerah - LRA	
4.1.2.01.06	Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis yang Dimiliki dan/atau Dikelola oleh Pemda - LRA	
4.1.2.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA	
4.1.2.02.01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari Sumbernya ke Lokasi Pembuangan Sementara - LRA	
4.1.2.02.02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau Lokasi Pembuangan Sementara ke Lokasi Pembuangan/Pembuangan Akhir Sampah - LRA	
4.1.2.02.03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LRA	
4.1.2.03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA	
4.1.2.03.01	Kartu Tanda Penduduk - LRA	
4.1.2.03.02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LRA	
4.1.2.03.03	Kartu Identitas Kerja - LRA	
4.1.2.03.04	Kartu Penduduk Sementara - LRA	
4.1.2.03.05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LRA	
4.1.2.03.06	Kartu Keluarga - LRA	
4.1.2.03.07	Akta Catatan Sipil - LRA	
4.1.2.04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA	
4.1.2.04.01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LRA	
4.1.2.04.02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LRA	
4.1.2.05	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA	
4.1.2.05.01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA	
4.1.2.06	Retribusi Pelayanan Pasar - LRA	
4.1.2.06.01	Retribusi Pelayanan Pasar - Pelataran - LRA	
4.1.2.06.02	Retribusi Pelayanan Pasar - Los - LRA	
4.1.2.06.03	Retribusi Pelayanan Pasar - Kios - LRA	
4.1.2.07	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA	
4.1.2.07.01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA	
4.1.2.07.02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA	
4.1.2.07.03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA	
4.1.2.07.04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA	
4.1.2.07.05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LRA	
4.1.2.07.06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA	
4.1.2.07.07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA	
4.1.2.07.08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA	
4.1.2.07.09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA	
4.1.2.07.10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA	
4.1.2.07.11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA	
4.1.2.08	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA	
4.1.2.08.01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LRA	
4.1.2.08.02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LRA	
4.1.2.08.03	Alat Penyelamatan Jiwa - LRA	
4.1.2.09	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA	
4.1.2.09.01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LRA	
4.1.2.09.02	Penyediaan Peta Foto - LRA	
4.1.2.09.03	Penyediaan Peta Digital - LRA	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Parwisata - LRA	
4.1.2.23.03	Pelayanan Tempat Olahraga - LRA	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.2.24	Retribusi Penyebrangan Air - LRA	
4.1.2.24.01	Pelayanan Penyebrangan Orang - LRA	
4.1.2.24.02	Pelayanan Penyebrangan Barang - LRA	
4.1.2.25	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA	
4.1.2.25.01	Penjualan Hasil Produksi Usaha - LRA	
4.1.2.26	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA	
4.1.2.26.01	Pemberian Izin Untuk Mendirikan Suatu Bangunan - LRA	
4.1.2.27	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA	
4.1.2.27.01	Pemberian Izin untuk melakukan 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	K
4.1.3.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA	
4.1.3.01.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA	
4.1.3.01.02	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD - LRA	
4.1.3.01.03	Dst	
4.1.3.02	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA	
4.1.3.02.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMN - LRA	
4.1.3.02.02	Dst	
4.1.3.03	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA	
4.1.3.03.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan - LRA	
4.1.3.03.02	Dst	
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	K
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/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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Bendaharawan - LRA	
4.1.4.05.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan - 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 Bidang Pendidikan - LRA	
4.1.4.07.02	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kesehatan - LRA	
4.1.4.07.03	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum - LRA	
4.1.4.07.04	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perumahan Rakyat - LRA	
4.1.4.07.05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Penataan Ruang - LRA	
4.1.4.07.06	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perencanaan Pembangunan - LRA	
4.1.4.07.07	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perhubungan - LRA	
4.1.4.07.08	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Lingkungan Hidup - LRA	
4.1.4.07.09	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pertanahan - LRA	
4.1.4.07.10	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil - LRA	
4.1.4.07.11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak - LRA	
4.1.4.07.12	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera - LRA	
4.1.4.07.13	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	
4.1.4.08.09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LRA	
4.1.4.08.10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LRA	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Penyebrangan 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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas KTP Musiman - LRA	
4.1.4.12.04	Dst	
4.1.4.13	Pendapatan dari Pengembalian	
4.1.4.13.01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasai 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	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LRA	
4.1.4.14.01	Fasilitas Sosial - LRA	
4.1.4.14.02	Fasilitas Umum - LRA	
4.1.4.14.03	Dst	
4.1.4.15	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA	
4.1.4.15.01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LRA	
4.1.4.15.02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LRA	
4.1.4.15.03	Dst	
4.1.4.16	Pendapatan dari Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA	
4.1.4.16.01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LRA	
4.1.4.16.02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan - LRA	
4.1.4.16.03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas - LRA	
4.1.4.16.04	Dst	
4.1.4.17	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA	
4.1.4.17.01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LRA	
4.1.4.17.02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LRA	
4.1.4.18	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA	
4.1.4.18.01	Hasil dan Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LRA	
4.1.4.18.02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan - LRA	
4.1.4.18.03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LRA	
4.1.4.18.04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LRA	
4.1.4.19	Pendapatan Zakat - LRA	
4.1.4.19.01	Pendapatan Zakat - LRA	
4.1.4.19.02	Dst	
4.1.4.20	Pendapatan BLUD - LRA	
4.1.4.20.01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LRA	
4.1.4.20.02	Pendapatan Hibah BLUD - LRA	
4.1.4.20.03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA	
4.1.4.20.04	Pendapatan Lain-lain BLUD - LRA	
4.1.4.21	Hasil dari pengelolaan dana bergulir	
4.1.4.21.01	Hasil dari pengelolaan dana bergulir dari Kelompok Masyarakat..... - LRA	
4.1.4.21.02	Dst	
4.1.4.22	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.4.22.01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	
4.2	PENDAPATAN TRANSFER - LRA	
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA	K
4.2.1.01	Bagi Hasil Pajak - LRA	
4.2.1.01.01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LRA	
4.2.1.01.02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LRA	
4.2.1.01.03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LRA	
4.2.1.01.04	Bagi Hasil dari PPh Pasal 25 dan Pasal 29 WP Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LRA	
4.2.1.01.05	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau - LRA	
4.2.1.01.06	Dst	
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	
4.2.1.02.11	Dst	
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	
4.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA	K
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	K
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	
1.2.1	Bantuan Keuangan - LRA	K
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	K
4.3.1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA	
4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	
4.3.1.01.02	Dst	
4.3.1.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	
4.3.1.02.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	
4.3.1.02.02	Dst	
4.3.1.03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA	
4.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA	
4.3.1.03.02	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	K
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	K
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.1	BELANJA OPERASI	
5.1.1	Belanja Pegawai	D
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	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	
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	
5.1.1.04	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	
5.1.1.04.04	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan	
5.1.1.04.05	Biaya Pemungutan PBB	
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
5.1.1.05.17	Insentif Pemungutan Pajak Daerah	
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 Kakus - 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	
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 - Penyebrangan 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 -	



KODE REKUNING	URAIAN	SALDO NORMAL
	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	D
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 Temak	
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	
5.1.2.05.07	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	
5.1.2.05.08	Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi	
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	
5.1.2.06.01	Belanja Cetak	
5.1.2.06.02	Belanja Penggandaan	
5.1.2.06.03	Dst.....	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5 . 1 . 2 . 0 /	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	
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5 . 1 . 2 . 17 . 01	Belanja Pemulangan Pegawai yang Pensiun Dalam Daerah	
5 . 1 . 2 . 17 . 02	Belanja Pemulangan Pegawai yang Pensiun Luar Daerah	
5 . 1 . 2 . 17 . 03	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas	
5 . 1 . 2 . 18	Belanja Pemeliharaan	
5 . 1 . 2 . 18 . 01	Belanja Pemeliharaan Tanah	
5 . 1 . 2 . 18 . 02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
5 . 1 . 2 . 18 . 03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
5 . 1 . 2 . 18 . 04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5 . 1 . 2 . 18 . 05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	
5 . 1 . 2 . 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 . 20 . 03	Dst.....	
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 . 21 . 03	Dst.....	
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	Honorarium PNS Lainnya	
5 . 1 . 2 . 25 . 05	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 Honorer/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.....	
5 . 1 . 3	Belanja Bunga	D



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 kepada BUMD	
5.1.3.01.06	Bunga Utang Pinjaman kepada BUMN	
5.1.3.01.07	Bunga Utang Pinjaman Lainnya	
5.1.3.01.08	Dst.....	
5.1.3.02	Bunga Utang Obligasi	
5.1.3.02.01	Bunga Utang Obligasi	
5.1.3.02.02	Dst.....	
5.1.4	Belanja Subsidi	D
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	D
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	
5.1.5.05	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	D
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	D
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	
5.2.1.02	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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.1.02.03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Ladang	
5.2.1.03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan	
5.2.1.03.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan	
5.2.1.04	Belanja Modal Pengadaan Kebun Campuran	
5.2.1.04.01	Belanja Modal Pengadaan Bidang Tanah Kebun Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan	
5.2.1.04.02	Belanja Modal Pengadaan Kebun Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain	
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	
5.2.1.06	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan	
5.2.1.06.01	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan Tambak	
5.2.1.06.02	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan Air Tawar	
5.2.1.07	Belanja Modal 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	
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 Penggalan	
5.2.1.11	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung	
5.2.1.11.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Bangunan Perumahan/G. 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/Lepelepe/Setren dst	
5.2.1.12	Belanja Modal Pengadaan Pertambangan	
5.2.1.12.01	Belanja Modal Pengadaan Pertambangan	
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D
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 Asphalt 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	
5.2.2.02	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 Tank	
5.2.2.02.05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Proses Agung	
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	
5.2.2.04	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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
	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	
5.2.2.08.01	Belanja Modal Pengadaan Kapal Terbang	
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 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	
5.2.2.10	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	
5.2.2.11	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 Kalibrasi	
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/Biora	
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 Kapasitas	
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 Pengolahan Peternakan	
5.2.2.12.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian	
5.2.2.12.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan 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 Pengolahan Produksi Perikanan	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
5.2.2.14	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	
5.2.2.15	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	
5.2.2.16	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 CPU	
5.2.2.16.04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer	
5.2.2.16.05	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer	
5.2.2.16.06	Belanja Modal Pengadaan UPS/Stabilizer	
5.2.2.16.07	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan	
5.2.2.16.08	Peralatan Personal Komputer	
5.2.2.16.09	Belanja Modal Pengadaan Server Komputer	
5.2.2.16.10	Belanja Modal Pengadaan Komputer Note Book	
5.2.2.16.11	Belanja Modal Pengadaan Printer	
5.2.2.16.12	Belanja Modal Pengadaan Monitor/Display	
5.2.2.16.13	Belanja Modal Pengadaan Scanner	
5.2.2.16.14	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer (Flash Disk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker)	
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 Ruangan Pejabat	
5.2.2.17.07	Belanja Modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat	
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	
5.2.2.19	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi	
5.2.2.19.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
5.2.2.20	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 Terrestrial	
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	
5.2.2.21	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 Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	
5.2.2.21.09	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Bagian penyakit Dalam	
5.2.2.21.10	Belanja Modal Pengadaan Mortuary	
5.2.2.21.11	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Anak	
5.2.2.21.12	Belanja Modal Pengadaan Poliklinik Set	
5.2.2.21.13	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh	
5.2.2.21.14	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)	
5.2.2.21.15	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Jantung	
5.2.2.21.16	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir	
5.2.2.21.17	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi	
5.2.2.21.18	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin	
5.2.2.21.19	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat	
5.2.2.21.20	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa	
5.2.2.21.21	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Hewan	
5.2.2.21.22	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Bedah	
5.2.2.22	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 . 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 Microbiologi	
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 Cangkok 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 Microbiologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 16	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia	
5 . 2 . 2 . 23 . 17	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A	
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 Metrologie	
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 Tekstil	
5 . 2 . 2 . 23 . 41	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Alat Laboratorium Lainnya	
5 . 2 . 2 . 23 . 64	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A	
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 Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain	
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 . 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 Scientific	
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Experimental System	
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	
5.2.2.28	Belanja Modal Pengadaan Radiation Application 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 Kedokteran /Klinik Nuklir	
5.2.2.28.04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Hidrologi	
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	
5.2.2.30	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	
5.2.2.30.01	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Towing Carriage	
5.2.2.30.02	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Wave Generator and Absorber	
5.2.2.30.03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika 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	
5.2.2.31	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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Senjata Sinar	
5.2.2.33.01	Belanja Modal Pengadaan Laser	
5.2.2.34	Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	
5.2.2.34.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Kemanan	
5.2.2.34.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Perlindungan	
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	D
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/Opsevatorium	
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 Kelalkan	
5.2.3.01.23	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Lembaga Pemasarakatan	
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	
5.2.3.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
5.2.3.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah	
5.2.3.04.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Istana Peringatan	
5.2.3.04.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Adat	
5.2.3.04.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Peningggalan Sejarah	
5.2.3.04.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Makam Sejarah	
5.2.3.04.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah	
5.2.3.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan	
5.2.3.05.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Kemerdekaan	
5.2.3.05.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Pembangunan	
5.2.3.05.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan Lainnya	
5.2.3.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi	
5.2.3.06.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi Hindhu	
5.2.3.06.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi Budha	
5.2.3.06.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi Lainnya	
5.2.3.07	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen/Bangunan Bersejarah lainnya	
5.2.3.07.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah	
5.2.3.07.02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan Monumen	
5.2.3.08	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan	
5.2.3.08.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan	
5.2.3.09	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti	
5.2.3.09.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu/Tanda Batas	
5.2.3.10	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu	
5.2.3.10.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat	
5.2.3.10.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu Tidak Bersuar	
5.2.3.11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
5.2.3.11.01	Belanja Modal Pengadaan Runway/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 Runway Identification Light(Rells)	
5.2.3.11.05	Belanja Modal Pengadaan Signal	
5.2.3.11.06	Belanja Modal Pengadaan Flood Light	
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	D
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	
5.2.4.02	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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
5.2.4.03	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	
5.2.4.04	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	
5.2.4.05	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	
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	
5.2.4.07	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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
5.2.4.09	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	
5.2.4.10	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	
5.2.4.11	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Minum/Air 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	
5.2.4.12	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	
5.2.4.13	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah	
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 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)	
5.2.4.16	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik	
5.2.4.16.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.4.16.02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi	
5.2.4.16.03	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik	
5.2.4.17	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pertahanan	
5.2.4.17.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Radar	
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	
5.2.4.19	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengaman	
5.2.4.19.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petr	
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	
5.2.4.20.03	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi	
5.2.4.20.04	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air Minum Jaringan Sambungan Rumah	
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	
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	D
5.2.5.01	Belanja Modal Pengadaan Buku	
5.2.5.01.01	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	
5.2.5.01.02	Belanja Modal Pengadaan Buku Filsafat	
5.2.5.01.03	Belanja Modal Pengadaan Buku Keagamaan	
5.2.5.01.04	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Sosial	
5.2.5.01.05	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Bahasa	
5.2.5.01.06	Belanja Modal Pengadaan Buku Matematika & Pengetahuan alam	
5.2.5.01.07	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	
5.2.5.01.08	Belanja Modal Pengadaan Buku Arsitektur, Kesenian, Olah raga	
5.2.5.01.09	Belanja Modal Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah	
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	
5.2.5.03	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan	
5.2.5.03.01	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Peta	
5.2.5.03.02	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Naskah (Manuskrip)	
5.2.5.03.03	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Musik	
5.2.5.03.04	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Karya Grafika (Graphic Material)	
5.2.5.03.05	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Three Dimensional Artetacs and Realita	
5.2.5.03.06	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Bentuk Micro (Microform)	
5.2.5.03.07	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Rekaman Suara	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.5.03.08	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Berkas Komputer (Computer Files)	
5.2.5.03.09	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Film Bergerak dan Rekaman Video	
5.2.5.03.10	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Tarscalt	
5.2.5.04	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan	
5.2.5.04.01	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Pahatan	
5.2.5.04.02	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan	
5.2.5.04.03	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Alat Kesenian	
5.2.5.04.04	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Alat Olah Raga	
5.2.5.04.05	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Tanda Penghargaan	
5.2.5.04.06	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Maket dan Foto Dokumen	
5.2.5.04.07	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Benda-benda Bersejarah	
5.2.5.04.08	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Barang Kerajinan	
5.2.5.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya	
5.2.5.05.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga 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	
5.2.5.06	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	
5.2.5.07	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	
5.2.5.08	Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi	
5.2.5.08.01	Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi	
5.3	BELANJA TAK TERDUGA	
5.3.1	Belanja Tak Terduga	D
5.3.1.01	Belanja Tak Terduga	
5.3.1.01.01	Belanja Tak Terduga	
5.3.1.01.02	Belanja Tak Terduga Bencana Alam	
5.3.1.01.03	Bencana Tak Terduga Luar Biasa Lainnya	
6	TRANSFER	
6.1	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN	
6.1.1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	D
6.1.1.01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	
6.1.1.01.01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	
6.1.1.01.02	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Provinsi	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
6.1.1.01.03	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
6.1.2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	D
6.1.2.01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa	
6.1.2.01.01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa	
6.1.2.01.02	Dst.....	
6.2	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN	
6.2.1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	D
6.2.1.01	Bantuan Keuangan ke Propinsi	
6.2.1.01.01	Bantuan Keuangan ke Propinsi	
6.2.1.02	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	
6.2.1.02.01	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	
6.2.2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	D
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	D
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	D
6.2.4.01	Transfer Dana Otonomi Khusus Kabuapten Kota	
6.2.4.01.01	Transfer Dana Otonomi Khusus Kabuapten Kota	
6.2.4.01.02	Dst.....	
7	PEMBIAYAAN	
7.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
7.1.1	Penggunaan SILPA	K
7.1.1.01	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya	
7.1.1.01.01	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya	
7.1.1.02	Koreksi SILPA	
7.1.1.02.01	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	
7.1.1.02.02	Lain-lain	
7.1.2	Pencairan Dana Cadangan	K
7.1.2.01	Pencairan Dana Cadangan	
7.1.2.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
7.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	K
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	K
7.1.4.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank	
7.1.4.01.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank	
7.1.4.02	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
7.1.4.02.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
7.1.4.03	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah	
7.1.4.03.01	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	K
7.1.5.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara	
7.1.5.01.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara	
7.1.5.02	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah	
7.1.5.02.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah	
7.1.5.03	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat	
7.1.5.03.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat	
7.1.5.04	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
7.1.5.04.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
7.1.5.05	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya	
7.1.5.05.01	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya	
7.1.6	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	K
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	K
7.1.7.01	Pinjaman Luar Negeri	
7.1.7.01.01	Pinjaman Luar Negeri	
7.1.8	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	K
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	D
7.2.1.01	Pembentukan Dana Cadangan	
7.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
7.2.2	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	D
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	D
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	D
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	D
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	D
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	D
7.2.7.01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	
7.2.7.01.01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	
7.3	SALDO ANGGARAN LEBIH	
7.3.1	Surplus/Defisit LRA	K
7.3.1.01	Surplus/Defisit LRA	
7.3.1.01.01	Surplus/Defisit LRA	
7.3.2	Pembiayaan Netto	K
7.3.2.01	Pembiayaan Netto	
7.3.2.01.01	Pembiayaan Netto	
7.3.3	SILPA/SIKPA	K
7.3.3.01	SILPA/SIKPA	
7.3.3.01.01	SILPA/SIKPA	
7.3.4	Perubahan SAL	K
7.3.4.01	Perubahan SAL	
7.3.4.01.01	Perubahan SAL	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8	PENDAPATAN - LO	
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	K
8.1.1.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO	
8.1.1.01.01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO	
8.1.1.01.02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO	
8.1.1.01.03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO	
8.1.1.01.04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO	
8.1.1.01.05	PKB - Mobil Bus - Bus - LO	
8.1.1.01.06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO	
8.1.1.01.07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO	
8.1.1.01.08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO	
8.1.1.01.09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO	
8.1.1.01.10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO	
8.1.1.01.11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO	
8.1.1.02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO	
8.1.1.02.01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LO	
8.1.1.02.02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LO	
8.1.1.02.03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LO	
8.1.1.02.04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LO	
8.1.1.02.05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LO	
8.1.1.02.06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO	
8.1.1.02.07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO	
8.1.1.02.08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LO	
8.1.1.02.09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO	
8.1.1.02.10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO	
8.1.1.02.11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO	
8.1.1.03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.1.03.01	Pajak Bahan Bakar Premium - LO	
8.1.1.03.02	Pajak Bahan Bakar Pertamina - LO	
8.1.1.03.03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus - LO	
8.1.1.03.04	Pajak Bahan Bakar Solar - LO	
8.1.1.03.05	Pajak Bahan Bakar Gas - LO	
8.1.1.03.06	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	
8.1.1.07	Pajak Restoran - LO	
8.1.1.07.01	Restoran - LO	
8.1.1.07.02	Rumah Makan - LO	
8.1.1.07.03	Kafetaria - LO	
8.1.1.07.04	Kantin - LO	
8.1.1.07.05	Warung - LO	
8.1.1.07.06	Bar - LO	
8.1.1.07.07	Jasa Boga/ Katering - LO	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Bilyar, Golf, Bowling - LO	
8.1.1.08.08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LO	
8.1.1.08.09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran (fitness center) - LO	
8.1.1.08.10	Pertandingan Olahraga - LO	
8.1.1.09	Pajak Reklame - LO	
8.1.1.09.01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LO	
8.1.1.09.02	Pajak Reklame Kain - LO	
8.1.1.09.03	Pajak Reklame Melekat/Stiker - LO	
8.1.1.09.04	Pajak Reklame Selebaran - LO	
8.1.1.09.05	Pajak Reklame Berjalan - LO	
8.1.1.09.06	Pajak Reklame Udara - LO	
8.1.1.09.07	Pajak Reklame Apung - LO	
8.1.1.09.08	Pajak Reklame Suara - LO	
8.1.1.09.09	Pajak Reklame Film/Slide - LO	
8.1.1.09.10	Pajak Reklame Peragaan - LO	
8.1.1.10	Pajak Penerangan Jalan - LO	
8.1.1.10.01	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - LO	
8.1.1.10.02	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - LO	
8.1.1.11	Pajak Parkir - LO	
8.1.1.11.01	Pajak Parkir - LO	
8.1.1.12	Pajak Air Tanah - LO	
8.1.1.12.01	Pajak Air Tanah - LO	
8.1.1.13	Pajak Sarang Burung Walet - LO	
8.1.1.13.01	Pajak Sarang Burung Walet - LO	
8.1.1.14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO	
8.1.1.14.01	Asbes - LO	
8.1.1.14.02	Batu Tulis - LO	
8.1.1.14.03	Batu setengah permata - LO	
8.1.1.14.04	Batu Kapur - LO	
8.1.1.14.05	Batu Apung - LO	
8.1.1.14.06	Batu Permata - LO	
8.1.1.14.07	Bentonit - LO	
8.1.1.14.08	Dolomit - LO	
8.1.1.14.09	Feldspar - LO	
8.1.1.14.10	Garam Batu (Halite) - LO	
8.1.1.14.11	Grafit - LO	
8.1.1.14.12	Granit/Andesit - LO	
8.1.1.14.13	Gips - LO	
8.1.1.14.14	Kalsit - LO	
8.1.1.14.15	Kaolin - LO	
8.1.1.14.16	Leusit - LO	
8.1.1.14.17	Magnesit - LO	
8.1.1.14.18	Mika - LO	
8.1.1.14.19	Marmer - LO	
8.1.1.14.20	Nitrat - LO	
8.1.1.14.21	Opsidien - LO	
8.1.1.14.22	Oker - LO	
8.1.1.14.23	Pasir dan kerikil - LO	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	K
8.1.2.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO	
8.1.2.01.01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LO	
8.1.2.01.02	Puskesmas keliling - LO	
8.1.2.01.03	Puskesmas pembantu - LO	
8.1.2.01.04	Balai Pengobatan - LO	
8.1.2.01.05	Rumah Sakit Umum Daerah - LO	
8.1.2.01.06	Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis yang Dimiliki dan/atau Dikelola oleh Pemda - LO	
8.1.2.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO	
8.1.2.02.01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari Sumbernya ke Lokasi Pembuangan Sementara - LO	
8.1.2.02.02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau Lokasi Pembuangan Sementara ke Lokasi Pembuangan/Pembuangan Akhir Sampah - LO	
8.1.2.02.03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LO	
8.1.2.03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO	
8.1.2.03.01	Kartu Tanda Penduduk - LO	
8.1.2.03.02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LO	
8.1.2.03.03	Kartu Identitas Kerja - LO	
8.1.2.03.04	Kartu Penduduk Sementara - LO	
8.1.2.03.05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LO	
8.1.2.03.06	Kartu Keluarga - LO	
8.1.2.03.07	Akta Catatan Sipil - LO	
8.1.2.04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO	
8.1.2.04.01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LO	
8.1.2.04.02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LO	
8.1.2.05	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	
8.1.2.05.01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	
8.1.2.06	Retribusi Pelayanan Pasar - LO	
8.1.2.06.01	Retribusi Pelayanan Pasar - Pelataran - LO	
8.1.2.06.02	Retribusi Pelayanan Pasar - Los - LO	
8.1.2.06.03	Retribusi Pelayanan Pasar - Kios - LO	
8.1.2.07	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.2.07.01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.2.07.02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO	
8.1.2.07.03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO	
8.1.2.07.04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LO	
8.1.2.07.05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LO	
8.1.2.07.06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO	
8.1.2.07.07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO	
8.1.2.07.08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO	
8.1.2.07.09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO	
8.1.2.07.10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO	
8.1.2.07.11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO	
8.1.2.08	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO	
8.1.2.08.01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LO	
8.1.2.08.02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LO	
8.1.2.08.03	Alat Penyelamatan Jiwa - LO	
8.1.2.09	Retribusi Penggantian Blaya 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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.2.18.02	Penumpang dan Bis Umum - LO	
8.1.2.18.03	Tempat Kegiatan Usaha - LO	
8.1.2.19	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LO	
8.1.2.19.01	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO	
8.1.2.20	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LO	
8.1.2.20.01	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO	
8.1.2.21	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LO	
8.1.2.21.01	Retribusi Rumah Potong Hewan - LO	
8.1.2.21.02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sebelum Dipotong - LO	
8.1.2.22	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sesudah Dipotong - LO	
8.1.2.22.01	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO	
8.1.2.23	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan - LO	
8.1.2.23.01	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO	
8.1.2.23.02	Pelayanan Tempat Rekreasi - LO	
8.1.2.23.03	Pelayanan Tempat Pariwisata - LO	
8.1.2.24	Pelayanan Tempat Olahraga - LO	
8.1.2.24.01	Retribusi Penyebrangan Air - LO	
8.1.2.24.02	Pelayanan Penyebrangan Orang - LO	
8.1.2.25	Pelayanan Penyebrangan Barang - LO	
8.1.2.25.01	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO	
8.1.2.26	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LO	
8.1.2.26.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO	
8.1.2.27	Pemberian Izin Untuk Mendirikan Bangunan - LO	
8.1.2.27.01	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO	
8.1.2.28	Pemberian Izin untuk melakukan Penjualan Minuman Beralkohol - LO	
8.1.2.28.01	Retribusi Izin Gangguan - LO	
8.1.2.28.02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi - LO	
8.1.2.29	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan - LO	
8.1.2.29.01	Retribusi Izin Trayek - LO	
8.1.2.29.02	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LO	
8.1.2.30	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LO	
8.1.2.30.01	Retribusi Izin Perikanan - LO	
8.1.2.30.02	Pemberian Izin Usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LO	
8.1.2.31	Pemberian Izin Usaha Perikanan kepada Badan - LO	
8.1.2.31.01	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO	
8.1.2.31.02	Penggunaan Ruas Jalan Tertentu - LO	
8.1.2.31.03	Penggunaan Koridor Tertentu -LO	
8.1.2.32	Penggunaan Kawasan Tertentu Pada Waktu Tertentu oleh Kendaraan Bermotor Porscorangan dan Barang - LO	
8.1.2.32.01	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO	
8.1.3	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LO	
8.1.3.01	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipsahkan - LO	K
8.1.3.01.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO	
8.1.3.01.02	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah - LO	
8.1.3.01.03	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD - LO	
8.1.3.01.03	Dst	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.3.02	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN - LO	
8.1.3.02.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMN - LO	
8.1.3.02.02	Dst	
8.1.3.03	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO	
8.1.3.03.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO	
8.1.3.03.02	Dst	
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	K
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/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 dan - 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 Bidang Pendidikan - LO	
8.1.4.07.02	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kesehatan - LO	
8.1.4.07.03	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum - LO	
8.1.4.07.04	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perumahan Rakyat - LO	
8.1.4.07.05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Penataan Ruang - LO	
8.1.4.07.06	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perencanaan Pembangunan - LO	
8.1.4.07.07	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perhubungan - LO	
8.1.4.07.08	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Lingkungan Hidup - LO	
8.1.4.07.09	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pertanahan - LO	
8.1.4.07.10	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil - LO	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.4.07.11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak - LO	
8.1.4.07.12	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera - LO	
8.1.4.07.13	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	
8.1.4.09.07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.4.09.08	Pendapatan Denda Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO	
8.1.4.09.09	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO	
8.1.4.09.10	Pendapatan Denda Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO	
8.1.4.09.11	Pendapatan Denda Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO	
8.1.4.09.12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO	
8.1.4.09.13	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO	
8.1.4.09.14	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO	
8.1.4.09.15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO	
8.1.4.09.16	Pendapatan Denda Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO	
8.1.4.09.17	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Pelelangan - LO	
8.1.4.09.18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - LO	
8.1.4.09.19	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO	
8.1.4.09.20	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO	
8.1.4.09.21	Pendapatan Denda Retribusi Rumah Potong Hewan - LO	
8.1.4.09.22	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO	
8.1.4.09.23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga - LO	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 - LO	
8 . 1 . 4 . 11 . 01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LO	
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 Pasai 21 - LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 05	Pendapatan Dari Pengembalian Uang Muka - LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 06	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 . 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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	Pendapatan Lain-lain BLUD - LO	
8.1.4.21	Hasil dari pengelolaan dana bergulir	
8.1.4.21.01	Hasil dari pengelolaan dana bergulir dari Kelompok Masyarakat..... - LO	
8.1.4.21.02	Dst	
8.1.4.22	Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO	
8.1.4.22.01	Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO	
8.2	PENDAPATAN TRANSFER - LO	
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	K
8.2.1.01	Bagi Hasil Pajak - LO	
8.2.1.01.01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pertambangan - LO	
8.2.1.01.02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan - LO	
8.2.1.01.03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perhutanan - LO	
8.2.1.01.04	Bagi Hasil dari PPh Pasal 25 dan Pasal 29 WP Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LO	
8.2.1.01.05	Bagi Hasil Cukai Hasil tembakau - LO	
8.2.1.01.06	Dst	
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	
8.2.1.02.11	Dst	
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 Infrastruktu Jalan - LO	
8.2.1.04.02	DAK Bidang Infrastruktu Irigasi - LO	
8.2.1.04.03	DAK Bidang Infrastruktu Air Minum - LO	
8.2.1.04.04	DAK Bidang Infrastruktu 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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.2.1.04.11	DAK Bidang Transportasi Pedesaan - 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 Sarara 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 Sarara dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LO	
8.2.1.04.18	DAK Bidang Pendidikan - LO	
8.2.1.04.19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LO	
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	K
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	K
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	K
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 - LO	
8.2.4.03.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LO	
8.2.4.03.02	Dst	
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	
8.3.1	Pendapatan Hibah - LO	K
8.3.1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	
8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	
8.3.1.01.02	Dst	
8.3.1.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO	
8.3.1.02.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO	
8.3.1.02.02	Dst	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.3.1.03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO	
8.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO	
8.3.1.03.02	Dst	
8.3.1.04	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO	
8.3.1.04.01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LO	
8.3.1.04.02	Pendapatan Hibah dari kelompok perorangan - LO	
8.3.2	Dana Darurat - LO	K
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	K
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	K
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	K
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	K
8.4.3.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
8.4.3.01.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
8.4.3.01.02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO	
8.5	PENDAPATAN LUAR BIASA - LO	
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa - LO	K
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	
9.1.1	Beban Pegawai - LO	D
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum - LO	
9.1.1.01.06	Tunjangan Beras - LO	
9.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO	
9.1.1.01.08	Pembulatan Gaji - LO	
9.1.1.01.09	Iuran Jaminan Kesehatan - LO	
9.1.1.01.10	Uang Paket - LO	
9.1.1.01.11	Tunjangan Badan Musyawarah - LO	
9.1.1.01.12	Tunjangan Komisi - LO	
9.1.1.01.13	Tunjangan Badan Anggaran - LO	
9.1.1.01.14	Tunjangan Badan Kehormatan - LO	
9.1.1.01.15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya - LO	
9.1.1.01.16	Tunjangan Perumahan - LO	
9.1.1.01.17	Uang Duka Wafat/Tewas - LO	
9.1.1.01.18	Uang Jasa Pengabdian - LO	
9.1.1.01.19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD - LO	
9.1.1.01.20	Tunjangan Kesehatan DPRD - LO	
9.1.1.02	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO	
9.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - LO	
9.1.1.02.02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas - LO	
9.1.1.02.03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja - LO	
9.1.1.02.04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi - LO	
9.1.1.02.05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja - LO	
9.1.1.03	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO	
9.1.1.03.01	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD - LO	
9.1.1.03.02	Beban Penunjang Operasional KDH/WKDH - LO	
9.1.1.04	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO	
9.1.1.04.01	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan - LO	
9.1.1.04.02	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan - LO	
9.1.1.04.03	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan - LO	
9.1.1.04.04	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan - LO	
9.1.1.04.05	Beban Pemungutan PBB - LO	
9.1.1.05	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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.1.05.17	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - 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 Pengabuan 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 Kepelabuhan - 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	D



KODE REKUNING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Perangko, 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.....	
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	
9.1.2.05.07	Beban Surat Tanda Nomor Kendaraan	
9.1.2.05.08	Beban Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi	
9.1.2.06	Beban Cetak dan Penggandaan	
9.1.2.06.01	Beban Cetak	
9.1.2.06.02	Beban Penggandaan	
9.1.2.06.03	Dst	
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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Pritner	
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	Beban Pakaian 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	Beban Pakaian Kerja	
9.1.2.13.01	Beban Pakaian kerja lapangan	
9.1.2.13.02	Dst ...	
9.1.2.14	Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	
9.1.2.14.01	Beban Pakaian KORPRI	
9.1.2.14.02	Beban Pakaian Adat Daerah	
9.1.2.14.03	Beban Pakaian Batik Tradisional	
9.1.2.14.04	Beban Pakaian Olahraga	
9.1.2.14.05	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	
9.1.2.17.03	Beban Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas	
9.1.2.18	Beban Pemeliharaan	
9.1.2.18.01	Beban Pemeliharaan Tanah	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Konsultasi Penelitian	
9.1.2.19.02	Beban Jasa Konsultasi Perencanaan	
9.1.2.19.03	Beban Jasa Konsultasi 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	
9.1.2.20.03	Dst.....	
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	
9.1.2.21.03	Dst ...	
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 - LO	
9.1.2.25.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan - LO	
9.1.2.25.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa - LO	
9.1.2.25.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO	
9.1.2.25.04	Honorarium PNS Lainnya - LO	
9.1.2.26	Honorarium Non PNS - LO	
9.1.2.26.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO	
9.1.2.26.02	Honorarium Pegawai Honorar/tidak tetap - LO	
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	
9.1.3	Beban Bunga	D
9.1.3.01	Beban 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	
9.1.3.01.06	Dst	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.3.02	Beban Bunga Utang Obligasi	
9.1.3.02.01	Beban Bunga Utang Obligasi	
9.1.3.02.02	Dst	
9.1.4	Beban Subsidi	D
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	
9.1.4.01.04	Dst	
9.1.5	Beban Hibah	D
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	
9.1.5.05	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....	
9.1.5.06.05	Dst ...	
9.1.6	Beban Bantuan Sosial	D
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	D
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 Darat Tak Bermotor	
9.1.7.01.06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor	
9.1.7.01.07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	
9.1.7.01.08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara	
9.1.7.01.09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin	
9.1.7.01.10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin	
9.1.7.01.11	Beban Penyusutan Alat Ukur	
9.1.7.01.12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian	
9.1.7.01.13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	
9.1.7.01.14	Beban Penyusutan Alat Kantor	
9.1.7.01.15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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 Senjata Sinar	
9.1.7.01.34	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	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.7.04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
9.1.7.04.01	Beban Penyusutan Buku	
9.1.7.04.02	Beban Penyusutan Terbitan	
9.1.7.04.03	Beban Penyusutan Barang-Barang Perpustakaan	
9.1.7.04.04	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kebudayaan	
9.1.7.04.05	Beban Penyusutan Alat Olah Raga Lainnya	
9.1.7.04.06	Beban Penyusutan Aset Tetap - Renovasi	
9.1.7.05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
9.1.7.05.01	Beban Amortisasi Goodwill	
9.1.7.05.02	Beban Amortisasi Lisensi dan Frenchise	
9.1.7.05.03	Beban Amortisasi Hak Cipta	
9.1.7.05.04	Beban Amortisasi Paten	
9.1.7.05.05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya	
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang	D
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 Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	
9.1.8.02.05	Beban Penyisihan Uang Muka	
9.1.8.02.06	Dst.....	
9.1.9	Beban Lain-lain	D
9.1.9.01	Beban Penurunan Nilai Investasi	
9.1.9.01.01	Beban Penurunan Nilai Investasi	
9.1.9.02	Beban Penyisihan Dana Bergulir	
9.1.9.02.01	Beban Penyisihan Dana Bergulir	
9.1.9.03	Beban Lain-lain	
9.1.9.03.01	Beban Lain-lain	
9.2	BEBAN TRANSFER	
9.2.1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	D
9.2.1.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	
9.2.1.01.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	
9.2.1.01.02	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Provinsi	
9.2.1.01.03	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
9.2.2	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	D
9.2.2.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.2.2.01.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa	
9.2.2.01.02	Dst.....	
9.2.3	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	D
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	D
9.2.4.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	
9.2.4.01.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	
9.2.5	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	D
9.2.5.01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	
9.2.5.01.01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	
9.2.6	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	D
9.2.6.01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota....	
9.2.6.01.01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota....	
9.3	DEFISIT NON OPERASIONAL	
9.3.1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	D
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	D
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	D
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	D
9.4.1.01	Beban Luar Biasa	
9.4.1.01.01	Beban Tak Terduga	
9.4.1.01.02	Beban Bencana Alam	
9.4.1.01.03	Beban Luar Biasa Lainnya	