



**BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 73 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 69 TAHUN 2015
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN KABUPATEN BATANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, terkait dengan bagan akun standar, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Batang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Batang perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Batang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

- 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 9);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 69 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN KABUPATEN BATANG.

Pasal I

Ketentuan Lampiran dalam Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 69) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 73 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2020 Nomor 73) diubah menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 27 Oktober 2021

BUPATI BATANG,

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 27 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 69 TAHUN 2015 TENTANG SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAHAN KABUPATEN BATANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN KABUPATEN BATANG

A. PENGERTIAN UMUM SISTEM AKUNTANSI

1. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, 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. Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
5. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.
6. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.
11. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
12. Bantuan Keuangan adalah beban pemerintah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah lainnya yang digunakan untuk kerja sama

daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

13. Bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.
14. 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).
15. 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.
16. 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.
17. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
18. 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.
19. Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
20. 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.
21. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
22. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
23. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib

menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Kabupaten Batang.
28. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah Kabupaten Batang.
29. 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.
30. Kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya.
31. Kewajiban adalah Utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
32. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
33. Laporan arus kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikann informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu.
34. Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
35. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan.

36. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
37. 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.
38. Metode Langsung adalah metode penyajian arus kas dimana pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto harus diungkapkan.
39. 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.
40. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu.
41. Nilai Wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antara pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
42. 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.
43. 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.
44. Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah.
45. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
46. 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.
47. 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.

48. 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.
49. 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.
50. Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.
51. 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 Akruwal menjadi basis Akruwal penuh.
52. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Batang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
57. 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.
58. Saldo Anggaran Lebih (SAL) adalah akumulasi saldo yang berasal dari SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
59. Sewa adalah pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dengan menerima imbalan uang tunai.

60. Selisih Kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
61. Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
62. 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.
63. 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.
64. Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.
65. 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.
66. Surplus/defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
67. 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.
68. Tanggal Pelaporan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
69. Termin (*progress billing*) adalah Jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.
70. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
71. Untung/Rugi Penjualan Aset merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.
72. Utang Transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

B. 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:

1. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
2. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
3. Akuntansi Piutang SKPD;
4. Akuntansi Persediaan SKPD;
5. Akuntansi Aset Tetap SKPD;
6. Akuntansi Aset Lainnya SKPD;
7. Akuntansi Kewajiban SKPD;
8. Akuntansi Ekuitas SKPD;
9. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
10. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca;
11. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
12. 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:

- a. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
- b. 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.”

1. Akuntansi Pendapatan-LRA Dan Pendapatan-LO 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:

- a. pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan;
- b. jasa giro;
- c. pendapatan bunga;
- d. 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;
- e. penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing;
- f. pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
- g. pendapatan denda pajak;
- h. pendapatan denda retribusi;
- i. pendapatan hasil eksekusi atas jaminan;
- j. pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- k. pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah;
- l. pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan;
- m. Pendapatan lainnya (retur taspen, pengembalian belanja tahun sebelumnya, dll)

Sistem Akuntansi Pendapatan meliputi pihak yang terkait, Prosedur Akuntansi, Dokumen Sumber, dan Pencatatan Transaksi, yang akan dijelaskan dibawah ini.

a. Pihak yang Terkait

1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam hal ini mempunyai tugas menetapkan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah) dan SKR (Surat Ketetapan Retribusi) atau dokumen lainnya yang dipersamakan dan menyerahkan kepada wajib pajak/retribusi, dan ditembuskan kepada Bendahara Penerimaan dan PPK SKPD.

2) Bendahara Penerimaan

Dalam hal ini mempunyai tugas:

- a) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR -Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- b) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;

- c) Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran (STS);
 - d) Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
 - e) Menyetorkan uang yang diterimanya dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke kas daerah;
 - f) Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
 - g) Menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK SKPD.
 - h) Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK-SKPD)
- Dalam hal ini mempunyai tugas:
- a) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
 - b) Menerima tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan serta Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
 - c) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
 - d) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi
 - e) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- 4) Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya
- Dalam hal ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti penerimaan.
- 5) Pemungut Pajak dan atau Retribusi
- Dalam hal ini mempunyai tugas melakukan pemungutan pajak dan retribusi dari wajib pajak dan wajib retribusi serta menyetorkannya ke bendahara penerimaan SKPD.

6) PPKD selaku BUD

Dalam hal ini mempunyai tugas menerima STS/bukti penerimaan lainnya yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

b. Prosedur Akuntansi

- 1) PPK SKPD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan tembusan Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterima;
- 2) PPK SKPD membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Penerimaan, dokumen pengakuan lainnya selain Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 3) PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
- 4) PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

c. Dokumen Sumber

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 Pendapatan - LO dan Pendapatan - LRA SKPD meliputi:

- 1) Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah);
- 2) Surat Setoran Pajak Daerah
- 3) Surat Ketetapan Retribusi-Daerah (SKR-Daerah);
- 4) Surat Setoran Retribusi Daerah
- 5) Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya, misalnya perjanjian sewa, Surat Ketetapan Bupati Penilaian Harga Jual BMD
- 6) Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- 7) Surat Tanda Setoran (STS);
- 8) Nota Kredit Bank;
- 9) Bukti Memorial;
- 10) Dokumen Claim Tagihan; dan
- 11) Bukti Transaksi penerimaan kas lainnya.

d. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan - LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak Pemerintah Kabupaten Batang sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan. Pengakuan pendapatan - LO ini didasarkan pada dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang dibuat oleh PPK SKPD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan - LO di SKPD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan tiga kondisi berikut ini:

1) Pendapatan - LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan - LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

a) Pada saat penetapan hak

Saat terbit atau diterimanya SKP/SKR Daerah atau dokumen penetapan lainnya dicatat dengan jurnal:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

b) Pada saat penerimaan kas

Saat wajib pajak atau retribusi melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dan diterbitkannya Tanda Bukti Penerimaan dicatat dengan jurnal:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

Atau apabila pembayaran langsung ke kas daerah dan diterbitkannya Surat Tanda Setoran dicatat dengan jurnal:

2.1.07.01	R/K PPKD	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

Akun Kas di Bendahara Penerimaan digunakan saat Wajib Pajak/Retribusi melakukan penyetoran melalui Bendahara

Penerimaan, sedangkan akun R/K PPKD digunakan jika Wajib Pajak/Retribusi langsung menyetorkan melalui Rekening Kas di Kas Daerah yang dikelola oleh PPKD selaku BUD.

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, PPK SKPD juga harus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai Pendapatan – LRA dengan membuat jurnal berikut ini:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan – LRA	xxx

- 2) Pendapatan – LO diakui dan dicatat pada saat penerimaan kas. Pencatatan ini dilakukan apabila tidak terdapat dokumen penetapan (SKPD/SKRD), maka pendapatan - LO diakui pada saat kas diterima.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan – LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi dengan pertimbangan:

- a) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

- b) Tidak ada dokumen penetapan

Beberapa pendapatan tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem self assesment atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan-LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas didasarkan

atas pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

Pencatatan oleh PPK SKPD jika Penerimaan kas melalui Bendahara Penerimaan.

Pada saat terdapat penyetoran pendapatan melalui Bendahara Penerimaan dengan dasar pencatatan Bukti Penerimaan maka hak atas pendapatan - LO juga diakui dengan melakukan jurnal:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan kas ke Kas Umum Daerah yang dikelola Bendahara Umum Daerah (BUD) dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS) maka dilakukan jurnal sebagai berikut :

2.1.07.01	R/K PPKD	xxx
1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx

Pada saat penerimaan kas di Bendahara Penerimaan sebagai bagian dari unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, PPK SKPD juga harus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA dengan membuat jurnal sebagai berikut :

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan LO bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian terhadap penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak atau pendapatan LO dan pendapatan yang sudah menjadi hak namun kas belum diterima Pemerintah Kabupaten Batang pada periode pelaporan.

1. Koreksi Penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan LO periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas, padahal telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan pada periode sebelumnya, maka atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

2. Koreksi Pendapatan yang belum merupakan hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan - LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx
2.1.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

3. Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada periode akuntansi yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan - LO yang sudah menjadi hak pada periode akuntansi yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

- 3) Pendapatan - LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas
Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

Pencatatan ini dilakukan oleh PPK SKPD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Atau dengan jurnal berikut ini apabila penerimaan ini langsung disetor oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga ke kas daerah:

3.1.03.01	R/K PPKD	xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Pada saat penerimaan kas, PPK SKPD juga harus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - dengan membuat jurnal berikut ini:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.01	Pendapatan ... - LRA	xxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka PPK SKPD menerbitkan dokumen akuntansi/memo jurnal untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
8.1.01.01	Pendapatan - LO	xxx

Setelah dilakukan pencatatan dalam buku Jurnal maka PPK SKPD melakukan posting untuk mengklasifikasikan akun sesuai dengan jenisnya ke dalam Buku Besar

2. 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

Sistem akuntansi beban dan belanja meliputi Pihak yang terkait, Prosedur Akuntansi, Dokumen Sumber, dan Pencatatan transaksi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. Pihak yang Terkait

- 1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Kantor/UPTD selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam hal ini 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.

2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam hal ini mempunyai tugas:

- a) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- b) Menerima bukti tagihan dari PPTK/dokumen pembayaran dan/atau dokumen sumber lainnya.
- c) Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP UP/GU/TU/LS) dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- d) Membuatkan dokumen surat pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- e) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan berdasarkan NPD yang telah disetujui dan ditandatangani oleh PA dan/atau KPA.
- f) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- g) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

3) PPTK

Dalam hal ini mempunyai tugas :

- a) Melaksanakan program dan kegiatan.
- b) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- c) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- d) Dalam melaksanakan kegiatan dapat mengajukan permohonan uang muka (panjar) kegiatan dengan menggunakan Nota Pencairan Dana (NPD) dan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagai lampiran kepada PA dan/atau KPA.
- e) Menyiapkan bukti-bukti pengeluaran atas belanja untuk kegiatan yang dilaksanakan serta bertanggungjawab atas kebenaran formil dan material seluruh bukti-bukti pengeluaran melalui ganti uang (GU), tambahan Uang (TU), dan langsung (LS) untuk diajukan

kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

- f) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- g) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

4) Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam hal ini mempunyai tugas :

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

5) PPK SKPD

Dalam hal ini mempunyai tugas:

- a) Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- b) Menyiapkan SPM.
- c) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan melakukan verifikasi bukti.
- d) Membuat dokumen surat pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- e) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- f) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- g) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- h) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

6) Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam hal ini Pihak Ketiga akan menyerahkan barang/jasa berdasarkan BAST, melakukan penagihan, menerima pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu atau BUD menggunakan dokumen bukti pembayaran SP2D .

7) PPKD selaku BUD

Dalam hal ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

b. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban dilakukan sesuai dengan fungsi yang melakukan pengeluaran kas. Dua fungsi tersebut adalah Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Bendahara Umum Daerah.

1) Prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada PPK SKPD.
- b) PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- c) Berdasarkan dokumen tersebut Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan proses pembayaran dan penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran tersebut kepada PPK SKPD.
- d) PPK SKPD membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen pembayaran dari Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- e) PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
- f) PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g) Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.

2) Prosedur akuntansi untuk pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) adalah sebagai berikut:

- a) PPK SKPD menerima tembusan dokumen sumber atas pembayaran dari BUD yang menggunakan mekanisme SP2D LS, kemudian membuat dokumen akuntansi berdasarkan tembusan dokumen sumber tersebut.
 - b) PPK SKPD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan dokumen akuntansi.
 - c) PPK SKPD melakukan posting jurnal ke buku besar.
 - d) Berdasarkan saldo Buku Besar PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD.
- c. Dokumen Sumber
- 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:
- 1) Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
 - 2) Surat Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
 - 3) Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
 - 4) Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
 - 5) Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
 - 6) SP2D LS/GU/GU Nihil, dan TU Nihil, SP2B
 - 7) Dokumen Kontrak/Perjanjian
 - 8) Dokumen lainnya
- d. Pencatatan Transaksi
- Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, PPK SKPD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku. Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di SKPD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3(tiga) kondisi berikut ini:
1. Beban diakui sebelum pengeluaran kas
 - a) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan. Untuk pencatatan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan tidak ada pengakuan beban sebelum pengeluaran kas.

- b) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung.

Dalam hal telah timbul kewajiban daerah, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang /diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

Pengakuan beban berdasarkan dokumen sumber berupa Berita Acara Serah Terima (BAST)/tagihan/dokumen lain yang dipersamakan yang diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran, dilakukan dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

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

Pencatatan pengeluaran kas untuk membayar utang beban yang dilakukan oleh PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD yaitu SP2D LS dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

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

Bersamaan dengan pembayaran utang beban dengan mekanisme pembayaran langsung dengan dokumen SP2D LS, maka juga harus diakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
-----------	---------	-----

Pada saat BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen telah diterima oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD tidak melakukan jurnal pembukuan kas untuk pembayaran tersebut. Hal ini disebabkan transaksi pembayaran oleh BUD merupakan transaksi kas di entitas akuntansi PPKD sehingga tidak perlu dilakukan pencatatan kas pada entitas akuntansi SKPD.

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh PPK SKPD dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat PPK SKPD akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

2. Beban diakui pada saat pengeluaran kas

Beban diakui pada saat pengeluaran kas, yaitu pada saat Bendahara Pengeluaran menginputkan bukti 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 yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran dimana Bendahara Pengeluaran dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

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).

Pencatatan pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

a. Mekanisme Pembayaran melalui panjar kegiatan kepada PPTK

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

1.1.04.06	Panjar Kegiatan	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara pengeluaran	xxx

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan uang panjar maka dicatat:

9.1.01.XX	Beban ...	xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

dan pada saat menyetorkan sisa uang panjar maka dicatat sebagai berikut:

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
1.1.04.06	Panjar kegiatan	xxx

- b. Mekanisme pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran tanpa melalui panjar kegiatan.

Pada saat Bendahara melakukan pembayaran tagihan dari Uang Persediaan dan berdasarkan bukti pembayaran tersebut dicatat sebagai berikut:

9.1.01.XX	Beban ...	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Pada saat Bendahara Pengeluaran membuat Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas pembayaran yang dilakukan melalui Uang Persediaan dan mekanisme panjar serta telah diterima dan diverifikasi oleh PPK SKPD dan disahkan oleh pengguna anggaran, maka tidak ada jurnal lagi yang dilakukan oleh PPK SKPD.

Kemudian pada saat PPK SKPD menerima tembusan SP2D atas pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan sebagai berikut:

1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

Bersamaan dengan pengisian kembali Kas di Bendahara Pengeluaran maka PPK SKPD melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pencatatan ini oleh PPK SKPD dilakukan dalam Buku Jurnal dan semua pencatatan dalam buku jurnal pada setiap periode tertentu ataupun saat transaksi terjadi (real time) diklasifikasikan sesuai dengan akunnya dengan melakukan posting dalam Buku Besar.

3. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

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

a) Pencatatan berdasarkan dokumen sumber dari Bendahara Pengeluaran

Pencatatan yang dilakukan PPK SKPD saat pembayaran dilakukan berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari Bendahara Pengeluaran dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

9.1.01.XX	Beban	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja berdasarkan SP2D yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pada saat pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

- b) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Pembayaran Langsung

Pada saat adanya tagihan/dokumen lain yang dipersamakan, maka akan dilakukan jurnal :

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

Pencatatan pada saat PPK SKPD menerima tembusan dokumen pembayaran dari BUD (SP2D-LS) maka PPK SKPD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal sebagai berikut:

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

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD, maka PPK SKPD juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pada saat terjadi pengakuan beban berdasarkan dokumen akuntansi yang diterbitkan oleh PPK SKPD, maka PPK SKPD melakukan jurnal sebagai berikut:

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban ...	xxx

3. 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, Prosedur Akuntansi, Dokumen Sumber, dan Pencatatan Akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi piutang SKPD 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 (PPK-SKPD)

PPK SKPD dalam hal ini mempunyai tugas membuat data piutang sebagai dasar pencatatan dan melakukan pencatatan.

3) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan mempunyai tugas melakukan penerimaan, menyetorkan, mencatat dan melaporkan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Bendahara Penerimaan.

4) BUD

BUD mempunyai tugas melakukan penerimaan atas pembayaran piutang yang dilakukan melalui Kas di Kas Daerah.

5) Unit yang Menerbitkan Surat Ketetapan PAD

Unit ini bertugas untuk membuat Surat Ketetapan PAD yang akan dijadikan dasar dalam melakukan pengakuan atas pendapatan, jumlah pendapatan yang akan diterima maupun yang masih terutang.

6) Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya berkewajiban untuk melakukan pembayaran.

b. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi piutang akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pendapatan daerah dengan penangguhan penerimaan kas walaupun pendapatan daerah sudah terjadi dan diakui. Piutang dicatat atau diakui pada saat pendapatan daerah atau hak daerah telah terjadi sesuai ketentuan atau perjanjian akan tetapi belum ada pembayaran kas dari pihak ketiga sehingga piutang bertambah. Sebaliknya piutang akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas piutang tersebut. Pembayaran dapat dilakukan melalui Bendahara Penerimaan atau langsung ke kas daerah.

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

c. Dokumen Sumber

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 Piutang SKPD meliputi:

- 1) Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah)
- 2) Surat Pemberitahuan Pajak Terutang PBB (SPPT PBB-P2)
- 3) Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
- 4) Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya
- 5) Bukti Pembayaran
- 6) Surat Tanda Setoran (STS)

7) Dokumen Claim Tagihan

8) Bukti setoran lainnya

d. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD menerima dokumen penetapan pendapatan dan pelunasan belum dilakukan oleh wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya, maka PPK-SKPD akan mengakui adanya piutang akibat transaksi tersebut dengan mencatat “piutang” pada sisi debit dan “pendapatan...(sesuai rincian objek)” pada sisi kredit.

1.1.03.XX	Piutang...	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan...- LO	xxx

Pada saat wajib pajak/retribusi atau pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan mengurangi piutang tersebut dengan menjurnal “Piutang” di kredit dan “Kas di Bendahara Penerimaan” (untuk kasus penerimaan kas di bendahara penerimaan) atau “R/K PPKD” (untuk kasus penerimaan kas di BUD) di debit.

Jurnal untuk pembayaran melalui Bendahara Penerimaan:

1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

Jurnal untuk pembayaran melalui BUD:

2.1.07.01	R/K PPKD	xxx
1.1.03.XX	Piutang...	xxx

4. 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 Sumber, Prosedur Akuntansi Pencatatan Transaksi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. Pihak yang Terkait

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

1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran

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

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK-SKPD mempunyai tugas melakukan proses akuntansi persediaan berdasarkan data penatausahaan persediaan dari Penyimpan Barang.

3) Pejabat yang membidangi urusan persediaan

Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas.

4) Penyimpan Barang/Pengurus Barang

Penyimpan Barang/Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan keluar masuknya persediaan dan membuat dokumen sumber dan data akuntansi lainnya tentang persediaan yang ditembuskan kepada PPK-SKPD.

5) Pejabat Pembuat Komitmen

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

a) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;

b) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

c) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan ;

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

6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

7) BUD

BUD mempunyai tugas melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang dibayar melalui Kas di Kas Daerah.

8) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran atas pengadaan persediaan yang langsung dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.

b. Prosedur Akuntansi

Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, serta pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Saldo normal akun buku besar persediaan adalah saldo debet. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebetinya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit. Metode pencatatan persediaan yang digunakan secara periodik yaitu berdasarkan hasil inventarisasi fisik, meliputi persediaan yang nilai satuannya relatif rendah, perputarannya cepat, dan persediaan tersebut penggunaannya sulit diidentifikasi antara lain berupa barang konsumsi, Alat Tulis Kantor (ATK) atau barang pakai habis, barang cetakan, dan yang sejenis.

c. Dokumen Sumber

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 Persediaan SKPD meliputi:

- 1) Dokumen Pengadaan Persediaan
- 2) Bukti Belanja Persediaan Barang
- 3) Berita Acara Penerimaan Barang
- 4) Bukti Pengeluaran Barang
- 5) Berita Acara Pemeriksaan Barang
- 6) Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- 7) Berita Acara Stock Opname Akhir Tahun
- 8) Laporan Persediaan
- 9) SP2D LS/GU

d. Pencatatan Transaksi

1) Awal Tahun

Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.

9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx
1.1.07.XX	Persediaan	xxx

2) Pengadaan

Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice* atau Bukti Pengeluaran dari Bendahara Pengeluaran setelah diverifikasi dan dipertanggungjawabkan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K PPKD.

a) Pengadaan dengan mekanisme Uang Persediaan

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran melalui Bendahara Pengeluaran:

9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

b) Pengadaan dengan mekanisme LS

Jurnal pengadaan Persediaan dengan Pembayaran dengan mekanisme LS melalui BUD:

9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

3) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak ada pencatatan akuntansi atau pengakuan persediaan.

4) Pada akhir tahun

Berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

1.1.07.XX	Persediaan	xxx
9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

5. 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, Prosedur Akuntansi, Dokumen Sumber, dan Pencatatan Transaksi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

(a) Pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi aset SKPD adalah sebagai berikut:

1) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran bertugas memberikan otorisasi/menandatangani dokumen atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap.

2) Pejabat yang membidangi urusan aset tetap

Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah'

3) Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengurus barang bertugas :

a) Mencatat aset tetap ke dalam Buku Inventarisasi, Kartu Inventarisasi Barang (A,B,C,D,E, dan F) dan Kartu Invntarisasi Ruang;

b) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran, Tahunan, dan Lima Tahunan.

4) Penyimpan Barang

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

5) PPTK

Tugas PPTK adalah menyelenggarakan proses pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang berlaku.

6) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

PPK SKPD akan melakukan pencatatan atas pengadaan Aset Tetap, pengusulan penghapusan, penggunaan, maupun pelepasan Aset Tetap berdasarkan dokumen yang diterima.

7) Bendahara Pengeluaran

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

8) BUD

Tugas BUD dalam hal ini adalah melakukan pembayaran atas pengadaan Aset Tetap dan menerbitkan dokumen pembayaran yaitu Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

(b) Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk aset tetap dapat dibedakan menjadi dua transaksi utama yaitu transaksi untuk perolehan aset tetap dan transaksi untuk pelepasan aset tetap.

Proporsi terbesar untuk transaksi perolehan aset tetap di pemerintah daerah berasal dari pembelian. Prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

1) Pembelian Aset Tetap

a) Berdasarkan SPM Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D Belanja Modal.

b) Berdasarkan SP2D Belanja Modal tersebut, PPK-SKPD membuat dokumen akuntansi yang akan dijadikan dasar dalam menghapus utang atau pengakuan aset tetap yang timbul atas pembelian aset tetap.

2) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan Aset Tetap dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan cara melakukan proses pemusnahan aset tetap dan dengan cara melakukan penjualan aset tetap. Prosedur untuk pelepasan aset tetap melalui proses penghapusan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah.
- b) Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak.
- c) Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan membuat pencatatan penghapusan aset tetap.

Jika barang milik daerah tersebut akan dijual maka prosedur yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Berdasarkan hasil penilaian Barang Milik Daerah sesuai Surat Kepala Daerah yang telah diotorisasi untuk dijual, maka proses penjualan dilakukan dan dibuatkan Berita Acara Penjualan.
- b) Bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap.
- c) Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan melakukan pencatatan sesuai dengan kerugian yang diderita atas kegiatan pelepasan aset tetap tersebut.

(c) Dokumen Sumber

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 Aset Tetap SKPD meliputi:

- 1) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan
- 2) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- 3) SP2D
- 4) SPJ
- 5) Berita Acara Pelepasan Aset Tetap
- 6) Berita Acara Penilaian
- 7) Dokumen Pengadaan Aset Tetap

- 8) Risalah Lelang/Penjualan
- 9) Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap
- 10) Laporan Barang Rusak Berat dan Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- 11) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
- 12) Laporan Barang Extra Countable
- 13) Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah
- 14) Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- 15) Dokumen lain yang dipersamakan (Berita Acara Hibah)

(d) Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal-hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Perolehan Aset Tetap

Perolehan Aset Tetap dapat melalui pembelian, pembangunan, pertukaran aset, hibah/donasi, atau lainnya.

a) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pelaksanaan APBD yaitu pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan kedalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin.

(a) Pencatatan ke akun Aset Tetap (Tanpa Termin) berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut:

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

5.2.02.XX	Belanja Modal	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

(b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah pembangunan konstruksi Gedung, Bangunan, Jalan dan Jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak bisa disimpan. Data kontrak digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

Berdasarkan PSAP Nomor 8 Paragraf 14 tersebut diatas, maka jurnal pada saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin sebagai berikut:

1.3.06.XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan...	xxx
2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

5.2.02.XX	Belanja Modal	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Berdasarkan SPM LS Belanja Modal yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dan dokumen pendukungnya, Kuasa BUD akan melakukan pembayaran atas pembelian aset tetap dengan menerbitkan SP2D LS Belanja Modal.

Kalau 100% jurnalnya,

1.3.06.XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan...	xxx
2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

5.2.02.XX	Belanja Modal	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Untuk mengakui asset tetap, maka jurnalnya

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
1.3.06.XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx

b) Perolehan melalui Pertukaran Aset Tetap

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal

1.3.02.XX	Aset Tetap (yang masuk)...	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan (yang keluar)...	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap (yang keluar)...	xxx
8.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	xxx

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal

1.3.02.XX	Aset Tetap (yang masuk)...	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan (yang keluar)...	xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non Lancar- LO	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap (yang keluar)...	xxx

c) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi dilakukan jurnal:

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
8.3.01.XX	Pendapatan Hibah.. - LO	xxx

Pada akhir tahun anggaran atau pada saat PPK SKPD akan menyusun Laporan Keuangan, atas transaksi ini tidak dilakukan jurnal penutup karena transaksi ini merupakan transaksi riil atau transaksi atas akun neraca yang akan langsung mempengaruhi saldo atas akun-akun tersebut.

2) Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap.

Ketika Pemerintah Daerah akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat

Rancangan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan barang Milik Daerah yang akan diotorisasi oleh Kepala Daerah. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah yang telah diotorisasi, selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik Daerah tersebut akan dijual atau tidak. Jika barang milik daerah tersebut tidak layak untuk dijual, maka PPK-SKPD akan melakukan penghapusan aset tetap dengan menjurnal "Akumulasi Penyusutan" dan "Defisit Penjualan Aset Non Lancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan ...	xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non lancar - LO	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap....	xxx

Sebaliknya, Jika barang milik daerah tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima oleh PPK-SKPD dari Pengelola barang akan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mengakui pelepasan aset tetap. Jika penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan", "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap", serta "Defisit Penjualan Aset Nonlancar" di debet dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Nonlancar - LO	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka PPK-SKPD Dinas/Badan/Kantor akan menjurnal "Kas di Bendahara Penerimaan" dan "Akumulasi Penyusutan Aset Tetap" di debet serta "Surplus Penjualan Aset nonlancar" dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit pada buku jurnal.

1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx
8.4.01.01	Surplus Penjualan Aset Nonlancar-LO	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka PPK SKPD akan membukukannya dalam Buku Jurnal dan secara periodik PPK SKPD kemudian mengklasifikasikannya dengan melakukan *posting* dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya.

Selain itu, pada saat yang bersamaan, PPK-SKPD perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Perubahan SAL" pada sisi debet, dan "Pendapatan dari Aset yang Tidak Dipisahkan" pada sisi kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.01	Pendapatan dari Penjualan Aset yang Tidak Dipisahkan	xxx

3) Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

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

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan (tahunan) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

9.1.07.XX	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx

6. 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, dan aset yang ;p-kerjasama dengan pihak ketiga.

Sistem akuntansi aset lainnya meliputi pihak yang terkait, Prosedur Akuntansi, Dokumen Sumber, dan Pencatatan Transaksi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. Pihak yang Terkait

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

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

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
Dalam sistem akuntansi aset lainnya Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
 - b) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan ;
 - d) menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- 4) Bendahara Pengeluaran
- Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran kas yang terkait dengan perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten ditembuskan ke PPK-SKPD.
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- Dalam sistem akuntansi aset lainnya, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- 6) Penyimpan Barang
- Dalam sistem akuntansi aset lainnya, penyimpan barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset lainnya.
- 7) Pengurus Barang
- Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas :
- a) menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi inventarisasi barang barang milik daerah yang rusak dan belum dihapuskan dan disampaikan ke PPK-SKPD;
 - b) Mencatat aset tetap ke dalam Buku Inventarisasi, Kartu Inventarisasi Barang (A,B,C,D,E, dan F) dan Kartu Invntarisasi Ruang;
 - c) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran, Tahunan, dan Lima Tahunan.

b. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi aset lainnya akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau perolehan aset lainnya seperti lisensi, hak cipta, dan paten. Prosedur akuntansi juga akan dilakukan apabila terjadi proses penghapusan barang milik daerah berdasarkan berita acara perubahan kondisi barang dan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak berat. Aset Lainnya dicatat diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ke tiga atau dilakukan pembayaran yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan oleh BUD melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti atas transaksi yang mempengaruhi aset lainnya 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.

c. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Aset lainnya SKPD meliputi:

- 1) Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan
- 2) Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 3) Kontrak/Perjanjian- Sewa
- 4) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan
- 5) Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BOT
- 6) Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BTO& BAST
- 7) Laporan daftar rusak berat/Laporan daftar usulan penghapusan
- 8) Surat Usulan Penghapusan
- 9) Daftar Investasi non permanent yang tidak dapat tertagih
- 10) Sertifikat/surat hak cipta/lisensi/paten
- 11) Dokumen yang Dipersamakan.

d. Pencatatan Transaksi

1) Aset Tidak Berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, misal

berita acara serah terima, dengan menjurnal:

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD (jika dianggarkan pada Belanja Barang dan Jasa)

9.5.03.XX	Beban Barang dan Jasa	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atau SP2D-LS, dengan mencatat "Utang Beban" di debet dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "Utang Beban" di debet dan "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

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

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

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

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD mencatat "Belanja Barang dan Jasa-..." di debet dan "Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

5.1.02.XX	Belanja Barang dan Jasa	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud adalah:

1.3.07.XX	Aset Tetap Tak Berwujud	xxx
9.1.01.03	Beban Barang dan Jasa	xxx

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD (jika dianggarkan pada Belanja Modal)

1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx
2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx

Pada saat terbit SP2D maka PPK-SKPD akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

2.1.06.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

Disamping itu pada saat bersamaan PPK-SKPD juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Modal (sesuai jenisnya)" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

5.2.02.XX	Belanja Modal	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Jurnal koreksi pengakuan Aset Tetap Tak Berwujud adalah:

1.3.07.XX	Aset Tetap Tak Berwujud	xxx
	Aset tetap	xxx

2) 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

3) 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

4) 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

5) 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.

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

6) 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

7) 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

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

8) Aset Lain-Lain

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

1.5.04.XX	Aset Lain-lain	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan aset tetap	xxx
1.3.XX.XX	Aset Tetap	xxx

9) 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

10) 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.

11) Penyusutan KSO/BTO

Penyusutan terhadap KSO/BTO dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

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

12) Akumulasi Amortisasi

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

Akumulasi Amortisasi merupakan total dari Amortisasi suatu aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi Amortisasi menjadi pengurang aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tidak berwujud yang telah

dikurangi dengan akumulasi amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tidak berwujud tersebut.

Akumulasi amortisasi dan beban amortisasi dicatat setiap akhir periode pelaporan (semesteran) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

9.1.07.05	Beban Amortisasi	xxx
1.5.05.XX	Akumulasi Amortisasi	xxx

7. 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, prosedur akuntansi, dokumen sumber serta pencatatan transaksi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. Pihak yang Terkait

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

1) Pengguna Anggaran (PA / KPA)

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

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

- a) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti - bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

3) 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:

- a) Menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD;
- b) Melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara PPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD.

4) 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.

5) 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.

b. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh SKPD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggungkan 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.

c. Dokumen Sumber

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:

- 1) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa
- 2) Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa
- 3) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
- 4) Tagihan dari Pihak III
- 5) SP2D LS
- 6) Surat Bukti Pengeluaran Belanja

d. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggihkan 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 Pengadaan Aset Tetap” di kredit.

1.3.02.XX	Aset Tetap	xxx
2.1.06.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	Xxx

Pada saat SKPD melakukan pembayaran, maka PPK-SKPD akan menghapus utang tersebut dengan menjurnal “Utang Pengadaan Aset Tetap” di debit “R/K PPKD”) di kredit untuk belanja dengan mekanisme LS.

Jurnal pembayaran utang melalui BUD:

2.1.05.XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	xxx
2.1.07.01	R/K PPKD	xxx

8. 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, Prosedur akuntansi, dokumen sumber serta pencatatan transaksi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. Pihak yang Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

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

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

3) Pejabat Pembuat Komitmen

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

a) menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;

b) melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;

c) menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;

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

4) 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.

5) Bendahara Pengeluaran

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

6) Bendahara Penerimaan

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

7) Penyimpan Barang

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

b. Prosedur Akuntansi

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

- 1) Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.
- 2) 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:
 - a) Koreksi nilai persediaan
 - b) Selisih Revaluasi Aset Tetap

c. Dokumen sumber

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:

- 1) Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- 2) Berita Acara Revaluasi Aset Tetap
- 3) Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan
- 4) Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- 5) SP2D
- 6) SPJ

- 7) Laporan Barang Rusak Berat dan Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap
- 8) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
- 9) Laporan Barang Extra Countable
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan (Berita Acara Hibah)

d. Pencatatan Transaksi

1) Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

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

Berikut contoh jurnal penutup LO.

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

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

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

2) Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya

a) Koreksi nilai persediaan

3.1.01.01	Ekuitas	xxx
1.1.07.XX	Persediaan	xxx

b) Selisih Revaluasi Aset Tetap

1.3.02.XX	Aset Tetap	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

9. 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:

- a. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
- b. Kesalahan perhitungan matematis,
- c. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
- d. Kesalahan interpretasi fakta,
- e. Kecurangan, atau
- f. 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 Daerah	xxx

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

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Kas di Kas Daerah	xxx
Pendapatan Pajak ... -LO	xxx
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 di jurnal:

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 di jurnal 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 di jurnal 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 di jurnal 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

10. Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) NERACA SKPD

a. 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.

b. 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.

c. 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
Penyajian kembali nilai utang bunga	Ekuitas Utang Bunga..... (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	xxx
Penyajian kembali nilai	Ekuitas Pendapatan diterima dimuka	xxx	xxx

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
pendapatan diterima dimuka	(untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)		
Penyajian kembali nilai Ekuitas	Ekuitas Dana Ekuitas (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	xxx	xxx

11. Jurnal, Buku Besar, Dan Neraca Saldo

a. 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 Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
Keterangan :			
Bukti :			
	1.	Nomor	Tangg
	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	:	/					
Bidang Pemerintahan	:					
Unit Organisasi	:					
Sub Unit Organisasi	:					
No	TANGGAL	NO.BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT
				JUMLAH			
Fungsi Akuntansi PPKD <i>(tanda tangan)</i> (nama lengkap) NIP							

b. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, PPK SKPD 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 20X1

Urusan Pemerintahan :					
Bidang Pemerintahan :					
Unit Organisasi :					
Sub Unit Organisasi :					
Kode Rekening Buku Besar 1.1.3					
Nama Rekening Buku Besar Piutang					
No	TANGGAL	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
		JUMLAH			

c. Neraca Saldo

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

berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN
SALDO BUKU BESAR
per 31 Desember 20xx

Urusan Pemerintahan	:		
Unit Organisasi	:		
Sub Unit Organisasi	:		
KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT	
	JUMLAH			

12. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

a. 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:

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

b. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)
PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.
- 2) Pengguna Anggaran

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

c. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

1) Membuat Neraca Saldo

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

2) 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:

- a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-SKPD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-SKPD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. 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

b) Pencatatan Jurnal yang belum dilakukan

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

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

(1) 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

(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-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

3) 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.

4) 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

NO	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Lain-lain PAD yang sah	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
7	JUMLAH PENDAPATAN	XXX	XXX	XXX	XXX
8	BELANJA				
9	BELANJA OPERASI				
10	Belanja Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Belanja Barang	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
13	BELANJA MODAL				
14	Belanja Tanah	XXX	XXX	XXX	XXX
15	Belanja Peralatan dan Mesin	XXX	XXX	XXX	XXX
16	Belanja Gedung dan Bangunan	XXX	XXX	XXX	XXX
17	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX	XXX	XXX
18	Belanja Aset Tetap Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
19	Belanja Aset Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
20	Jumlah Belanja Operasi	XXX	XXX	XXX	XXX
21	JUMLAH BELANJA	XXX	XXX	XXX	XXX
22	SURPLUS / DEFISIT	XXX	XXX	XXX	XXX

5) 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 BATANG
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DECEMBER 20x1 DAN 20x0

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :

NO. URUT	URAIAN	20x1	20x0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
8	PENDAPATAN - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
8.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
9	BEBAN	XXX	XXX	XXX	XXX
9.1.1	Beban Pegawai - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
9.1.2	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
9.1.2	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
9.1.2	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
9.1.2	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	XXX	XXX	XXX
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang	XXX	XXX	XXX	XXX
	SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI (8-9)	XXX	XXX	XXX	XXX
	KEGIATAN NON OPERASIONAL				
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	XXX	XXX	XXX	XXX
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL	XXX	XXX	XXX	XXX
	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	XXX	XXX	XXX	XXX
	SURPLUS/DEFISIT-LO	XXX	XXX	XXX	XXX

6) 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 :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

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

7) 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.

NERACA
PEMERINTAH KABUPATEN BATANG

Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

Urusan Pemerintahan :

Unit Organisasi :

Sub Unit Organisasi :

(Dalam Rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Bendahara Penerimaan	0.00	0.00
Kas di Bendahara Pengeluaran	0.00	0.00
Kas di BLUD	0.00	0.00
Kas di Bendahara BOS	0.00	0.00
Kas Lainnya	0.00	0.00
Investasi Jangka Pendek	0.00	0.00
Piutang Pendapatan	0.00	0.00
Piutang Lainnya	0.00	0.00
Penyisihan Piutang	(0.00)	(0.00)
Beban Dibayar Dimuka	0.00	0.00
Persediaan	0.00	0.00
JUMLAH ASET LANCAR	0.00	0.00
ASET TETAP		
Tanah	0.00	0.00
Peralatan dan Mesin	0.00	0.00
Gedung dan Bangunan	0.00	0.00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0.00	0.00
Aset Tetap Lainnya	0.00	0.00
Konstruksi Dalam Pengerjaan	0.00	0.00
Akumulasi Penyusutan	0.00	0.00
JUMLAH ASET TETAP	0.00	0.00
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang	0.00	0.00
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	0.00	0.00
Aset Tidak Berwujud	0.00	0.00
Aset Lain-lain	0.00	0.00
JUMLAH ASET LAINNYA	0.00	0.00
JUMLAH ASET	0.00	0.00
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)	0.00	0.00
Pendapatan Diterima Dimuka	0.00	0.00
Utang Beban	0.00	0.00
Utang Jangka Pendek Lainnya	0.00	0.00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	0.00	0.00
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Dalam Negeri	0.00	0.00
Utang Jangka Panjang Lainnya	0.00	0.00
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	0.00	0.00
JUMLAH KEWAJIBAN	0.00	0.00
EKUITAS		
EKUITAS	0.00	0.00
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	0.00	0.00

8) 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:

- a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- e) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- f) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

SKPD

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Pendekatan penyusunan laporan keuangan
	1.4	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 SKPD
	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	

9) 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:

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan SKPD Kabupaten Batang yang terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Neraca
- c. Laporan Operasional
- d. Laporan Perubahan Ekuitas
- e. Catatan atas Laporan Keuangan

Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

C. 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:

1. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
2. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD
3. Akuntansi Transfer PPKD
4. Akuntansi Pembiayaan PPKD
5. Akuntansi Investasi PPKD
6. Akuntansi Kewajiban PPKD
7. Koreksi dan Penyesuaian PPKD
8. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
9. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD
10. 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:

- a. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
- b. 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.”

1. 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.

Sistem akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA PPKD meliputi pihak yang terkait, prosedur akuntansi, dokumen sumber serta Pencatatan Transaksi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

a. 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.

- 1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-PPKD)
 - a) 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;
 - b) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
 - c) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

3) Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi akuntansi PPKD melakukan tugas untuk mengadministrasikan seluruh dokumen sumber berdasarkan transaksi yang terjadi dan melaksanakan sistem akuntansi di PPKD. Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) 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;

- b) Melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP.SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan keuangan.

4) Bendahara Penerimaan PPKD

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

5) Bendahara Umum Daerah (BUD)

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

6) 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.

7) Pemungut Pajak

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

b. Prosedur Akuntansi

1. Fungsi akuntansi PPKD mencatat pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah sesuai dengan SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi), Surat Ketetapan Perizinan, Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya yang diserahkan oleh Pengguna Anggaran/PPKD;
2. Fungsi akuntansi PPKD membuat memo jurnal/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dari Bendahara Umum Daerah, dokumen pengakuan lainnya selain

SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi), Dokumen penetapan Transfer dari Pemerintah Pusat, dan Dokumen Penetapan lainnya dan Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi ataupun Nota Kredit dari Bank;

3. Fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan memo jurnal/Memo Jurnal;
4. Fungsi akuntansi PPKD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

c. Dokumen Sumber

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 Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD meliputi:

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
	Retribusi Daerah	SKR (Surat Ketetapan Retribusi)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah :	
	Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan /Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan/bukti memorial
	Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito / dokumen yang dipersamakan/ bukti memorial
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K / SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	

	Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	Bagi hasil bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan &Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya :	
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan dan Nota Kredit dari Bank/bukti memorial
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan bagi hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
	Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan serta Nota Perjanjian Hibah Daerah/bukti memorial
	Dana Darurat	Keputusan Kepala Daerah /PMK / Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Lainnya	Dokumen yang dipersamakan /bukti memorial

d. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan - LO di PPKD dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak pemerintah daerah sesuai kebijakan akuntansi yang ditetapkan.

Pengakuan pendapatan - LO di PPKD ini didasarkan pada memo jurnal/Memo Jurnal yang dibuat oleh Fungsi akuntansi PPKD sesuai dokumen sumber yang diterima.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas pencatatan transaksi atas Pendapatan - LO di PPKD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

1) Pendapatan - LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan - LO diakui pada saat terbit atau diterimanya dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Pencatatan transaksi ini dapat dilakukan dengan jurnal berikut ini:

Pada saat penetapan hak

1.1.03.XX	Piutang	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

Pada saat penerimaan kas

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.03.XX	Piutang ..	xxx

Pada saat penerimaan kas, berdasarkan bukti pembayaran atau surat tanda setoran, juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

2) Pendapatan - LO diakui dan dicatat saat terjadi penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dan masih dalam periode pelaporan, maka pendapatan LO diakui pada saat kas diterima.

Pengakuan dan pencatatan pendapatan-LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat dilakukan dengan pertimbangan:

a) Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi

Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian akan jumlahnya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

b) Tidak ada dokumen penetapan

Beberapa PAD tidak memerlukan dokumen penetapan seperti pajak dan retribusi daerah dengan sistem self assesment atau dokumen penetapan tidak diterima oleh fungsi akuntansi sampai kas diterima, maka atas transaksi tersebut dapat dilakukan perlakuan akuntansi pengakuan pendapatan LO secara bersamaan saat diterimanya kas.

Selain pertimbangan di atas, pengakuan pendapatan yang dilakukan bersamaan dengan penerimaan kas dilakukan dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat.

Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD

Pada saat terdapat penyetoran ke kas daerah dengan dokumen berupa Surat Tanda Setoran (STS), maka dapat diakui pendapatan - LO dan dilakukan jurnal berikut ini:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx

Pada saat penerimaan kas di BUD sebagai unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan, Fungsi Akuntansi PPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

Apabila dilakukan perlakuan pencatatan pengakuan pendapatan bersamaan dengan penerimaan kas maka pada akhir tahun harus dilakukan koreksi atau penyesuaian

terhadap penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan periode sebelumnya, penerimaan kas yang belum merupakan hak dan pendapatan yang sudah menjadi hak pemerintah daerah pada periode pelaporan.

- (1) Penerimaan kas yang telah diakui sebagai pendapatan LO periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat penerimaan kas yang merupakan penerimaan pendapatan yang telah diakui sebagai Pendapatan LO dan mengakui piutang pendapatan, serta penerimaan kas tersebut telah dicatat sebagai pendapatan LO karena diakui pada saat penerimaan kas. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx
1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx

- (2) Pendapatan yang belum merupakan hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan LO yang seharusnya belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat penerimaan kas maka harus dilakukan koreksi. Pengakuan Pendapatan - LO yang belum merupakan hak pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

8.1.01.XX	Pendapatan - LO	xxx
2.1.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

- (3) Penyesuaian Pendapatan yang sudah menjadi hak

Jika pada akhir tahun terdapat pendapatan yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan Pendapatan - LO yang sudah menjadi hak pada tahun anggaran yang bersangkutan tersebut dijurnal sebagai berikut:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	xxx
8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx



- 3) Pendapatan - LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas
 Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah. Oleh sebab itu Pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.
 Pencatatan ini dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx

Pada saat penerimaan kas, Fungsi Akuntansi PPKD juga sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan - LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.01.XX	Pendapatan - LRA	xxx

Kemudian ketika pendapatan tersebut sudah menjadi hak, maka menerbitkan memo jurnal/bukti memorial untuk menjadi dasar pencatatan atas pengakuan hak tersebut sesuai dengan dokumen sumber yang diterimanya. Pencatatan pengakuan hak atas pendapatan tersebut dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

2.1.04.04	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx
8.1.01.01	Pendapatan - LO	xxx

Berdasarkan kondisi dan perlakuan akuntansi seperti tersebut di atas maka beberapa prosedur pengakuan dan pencatatan atas pendapatan dapat diuraikan sebagai berikut:

(a) Pendapatan Transfer

Pemerintah Pusat akan mengeluarkan ketetapan mengenai jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah. Namun demikian ketetapan pemerintah belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan

tergantung pada persyaratan-persyaratan sesuai peraturan perundangan penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Walaupun demikian, pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur. Ketika Pemerintah Daerah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LO	xxx

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait penetapan alokasi dana transfer kurang salur yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.03.05	Piutang Pendapatan Transfer	xxx
8.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LO	xxx

Ketika pemerintah daerah telah menerima dana transfer dari pemerintah pusat, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.03.XX	Piutang Pendapatan	xxx

Dan pada saat diterimanya kas maka Fungsi Akuntansi PPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan – LRA dengan jurnal:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.2.01.XX	Pendapatan Transfer – LRA	xxx

(b) Lain-lain Pendapatan yang Sah – Pendapatan Hibah

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

1.1.03.09	Piutang Pendapatan Hibah	xxx
8.3.01.XX	Pendapatan Transfer – LO	xxx

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.03.09	Piutang Pendapatan Hibah	xxx

Dan pada saat diterimanya kas maka Fungsi Akuntansi PPKD juga melakukan pencatatan atas pendapatan – LRA dengan jurnal:

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.3.01.XX	Pendapatan Hibah – LRA	xxx

2. 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 Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Tidak Terduga	PPKD

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

a. Pihak yang Terkait

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

- a) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) 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.

2) Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

3) PPKD

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

4) BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya yang meliputi:

- a) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum PPKD.
- b) menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

5) Bendahara Pengeluaran

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- a) Menerima permohonan pencairan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- b) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- c) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
- d) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- e) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

b. Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi untuk pengakuan dan pencatatan beban atas pengeluaran yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah menerima dokumen tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dan menyerahkan tembusannya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.

- 2) Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD.
- 3) Berdasarkan dokumen tersebut BUD/Kuasa BUD melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur penatausahaan keuangan, kemudian menyerahkan tembusan dokumen pembayaran yaitu SP2D tersebut kepada fungsi akuntansi PPKD.
- 4) Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran SP2D dari BUD/Kuasa BUD.
- 5) Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan memo jurnal.
- 6) Fungsi Akuntansi PPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- 7) Berdasarkan saldo Buku Besar Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Laporan Keuangan PPKD.

c. Dokumen Sumber

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

- 1) Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
- 2) Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
- 3) Surat Tagihan Pihak Ketiga
- 4) Berita Acara Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
- 5) Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- 6) Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
- 7) Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
- 8) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
- 9) Surat Tagihan dari pihak ketiga
- 10) Bukti Pengeluaran Kas
- 11) Kuitansi/Bukti Pembayaran
- 12) Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- 13) Surat Perintah Membaya Langsung (SPM-LS)
- 14) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 15) Surat Tagihan dari Penerima Subsidi

- 16) Surat Keputusan Kepala Daerah
- 17) Bukti Memorial
- 18) Nota Debit
- 19) Bukti akuntansi Lainnya

d. Pencatatan Transaksi

Dalam melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang terjadi, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan atau pengakuan beban dalam buku Bila dikaitkan dengan pengeluaran kas pencatatan transaksi atas beban di PPKD sesuai dengan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan 3 kondisi berikut ini:

1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Dalam hal terjadi perbedaan waktu yang signifikan atau melewati tanggal pelaporan antara penetapan kewajiban atau pengakuan beban dan pengeluaran kas, dimana timbulnya kewajiban daerah terjadi lebih dulu, maka pencatatan akuntansi untuk pengakuan beban dapat dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan.

Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Penyerahan Barang, Berita Acara Kemajuan Pekerjaan, diterimanya tagihan dari pihak ketiga dan dokumen transaksi lainnya. Hal ini selaras dengan kriteria telah timbulnya kewajiban dan sesuai dengan prinsip akuntansi yang konservatif bahwa jika beban sudah menjadi kewajiban harus segera dilakukan pengakuan meskipun belum dilakukan pengeluaran kas.

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

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh

serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas untuk pembayaran utang beban maka melakukan pengakuan terhadap belanja (basis kas) yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Seluruh transaksi pada periode pelaporan harus dicatat dan dibukukan oleh dalam buku Jurnal. Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya.

Pada akhir tahun atau pada saat akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

2) Beban diakui bersamaan pengeluaran kas

Terkait dengan pengakuan beban yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan pengeluaran kas (*basis Kas*) maka pada saat akan dilakukan penyusunan Laporan Keuangan harus dilakukan penyesuaian dan koreksi terhadap Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya, pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban, dan beban yang sudah menjadi kewajiban namun belum ada pengeluaran kas pada periode pelaporan. sehingga akun beban dapat disajikan dengan wajar atau tidak tersaji lebih (*overstated*) maupun tersaji kurang (*understated*).

a) Pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban periode sebelumnya

Jika pada periode akuntansi terdapat pengeluaran kas yang merupakan belanja yang telah diakui sebagai beban dan mengakui utang pada periode akuntansi sebelumnya, sedangkan pengeluaran kas tersebut telah dicatat sebagai

beban karena pengakuan bersamaan. Atas transaksi tersebut harus dilakukan koreksi:

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

- b) pengeluaran kas yang telah diakui sebagai beban belum merupakan kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan namun sudah diakui pada saat pengeluaran kas karena pengakuan bersamaan maka harus dilakukan koreksi. Koreksi beban yang belum merupakan kewajiban pada periode pelaporan yang bersangkutan tersebut di jurnal sebagai berikut:

1.1.06.XX	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

- 3) Penyesuaian Beban yang sudah menjadi kewajiban

Jika pada akhir tahun terdapat beban yang seharusnya sudah merupakan hak pada tahun anggaran yang bersangkutan meski pengeluaran kas belum terjadi maka harus dilakukan penyesuaian. Pengakuan beban yang sudah menjadi kewajiban pada periode akuntansi tersebut di jurnal sebagai berikut:

9.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

- 4) Beban diakui setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum

dapat diakui sebagai Beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar Dimuka (akun neraca).

Terkait dengan pengakuan beban setelah pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan perolehan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD.

Pencatatan pengakuan beban yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen sumber yang berasal dari BUD/Kuasa BUD dilakukan dengan cara melakukan jurnal seperti di bawah ini:

9.1.01.XX	Beban	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban	xxx

Pada saat BUD/Kuasa BUD telah melakukan pembayaran dan tembusan dokumen SP2D telah diterima dan diverifikasi oleh serta disahkan oleh pengguna anggaran/PPKD, maka akan melakukan pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal seperti di bawah ini:

2.1.05.XX	Utang Beban	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Bersamaan dengan pengeluaran kas yang dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD, maka juga harus mengakui belanja yang dilakukan dengan jurnal:

5.1.01.XX	Belanja	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

Pada saat pengakuan Beban Dibayar Dimuka berdasarkan memo jurnal yang diterbitkan oleh BUD, maka akan dilakukan pencatatan dengan jurnal seperti di bawah ini:

1.1.06.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx
9.1.01.XX	Beban	xxx

Terkait dengan prosedur pengakuan beban berdasarkan ketiga kondisi tersebut, maka beberapa prosedur pengakuan beban yang diuraikan sesuai dengan beban yang khusus dikelola oleh PPKD dapat diuraikan sebagai berikut:

a) **Beban Bunga**

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Bunga” di debit dan “Utang Bunga” di kredit.

9.1.03.XX	Beban Bunga	xxx
2.1.02.XX	Utang Bunga	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban bunga tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang bunga, dengan jurnal “Utang Bunga” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.02.XX	Utang Bunga	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bunga” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.03.XX	Belanja Bunga	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

b) **Beban Subsidi**

Berdasarkan tagihan dari penerima subsidi yang telah melaksanakan prestasi sesuai persyaratan pemberian subsidi, menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan beban subsidi. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi untuk melakukan pengakuan beban dengan jurnal “Beban Subsidi” di debit dan “Utang Beban Subsidi” di kredit.

9.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx
2.1.05.04	Utang Beban Subsidi	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Beban Subsidi” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.05.04	Utang Beban Subsidi	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Subsidi” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

c) **Beban Hibah**

PPKD dan Pemerintah Daerah Lain/PD/Masyarakat/Ormas bersama-sama melakukan penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD). Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dilakukan saat penandatanganan perjanjian, meskipun harus dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran hibah. Namun demikian timbulnya kewajiban/beban atas transaksi tersebut dapat ditentukan berdasarkan NPHD. Saat NPHD tersebut ditandatangani maka terjadi pengakuan beban hibah dengan jurnal sebagai berikut:

9.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
2.1.05.XX	Utang Beban Hibah	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Beban Hibah” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.05.XX	Utang Beban Hibah	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Hibah” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

d) **Beban Bantuan Sosial**

Realisasi Beban Bantuan Sosial dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, akan mencatat pengakuan beban terkait dengan jurnal “Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Utang Beban Bantuan Sosial” di kredit.

9.1.06.XX	Beban Bantuan Sosial	xxx
2.1.05.06	Utang Beban Bantuan Sosial	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban subsidi tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang subsidi, dengan jurnal “Utang Beban Bantuan Sosial” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.05.06	Utang Beban Bantuan Sosial	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Belanja Bantuan Sosial” (sesuai rincian obyek terkait) di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

5.1.06.XX	Belanja Bantuan Sosial	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

3. Akuntansi Transfer PPKD

a. Pihak yang terkait

1) PPKD selaku Pengguna Anggaran

Dalam Kegiatan ini Pengguna Anggaran bertugas memberikan persetujuan atas pengeluaran transfer yang harus dilakukan setelah mendapatkan verifikasi .

2) BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

- a) menyiapkan SP2D atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan transfer;
- b) memberikan SP2D tembusan kepada sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan;
- c) membukukan dalam pembukuan BUD/Kuasa BUD terkait dengan tata usaha keuangan.

3) Fungsi Akuntansi PPKD

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

- a) Menerima tembusan SP2D transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- b) Membuat memo jurnal atas transaksi transfer berdasarkan tembusan SP2D yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;
- c) Melakukan verifikasi dokumen penatausahaan terkait pengeluaran transfer sebelum disetujui oleh PPKD;
- d) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan memo jurnal;
- e) Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- f) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

b. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- 1) BUD mendapatkan bukti persetujuan atau SPM atas pengeluaran transfer;
- 2) BUD menyiapkan dokumen terkait atau SP2D untuk melakukan pembayaran atas transfer dan menyerahkan tembusan bukti persetujuan transfer kepada ;

- 3) BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan SP2D tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- 4) Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal berdasarkan dokumen sumber yang disampaikan oleh BUD yang berupa tembusan;
- 5) Melakukan pencatatan dalam jurnal sesuai dengan memo jurnal;
- 6) Melakukan posting ke Buku Besar;
- 7) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

c. Dokumen Sumber

- 1) Peraturan Menteri Keuangan
- 2) Peraturan Presiden
- 3) Peraturan Kepala Daerah
- 4) Surat Tagihan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer
- 5) Bukti Memorial
- 6) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- 7) Nota Perjanjian Transfer
- 8) Nota Debit Bank
- 9) Dokumen Transfer Lainnya

d. Pencatatan Transaksi

Transfer yang dilakukan oleh pemerintah daerah merupakan transfer pendapatan bagi hasil pendapatan dan transfer bantuan keuangan kepada daerah otonom di bawahnya seperti kabupaten/kota serta pemerintah desa di wilayah provinsi.

Berdasarkan surat ketetapan tentang transfer yang terkait, membuat bukti memorial terkait pengakuan beban transfer untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan bukti memorial tersebut melakukan pencatatan pengakuan beban dengan jurnal "Beban transfer" di debit dan "Utang Beban Transfer" di kredit.

9.2.XX.XX	Beban Transfer	xxx
2.1.05.07	Utang Beban Transfer	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran beban transfer tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat

pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang beban transfer, dengan jurnal “Utang beban transfer” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.05.07	Utang Beban Transfer	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat Transfer dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Transfer” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

6.XX.XX.XX	Transfer	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

4. Akuntansi Pembiayaan PPKD

a. Pihak yang Terkait

1) PPKD

PPKD berwenang memberikan persetujuan atas pengeluaran pembiayaan dan otorisasi atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2) PPK PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi PPK pada PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- c) 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).

3) BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD bertugas 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.

b. Prosedur Akuntansi

- 1) PPKD menyetujui pengeluaran pembiayaan serta melakukan persetujuan atas penerimaan pembiayaan sesuai dengan kelengkapan dokumen yang sudah diverifikasi oleh ;
- 2) Berdasarkan dokumen tersebut maka BUD/Kuasa BUD akan melakukan penerimaan pembiayaan sesuai dengan dokumen penyeterannya serta memberikan tembusannya dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- 3) Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat transaksi tersebut dalam catatan akuntansi berdasarkan dokumen tembusan yang diterimanya.

c. Dokumen Sumber

- 1) Dokumen Penerimaan pembayaran utang
- 2) Dokumen penjualan investasi
- 3) Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
- 4) Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
- 5) Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan
- 6) Naskah Perjanjian Kredit
- 7) Nota Kredit Bank
- 8) Bukti Memorial
- 9) Dokumen Pembiayaan Lainnya

d. Pencatatan Transaksi

1) 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.

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

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Berdasarkan transaksi di atas, Fungsi Akuntansi PPKD juga akan mencatat jurnal “Perubahan SAL” di debit dan “Penerimaan Pembiayaan” di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
7.1.XX.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

2) 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.

Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pembayaran pokok pinjaman dari bank atau lembaga keuangan dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Utang Pembiayaan” di kredit.

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
2.1.06.06	Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal “Utang Pembiayaan” di debit dan “Kas di Kas Daerah” di kredit.

2.1.06.06	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat berdasarkan Bukti Memorial yang telah diotorisasi PPKD dengan jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

7.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

5. 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

a. Pihak yang Terkait

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

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

b. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- 1) Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
- 2) PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
- 3) Peraturan Presiden untuk DAU
- 4) Keputusan Kepala Daerah Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- 5) Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan

c. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

- 1) 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

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

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LRA

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

- 2) 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

- 3) 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

- 4) 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

6. Akuntansi Aset Dan Investasi PPKD

Aset yang dimiliki oleh PPKD adalah Aset berupa Kas di Kas Daerah, Piutang dari Pendapatan Transfer, Investasi Jangka Pendek, Investasi Jangka panjang, dan beberapa jenis dari kategori Aset Lainnya.

a. Pihak yang Terkait

1) Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi Aset yang dikelola oleh PPKD berdasarkan dokumen yang diperoleh maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.

2) PPKD

PPKD memberikan pengesahan/otorisasi atas setiap transaksi Aset di unitnya.

3) BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD bertugas mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada.

b. Prosedur Akuntansi

- 1) PPKD menandatangani SP2D atas pengeluaran pembiayaan berdasarkan kesepakatan dan perencanaan mengenai penyertaan modal atau investasi yang akan dilakukan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen perjanjian yang ada dan memberikan otorisasi/disposisi mengenai penambahan penyertaan modal atau investasi lainnya.
- 2) BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen SP2D mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan menerima kas/menatausahakan dari hasil penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- 3) Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan berdasarkan dokumen yang diterima dari BUD/Kuasa BUD.
- 4) Pada akhir periode akuntansi Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas investasi yang dimiliki berdasarkan prinsip dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- 5) Fungsi Akuntansi PPKD membuat seluruh pencatatan akuntansi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

c. Dokumen Sumber

- 1) Berita Acara/Surat Penyertaan Investasi
- 2) Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya
- 3) Berita Acara/Surat Pembagian Deviden atas penyertaan Modal
- 4) Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga
- 5) Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud
- 6) Sertifikat SBI
- 7) Sertifikat Deposito
- 8) Sertifikat Saham/Obligasi
- 9) Sertifikat SUN
- 10) Bukti Memorial

d. Pencatatan Transaksi

- 1) Perolehan Investasi

a) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, akan mengakui adanya penambahan aset lancar berupa investasi jangka pendek dengan mencatat jurnal "Investasi Jangka Pendek" di debit dan "Utang Pembiayaan" di kredit.

1.1.02.XX	Investasi Jangka Pendek	xxx
2.1.06.06	Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal "Utang Pembiayaan" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

2.1.06.06	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

b) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. mencatat jurnal "Investasi Jangka Panjang" di debit dan "Utang Pembiayaan" di kredit.

1.2.01.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx
2.1.06.06	Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran pengeluaran pembiayaan tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal "Utang Pembiayaan" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

2.1.06.06	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Sebagai transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

7.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

2) Hasil Investasi

a) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini biasanya diperoleh bersamaan dengan pelepasan investasi jangka pendek tersebut, sehingga pembahasannya akan digabungkan ke bagian Pelepasan Investasi.

b) Hasil Investasi Jangka Panjang

(1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya akan menjurnal pengakuan dividen yang akan diterima dengan mencatat “Piutang Lainnya” di debit dan “Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO” di kredit.

1.1.04.XX	Piutang Lainnya	xxx
8.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan LO	xxx

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

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.1.04.XX	Piutang Lainnya	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA" di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	xxx

(2) Metode Ekuitas

Berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah. akan menjurnal keuntungan dengan mencatat "Investasi" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan- LO" di kredit.

1.2.XX.XX	Investasi	xxx
8.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan- LO	xxx

Pada saat perusahaan membagikan dividen, akan mencatat penerimaan dividen tersebut dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Investasi" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
1.2.XX.XX	Investasi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan - LRA".

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.03.XX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	xxx

3) Pelepasan Investasi

a) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, mencatat pelepasan dan hasil dari investasi jangka pendek dengan menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Pendapatan Bunga" dan "Investasi Jangka Pendek" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.04.XX	Pendapatan bunga - LO	xxx
1.1.02.XX	Investasi Jangka Pendek	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat pendapatan LRA dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Pendapatan Bunga" di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
4.1.04.XX	Pendapatan Bunga - LRA	xxx

b) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, mencatat pelepasan investasi. Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, menjurnal "Kas di Kas Daerah" di debit serta "Surplus Investasi Jangka Panjang" dan "Investasi Jangka Panjang" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.4.01.01	Surplus Investasi Jangka Panjang	xxx
1.2.XX.XX	Investasi Jangka Panjang	xxx

karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit sebesar nilai kas yang diterima.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
7.1.06.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

4) Penyisihan Piutang

Terdapat kemungkinan adanya piutang dari pendapatan yang tidak dapat ditagih karena peraturan perundang-undangan maupun karena suatu kejadian yang terjadi pada pihak ketiga sehingga tidak memungkinkan untuk dilakukan penagihan (*force majeure*) serta kejadian lainnya. Jika hal ini terjadi maka Fungsi Akuntansi PPKD

berdasarkan bukti memorial dan persentase penyisihan piutang yang ditetapkan maka akan dibuat jurnal sebagai berikut:

1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx
1.1.03.XX	Piutang	xxx

7. 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.

a. Pihak yang Terkait

1) Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan:

- a) pencatatan atas transaksi kewajiban yang terjadi serta menatausahakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- b) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- c) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

- d) 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)
- 2) BUD/Kuasa BUD
BUD/Kuasa BUD melakukan tugas menerima dokumen dan melakukan pembayaran atas transaksi kewajiban yang telah jatuh tempo dengan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan disahkan oleh PPKD.
 - 3) PPKD
PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas perjanjian utang dan pembayaran utang/kewajiban yang akan dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD.
- b. Prosedur Akuntansi
- 1) BUD/Kuasa BUD menerima dokumen mengenai perjanjian utang maupun pembayaran utang, BUD menatausahakan ataupun mengeluarkan uang untuk pembayaran utang setelah mendapat persetujuan dari PPKD dan memberikan tembusan dokumennya kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
 - 2) PPKD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.
 - 3) FUNGSI AKUNTANSI PPKD Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.
 - 4) Fungsi Akuntansi PPKD Fungsi Akuntansi PPKD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
 - 5) Fungsi Akuntansi PPKD Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.
- c. Dokumen Sumber
- 1) Nota Kredit dari Bank
 - 2) Dokumen Perjanjian Utang
 - 3) Bukti Memorial
 - 4) Surat Pernyataan Utang
 - 5) Surat Pembayaran Utang
 - 6) Berita Acara Rekonsiliasi Utang
 - 7) SP2D LS

d. Pencatatan Transaksi

1) Penerimaan Utang

Berdasarkan Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya penerimaan pembiayaan ke rekening kas daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat penerimaan pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal "Perubahan SAL" di debit dan "Penerimaan Pembiayaan" di kredit.

7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx
7.1.06.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx

2) Pembayaran Kewajiban

Realisasi pembayaran kewajiban dilakukan melalui proses penatausahaan yang dimulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penghapusan kewajiban terkait dengan jurnal "Kewajiban Jangka Panjang (sesuai rincian objek terkait)" di debit dan "Utang Pembiayaan" di kredit.

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
2.1.06.06	Utang Pembiayaan	xxx

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran kewajiban tersebut mulai dari pengajuan SPP, pembuatan SPM hingga penerbitan SP2D. Berdasarkan SP2D tersebut akan mencatat pengeluaran kas yang juga merupakan penghapusan utang pembiayaan, dengan jurnal "Utang Pembiayaan" di debit dan "Kas di Kas Daerah" di kredit.

2.1.06.06	Utang Pembiayaan	xxx
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Fungsi Akuntansi PPKD juga mencatat pengeluaran pembiayaan dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL melalui jurnal “Pengeluaran Pembiayaan” di debit dan “Perubahan SAL” di kredit.

7.2.XX.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

3) Reklasifikasi Utang

Berdasarkan Dokumen Perjanjian Utang, Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan bukti memorial terkait pengakuan bagian utang jangka panjang yang harus dibayar tahun ini. Setelah diotorisasi oleh PPKD, bukti memorial tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk melakukan pengakuan reklasifikasi dengan jurnal “Kewajiban Jangka Panjang” di debit dan “Bagian Lancar Utang Jangka Panjang” di kredit.

2.2.XX.XX	Kewajiban Jangka Panjang	xxx
2.1.03.XX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx

8. Koreksi Dan Penyesuaian PPKD

a. Pihak yang Terkait

1) Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD mempunyai tugas melakukan pencatatan atas setiap transaksi koreksi dan penyesuaian yang harus dilakukan baik pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi.

2) PPKD

PPKD memberikan persetujuan atas koreksi dan penyesuaian yang dilakukan.

b. Prosedur Akuntansi

1) Fungsi Akuntansi PPKD menerima dokumen sumber dari pihak lain yang berakibat terjadinya koreksi, ataupun karena sifat transaksinya menerbitkan bukti memorial untuk melakukan koreksi.

2) Atas persetujuan dari PPKD, maka Fungsi Akuntansi PPKD melakukan koreksi atas transaksi yang terjadi. Koreksi dapat dilakukan pada saat kesalahan ditemukan maupun pada akhir periode akuntansi sebelum penyusunan Laporan Keuangan.

3) Fungsi Akuntansi PPKD pada akhir periode akuntansi melakukan penyesuaian atas transaksi yang terjadi berdasarkan bukti memorial yang diterbitkan agar Laporan Keuangan dapat disajikan dengan wajar (tidak lebih saji/*overstated* maupun kurang saji/*understated*).

c. Dokumen Sumber

- 1) Bukti Memorial
- 2) Dokumen atau bukti koreksi
- 3) Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang
- 4) Dokumen lainnya

d. Pencatatan Transaksi

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, berdasarkan dokumen atau bukti koreksi terkait, Fungsi Akuntansi PPKD membuat bukti memorial terkait koreksi kesalahan pencatatan. Selanjutnya bukti memorial tersebut diotorisasi oleh PPKD dan kemudian digunakan sebagai dasar untuk membuat koreksi atas jurnal yang salah catat tersebut. Misal, transaksi beban/belanja hibah dicatat pada beban/belanja subsidi. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, akan menjurnal "Beban Hibah" di debit dan "Beban Subsidi" di kredit.

9.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
9.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx

Selain itu, pada saat bersamaan Fungsi Akuntansi PPKD juga perlu mencatat koreksi belanja dengan menjurnal "Belanja Hibah" di debit dan "Belanja Subsidi" di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx

2) Beban Penyisihan Piutang

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

Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal “Beban Penyisihan Piutang” di debit dan “Penyisihan Piutang...” di kredit.

9.1.08.XX	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx

Pada saat terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus piutang yang sudah nyata-nyata tidak dapat tertagih itu dengan jurnal “Penyisihan Piutang ...” di debit dan “Piutang” di kredit.

1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx
1.1.03.XX	Piutang	xxx

9. Jurnal, Buku Besar, Dan Neraca Saldo

a. 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.

Dari Memo Jurnal kemudian dibukukan dalam Buku Jurnal.

b. Buku Besar

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

c. 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.

d. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap

transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Laporan Keuangan wajib yang dibuat oleh PPKD berdasarkan PP 71/2010 yaitu:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Neraca;
- 3) Laporan Operasional (LO);
- 4) Laporan Saldo Anggaran Lebih (LSAL);
- 5) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- 6) Laporan Arus Kas (LAK); dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

e. Pihak-Pihak Terkait

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

1) Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

2) Pengguna Anggaran

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

f. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

1) Membuat Neraca Saldo

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

2) Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat akrual. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

(a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;

(b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan; dan

(c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun.

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

(a) Koreksi kesalahan pencatatan

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

9.1.05.XX	Beban Hibah	xxx
9.1.04.XX	Beban Subsidi	xxx

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal "Belanja Hibah" di debit dan "Belanja Subsidi" di kredit.

5.1.05.XX	Belanja Hibah	xxx
5.1.04.XX	Belanja Subsidi	xxx

(b) Penyesuaian Beban Penyisihan Piutang

Pemerintah Daerah perlu membuat jurnal penyesuaian pada akhir periode untuk transaksi yang diperkirakan tidak dapat tertagih pada periode akuntansi. Sesuai dengan metode penyisihan piutang maka piutang yang tidak tertagih akan menjadi beban pada periode akuntansi. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat penyesuaian tersebut dengan jurnal "Beban Penyisihan Piutang" di debit dan "Penyisihan Piutang" di kredit pada buku jurnal.

9.1.08.XX	Beban Penyisihan Piutang	xxx
1.1.05.XX	Penyisihan Piutang ...	xxx

3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo

sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

4) Membuat LRA, Membuat jurnal penutup LRA

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

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi 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
7.01.01.XX	Penerimaan Pembiayaan	xxx
7.02.01.XX	Pengeluaran Pembiayaan	xxx
7.3.02.01	Pembiayaan Netto	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.02.01	Pembiayaan Netto	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, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

5) Membuat LO dan jurnal penutup LO

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

Bersamaan dengan pembuatan LO, Fungsi 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, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut contoh jurnal penutup akun LO.

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

- 6) Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD 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.

Fungsi 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

- 7) Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

- 8) 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:

- a) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- b) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;

- c) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- e) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- f) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

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	Pendekatan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.4	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	

9) 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:

<p>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</p> <p>PPKD</p> <p>Pernyataan Tanggung Jawab</p>
<p>Laporan Keuangan SKPD Kabupaten Batang yang terdiri dari :</p>
<ul style="list-style-type: none">a. Laporan Realisasi Anggaranb. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebihc. Neracad. Laporan Operasionale. Laporan Arus Kasf. Laporan Perubahan Ekuitasg. Catatan atas Laporan Keuangan
<p>Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.</p>
<p>Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.</p>
<p>....., Tanggal</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran</p>
<p>.....</p> <p>NIP.</p>

10. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

a. 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:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL);
- 3) Neraca;
- 4) Laporan Operasional (LO);
- 5) Laporan Arus Kas (LAK);
- 6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

- 1) Fungsi Akuntansi PPKD
- 2) PPKD

c. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

- 1) 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 akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh entitas akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya. Laporan keuangan entitas akuntansi yang digabungkan adalah:

- a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b) Neraca;
- c) Laporan Operasional (LO);
- d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

Sehingga menghasilkan laporan pemerintah daerah atas laporan tersebut diatas hasil penggabungan.

2) 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 taransaksi keuangan daengan pihak eksternal. Akun akun tersebut harus dieliminasi agar neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi.

3) 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 adalah sebagai berikut:


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

4) 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.

 PEMERINTAH KABUPATEN BATANG LAPORAN ARUS KAS UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
Uraian	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0
I. ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Arus Masuk Kas		
Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx
Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Lain-lain PAD	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
Dana Insentif Daerah (DID)	xxx	xxx
Pendapatan Dana Desa	xxx	xxx
Pendapatan Bagi Hasil Pajak Propinsi	xxx	xxx
Bantuan Keuangan dari Provinsi	xxx	xxx
Pendapatan Hibah	xxx	xxx
Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
Arus Keluar Kas		
Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
Pembayaran Barang	xxx	xxx
Pembayaran Hibah	xxx	xxx
Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
Pembayaran Bantuan Keuangan	xxx	xxx
Pembayaran Bantuan Keuangan ke Desa	xxx	xxx
Pembayaran Dana Desa	xxx	xxx
Pembayaran Alokasi Dana Desa	xxx	xxx
Pembayaran Bagi Hasil Pajak/Retribusi	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	xxx	xxx
II. ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Arus Masuk Kas		
Pendapatan dari Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx

Uraian	TAHUN 20X1	TAHUN 20X0
Arus Keluar Kas		
Belanja Tanah	xxx	xxx
Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi	xxx	xxx
III. ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Arus Masuk Kas		
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Penerunaan Kembali Pinjaman kepada Entitas Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
Arus Keluar Kas		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Arus Keluar Kas	xxx	xxx
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan	xxx	xxx
IV. ARUS KAS DARI AKTIVITAS NONANGGARAN		
Arus Masuk Kas		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Beban yang Ditangguhkan	xxx	xxx
Jumlah Arus Masuk Kas	xxx	xxx
Arus Keluar Kas		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Beban yang Ditangguhkan	xxx	xxx
Jumlah Keluar Kas	xxx	xxx
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Nonanggaran	xxx	xxx
Kenaikan / Penurunan Kas	xxx	xxx
Saldo Awal Kas	xxx	xxx
Saldo Akhir Kas	xxx	xxx
Terdiri dari :		
Kas di Kasda	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx
Kas Dana BOS	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Akhir Kas	xxx	xxx

5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Pendekatan penyusunan laporan keuangan
	1.4	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ekonomi makro, Kebijakan keuangan, dan Pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan APBD
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan Akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	5.1	Laporan Realisasi Anggaran
	5.2	Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
	5.3	Neraca
	5.4	Laporan Operasional
	5.5	Laporan Arus Kas
	5.6	Laporan Perubahan Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemda	
Bab VII	Penutup	

6) 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.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Batang yang terdiri dari :

- a. Laporan Realisasi Anggaran
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- c. Neraca
- d. Laporan Operasional
- e. Laporan Arus Kas
- f. Laporan Perubahan Ekuitas
- g. Catatan atas Laporan Keuangan

Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami.

Laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran, posisi keuangan dan catatan atas laporan keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah.

....., Tanggal
Kepala Daerah

(.....)

D. BAGAN AKUN STANDAR

PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
BAGAN AKUN STANDAR

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1	ASET	
1.1	ASET LANCAR	
1.1.1	Kas dan Setara Kas	D
1.1.1.01	Kas di Kas Daerah	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	
1.1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	
1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	
1.1.1.04	Kas di BLUD	
1.1.1.04.01	Kas di BLUD	
1.1.1.05	Kas Dana BOS	
1.1.1.05.01	Kas Dana BOS	
1.1.1.06	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	
1.1.1.06.01	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	
1.1.1.07	Kas Lainnya	
1.1.1.07.01	Kas Lainnya	
1.1.1.08	Setara Kas	
1.1.1.08.01	Setara Kas	
1.1.2	Investasi Jangka Pendek	D
1.1.2.01	Investasi dalam Saham	
1.1.2.01.01	Investasi dalam Saham	
1.1.2.02	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	
1.1.3	Piutang Pajak Daerah	D
1.1.3.01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
1.1.3.01.01	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
1.1.3.01.02	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Jeep	
1.1.3.01.03	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus	
1.1.3.01.04	Piutang PKB-Mobil Bus-Microbus	
1.1.3.01.05	Piutang PKB-Mobil Bus-Bus	
1.1.3.01.06	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up	
1.1.3.01.07	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck	
1.1.3.01.08	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Truck	
1.1.3.01.09	Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van	
1.1.3.01.10	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua	
1.1.3.01.11	Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga	
1.1.3.01.12	Piutang PKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.3.01.13	Piutang PKB-Kendaraan Khusus Alat Berat/Alat Besar	
1.1.3.01.14	Piutang PKB-Mobil Roda Tiga	
1.1.3.02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
1.1.3.02.01	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan	
1.1.3.02.02	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep	
1.1.3.02.03	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus	
1.1.3.02.04	Piutang BBNKB-Mobil Bus-Microbus	
1.1.3.02.05	Piutang BBNKB-Mobil Bus-Bus	
1.1.3.02.06	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up	
1.1.3.02.07	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck	
1.1.3.02.08	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck	
1.1.3.02.09	Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van	
1.1.3.02.10	Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua	
1.1.3.02.11	Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga	
1.1.3.02.12	Piutang BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air	
1.1.3.02.13	Piutang BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat	
1.1.3.02.14	Piutang BBNKB-Mobil Roda Tiga	
1.1.3.03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	
1.1.3.03.01	Piutang PBBKB Bahan Bakar Bensin	
1.1.3.03.02	Piutang PBBKB Bahan Bakar Solar	
1.1.3.03.03	Piutang PBBKB Bahan Bakar Gas	
1.1.3.03.04	Piutang PBBKB Bahan Bakar Lainnya	
1.1.3.04	Piutang Pajak Air Permukaan	
1.1.3.04.01	Piutang Pajak Air Permukaan	
1.1.3.05	Piutang Pajak Rokok	
1.1.3.05.01	Piutang Pajak Rokok	
1.1.3.06	Piutang Pajak Hotel	
1.1.3.06.01	Piutang Pajak Hotel	
1.1.3.06.02	Piutang Pajak Motel	
1.1.3.06.03	Piutang Pajak Losmen	
1.1.3.06.04	Piutang Pajak Gubuk Pariwisata	
1.1.3.06.05	Piutang Pajak Wisma Pariwisata	
1.1.3.06.06	Piutang Pajak Pesanggrahan	
1.1.3.06.07	Piutang Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya	
1.1.3.06.08	Piutang Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)	
1.1.3.07	Piutang Pajak Restoran	
1.1.3.07.01	Piutang Pajak Restoran dan sejenisnya	
1.1.3.07.02	Piutang Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya	
1.1.3.07.03	Piutang Pajak Kafetaria dan Sejenisnya	
1.1.3.07.04	Piutang Pajak Kantin dan Sejenisnya	
1.1.3.07.05	Piutang Pajak Warung dan Sejenisnya	
1.1.3.07.06	Piutang Pajak Bar dan Sejenisnya	
1.1.3.07.07	Piutang Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya	
1.1.3.08	Piutang Pajak Hiburan	
1.1.3.08.01	Piutang Pajak Tontonan Film	
1.1.3.08.02	Piutang Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana	
1.1.3.08.03	Piutang Pajak Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya	
1.1.3.08.04	Piutang Pajak Pameran	
1.1.3.08.05	Piutang Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya	
1.1.3.08.06	Piutang Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap	
1.1.3.08.07	Piutang Pajak Permainan Biliar dan Bowling	
1.1.3.08.08	Piutang Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan	
1.1.3.08.09	Piutang Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa, dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)	
1.1.3.08.10	Piutang Pajak Pertandingan Olahraga	
1.1.3.09	Piutang Pajak Reklame	
1.1.3.09.01	Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Videotron/Megatron	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.3.09.02	Piutang Pajak Reklame Kain	
1.1.3.09.03	Piutang Pajak Reklame Melekat/Stiker	
1.1.3.09.04	Piutang Pajak Reklame Selebaran	
1.1.3.09.05	Piutang Pajak Reklame Berjalan	
1.1.3.09.06	Piutang Pajak Reklame Udara	
1.1.3.09.07	Piutang Pajak Reklame Apung	
1.1.3.09.08	Piutang Pajak Reklame Suara	
1.1.3.09.09	Piutang Pajak Reklame Film/Slide	
1.1.3.09.10	Piutang Pajak Reklame Peragaan	
1.1.3.10	Piutang Pajak Penerangan Jalan	
1.1.3.10.01	Piutang Pajak Penerangan Dihilangkan Sendiri	
1.1.3.10.02	Piutang Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain	
1.1.3.11	Piutang Pajak Parkir	
1.1.3.11.01	Piutang Pajak Parkir	
1.1.3.12	Piutang Pajak Air Tanah	
1.1.3.12.01	Piutang Pajak Air Tanah	
1.1.3.13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
1.1.3.13.01	Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
1.1.3.14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
1.1.3.14.01	Piutang Pajak Asbes	
1.1.3.14.02	Piutang Pajak Batu Tulis	
1.1.3.14.03	Piutang Pajak Batu Setengah Permata	
1.1.3.14.04	Piutang Pajak Batu Kapur	
1.1.3.14.05	Piutang Pajak Batu Apung	
1.1.3.14.06	Piutang Pajak Batu Permata	
1.1.3.14.07	Piutang Pajak Bentonit	
1.1.3.14.08	Piutang Pajak Dolomit	
1.1.3.14.09	Piutang Pajak Felspar	
1.1.3.14.10	Piutang Pajak Garam Batu (Halite)	
1.1.3.14.11	Piutang Pajak Grafit	
1.1.3.14.12	Piutang Pajak Granit/Andesit	
1.1.3.14.13	Piutang Pajak Gips	
1.1.3.14.14	Piutang Pajak Kalsit	
1.1.3.14.15	Piutang Pajak Kaolin	
1.1.3.14.16	Piutang Pajak Leusit	
1.1.3.14.17	Piutang Pajak Magnesit	
1.1.3.14.18	Piutang Pajak Mika	
1.1.3.14.19	Piutang Pajak Marmer	
1.1.3.14.20	Piutang Pajak Nitrat	
1.1.3.14.21	Piutang Pajak Opsidien	
1.1.3.14.22	Piutang Pajak Oker	
1.1.3.14.23	Piutang Pajak Pasir dan Kerikil	
1.1.3.14.24	Piutang Pajak Pasir Kuarsa	
1.1.3.14.25	Piutang Pajak Perlit	
1.1.3.14.26	Piutang Pajak Fosfat	
1.1.3.14.27	Piutang Pajak Talk	
1.1.3.14.28	Piutang Pajak Tanah Serap (Fullers earth)	
1.1.3.14.29	Piutang Pajak Tanah Diatome	
1.1.3.14.30	Piutang Pajak Tanah Liat	
1.1.3.14.31	Piutang Pajak Tawas (Alum)	
1.1.3.14.32	Piutang Pajak Tras	
1.1.3.14.33	Piutang Pajak Yarosif	
1.1.3.14.34	Piutang Pajak Zeolit	
1.1.3.14.35	Piutang Pajak Basal	
1.1.3.14.36	Piutang Pajak Trakit	
1.1.3.14.37	Piutang Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya	
1.1.3.15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)	
1.1.3.15.01	Piutang PBBP2	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.3.16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
1.1.3.16.01	Piutang BPHTB-Pemindahan Hak	
1.1.3.16.02	Piutang BPHTB-Pemberian Hak Baru	D
1.1.4	Piutang Retribusi Daerah	
1.1.4.01	Piutang Retribusi Jasa Umum	D
1.1.4.01.01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	
1.1.4.01.02	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan	
1.1.4.01.03	Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	
1.1.4.01.04	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	
1.1.4.01.05	Piutang Retribusi Pelayanan Pasar	
1.1.4.01.06	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	
1.1.4.01.07	Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	
1.1.4.01.08	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	
1.1.4.01.09	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	
1.1.4.01.10	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair	
1.1.4.01.11	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	
1.1.4.01.12	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan	
1.1.4.01.13	Piutang Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi	
1.1.4.02	Piutang Retribusi Jasa Usaha	
1.1.4.02.01	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	
1.1.4.02.02	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan	
1.1.4.02.03	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan	
1.1.4.02.04	Piutang Retribusi Terminal	
1.1.4.02.05	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir	
1.1.4.02.06	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila	
1.1.4.02.07	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan	
1.1.4.02.08	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	
1.1.4.02.09	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	
1.1.4.02.10	Piutang Retribusi Penyeberangan di Air	
1.1.4.02.11	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	
1.1.4.03	Piutang Retribusi Perizinan Tertentu	
1.1.4.03.01	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	
1.1.4.03.02	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	
1.1.4.03.03	Piutang Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum	
1.1.4.03.04	Piutang Retribusi Izin Usaha Perikanan	
1.1.4.03.05	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	
1.1.4.03.06	Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	
1.1.5	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.5.01	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
1.1.5.01.01	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
1.1.5.02	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	
1.1.5.02.01	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)	
1.1.5.02.02	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Aneka Usaha)	
1.1.5.02.03	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)	
1.1.5.02.04	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Limbah)	
1.1.5.02.05	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Sanitasi)	

KODE REKONING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.5.03	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	D
1.1.5.03.01	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	
1.1.6	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	
1.1.6.01	Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
1.1.6.01.01	Piutang Hasil Penjualan Tanah	
1.1.6.01.02	Piutang Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin	
1.1.6.01.03	Piutang Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan	
1.1.6.01.04	Piutang Hasil Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
1.1.6.01.05	Piutang Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya	
1.1.6.01.06	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya	
1.1.6.02	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan	
1.1.6.02.01	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Tanah	
1.1.6.02.02	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Peralatan dan Mesin	
1.1.6.02.03	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Gedung dan Bangunan	
1.1.6.02.04	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
1.1.6.02.05	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya	
1.1.6.02.06	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lainnya	
1.1.6.03	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
1.1.6.03.01	Piutang Hasil Sewa BMD	
1.1.6.03.02	Piutang Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD	
1.1.6.03.03	Piutang Hasil dari Bangun Guna Serah	
1.1.6.03.04	Piutang Hasil dari Bangun Serah Guna	
1.1.6.03.05	Piutang Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
1.1.6.04	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah	
1.1.6.04.01	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah	
1.1.6.05	Piutang Jasa Giro	
1.1.6.05.01	Piutang Jasa Giro pada Kas Daerah	
1.1.6.05.02	Piutang Jasa Giro pada Kas di Bendahara	
1.1.6.05.03	Piutang Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan	
1.1.6.05.04	Piutang Jasa Giro pada Rekening Dana BOS	
1.1.6.05.05	Piutang Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP	
1.1.6.06	Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
1.1.6.06.01	Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
1.1.6.07	Piutang Pendapatan Bunga	
1.1.6.07.01	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	
1.1.6.08	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	
1.1.6.08.01	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.1.6.08.02	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	
1.1.6.09	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain	
1.1.6.09.01	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain	
1.1.6.10	Piutang Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing	
1.1.6.10.01	Piutang Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing	
1.1.6.11	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
1.1.6.11.01	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
1.1.6.12	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah	
1.1.6.12.01	Piutang Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
1.1.6.12.02	Piutang Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.6.12.03	Piutang Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	
1.1.6.12.04	Piutang Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan	
1.1.6.12.05	Piutang Pendapatan Denda Pajak Rokok	
1.1.6.12.06	Piutang Pendapatan Denda Pajak Hotel	
1.1.6.12.07	Piutang Pendapatan Denda Pajak Restoran	
1.1.6.12.08	Piutang Pendapatan Denda Pajak Hiburan	
1.1.6.12.09	Piutang Pendapatan Denda Pajak Reklame	
1.1.6.12.10	Piutang Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan	
1.1.6.12.11	Piutang Pendapatan Denda Pajak Parkir	
1.1.6.12.12	Piutang Pendapatan Denda Pajak Air Tanah	
1.1.6.12.13	Piutang Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet	
1.1.6.12.14	Piutang Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
1.1.6.12.15	Piutang Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)	
1.1.6.12.16	Piutang Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
1.1.6.13	Piutang Pendapatan Denda Retribusi Daerah	
1.1.6.13.01	Piutang Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	
1.1.6.13.02	Piutang Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha	
1.1.6.13.03	Piutang Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu	
1.1.6.14	Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	
1.1.6.14.01	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa	
1.1.6.15	Piutang Pendapatan dari Pengembalian	
1.1.6.15.01	Piutang Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21	
1.1.6.15.02	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN	
1.1.6.15.03	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
1.1.6.15.04	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas	
1.1.6.15.05	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	
1.1.6.15.06	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kematian (JKM)	
1.1.6.15.07	Piutang Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)	
1.1.6.16	Piutang Pendapatan BLUD	
1.1.6.16.01	Piutang Pendapatan BLUD	
1.1.6.17	Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
1.1.6.17.01	Piutang Pendapatan Denda Pengakhiran Sewa BMD	
1.1.6.17.02	Piutang Pendapatan Denda Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
1.1.6.18	Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)	
1.1.6.18.01	Piutang Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP	
1.1.6.19	Piutang Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
1.1.6.19.01	Piutang Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
1.1.6.20	Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)	
1.1.6.20.01	Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)	
1.1.6.21	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	
1.1.6.21.01	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	
1.1.6.22	Piutang Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf	
1.1.6.22.01	Piutang Pendapatan Zakat	
1.1.6.22.02	Piutang Pendapatan Infaq	
1.1.6.22.03	Piutang Pendapatan Shadaqah	
1.1.6.22.04	Piutang Pendapatan Wakaf	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.7	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	D
1.1.7.01	Piutang Dana Perimbangan	
1.1.7.01.01	Piutang Dana Transfer Umum-DBH	
1.1.7.01.02	Piutang Dana Transfer Umum-Dana Alokasi umum (DAU)	
1.1.7.01.03	Piutang Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	
1.1.7.01.04	Piutang Dana Transfer Khusus Non Fisik-DAK Non Fisik	
1.1.7.02	Piutang Dana Insentif Daerah (DID)	
1.1.7.02.01	Piutang DID	
1.1.7.03	Piutang Dana Otonomi Khusus dan Tambahan Infrastruktur	
1.1.7.03.01	Piutang Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua	
1.1.7.03.02	Piutang Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua Barat	
1.1.7.03.03	Piutang Dana Otonomi Khusus-Provinsi Aceh	
1.1.7.03.04	Piutang Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otsus Provinsi Papua	
1.1.7.03.05	Piutang Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otsus Provinsi Papua Barat	
1.1.7.04	Piutang Dana Keistimewaan	
1.1.7.04.01	Piutang Dana Keistimewaan Daerah Istimewa	
1.1.7.05	Piutang Dana Desa	
1.1.7.05.01	Piutang Dana Desa	
1.1.8	Piutang Transfer Antar Daerah	D
1.1.8.01	Piutang Bagi Hasil	
1.1.8.01.01	Piutang Bagi Hasil Pajak	
1.1.8.02	Piutang Bantuan Keuangan	
1.1.8.02.01	Piutang Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi	
1.1.8.02.02	Piutang Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi	
1.1.8.02.03	Piutang Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
1.1.8.02.04	Piutang Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
1.1.8.03	Piutang Pendapatan Hibah	
1.1.8.03.01	Piutang Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
1.1.8.03.02	Piutang Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah	
1.1.8.03.03	Piutang Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri	
1.1.8.03.04	Piutang Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri	
1.1.8.03.05	Piutang Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Luar Negeri	
1.1.8.03.06	Piutang Pendapatan Hibah dari Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri	
1.1.8.03.07	Piutang Pendapatan Hibah dari Lembaga/Organisasi Swasta Luar Negeri	
1.1.8.04	Piutang Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis	
1.1.8.04.01	Piutang Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis	
1.1.8.05	Piutang Dana Darurat pada Tahap Pasca Bencana	
1.1.8.05.01	Piutang Dana Darurat pada Tahap Pasca Bencana	
1.1.8.06	Piutang Pendapatan Hibah Dana BOS	
1.1.8.06.01	Piutang Pendapatan Hibah Dana BOS	
1.1.8.07	Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah	
1.1.8.07.01	Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Pemerintah	
1.1.8.07.02	Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Pemerintah Daerah Lainnya	
1.1.8.07.03	Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada BUMN	
1.1.8.07.04	Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada BUMD	
1.1.8.07.05	Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Badan, Lembaga, dan Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.8.07.06	Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah Bantuan Keuangan pada Partai Politik	
1.1.9	Piutang Lainnya	D
1.1.9.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	
1.1.9.01.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat	
1.1.9.01.02	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah	
1.1.9.01.03	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen kepada BUMD	
1.1.9.01.04	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen Lainnya kepada BUMN	
1.1.9.01.05	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Koperasi	
1.1.9.01.06	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat	
1.1.9.01.07	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir melalui BLUD	
1.1.9.02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang	
1.1.9.02.01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat	
1.1.9.02.02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
1.1.9.02.03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	
1.1.9.02.04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMN	
1.1.9.02.05	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Koperasi	
1.1.9.02.06	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Masyarakat	
1.1.9.02.07	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang melalui BLUD	
1.1.9.03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
1.1.9.03.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III	
1.1.9.03.02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	
1.1.9.04	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.1.9.04.01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	
1.1.9.04.02	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	
1.1.9.05	Uang Muka	
1.1.9.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	
1.1.9.05.02	Piutang Lainnya	
1.1.10	Penyisihan Piutang	D
1.1.10.01	Penyisihan Piutang Pendapatan	
1.1.10.01.01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah	
1.1.10.01.02	Penyisihan Piutang Retribusi	
1.1.10.01.03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.10.01.04	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah	
1.1.10.01.05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat	
1.1.10.01.06	Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah	
1.1.10.02	Penyisihan Piutang Lainnya	
1.1.10.02.01	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat	
1.1.10.02.02	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Daerah Lain	
1.1.10.02.03	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Lembaga Keuangan Bank	
1.1.10.02.04	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
1.1.10.02.05	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Pinjaman melalui BLUD	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.10.02.06	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
1.1.10.02.07	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.1.10.02.08	Penyisihan Piutang Lainnya-Uang Muka	
1.1.11	Beban Dibayar Dimuka	D
1.1.11.01	Beban Dibayar Dimuka	
1.1.11.01.01	Beban Dibayar Dimuka	
1.1.12	Persediaan	D
1.1.12.01	Barang Pakai Habis	
1.1.12.01.01	Bahan	
1.1.12.01.02	Suku Cadang	
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	
1.1.12.01.04	Obat-obatan	
1.1.12.01.05	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan	
1.1.12.01.06	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	
1.1.12.01.07	Natura dan Pakan	
1.1.12.01.08	Persediaan Penelitian	
1.1.12.01.09	Persediaan dalam Proses	
1.1.12.02	Barang Tak Habis Pakai	
1.1.12.02.01	Komponen	
1.1.12.02.02	Pipa	
1.1.12.03	Barang Bekas Dipakai	
1.1.12.03.01	Komponen Bekas dan Pipa Bekas	
1.1.13	Aset Untuk Dikonsolidasikan	D
1.1.13.01	RK SKPD	
1.1.13.01.01	RK SKPD	
1.2	INVESTASI JANGKA PANJANG	
1.2.1	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	D
1.2.1.01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	
1.2.1.01.01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	
1.2.1.02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	
1.2.1.02.01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	
1.2.1.03	Investasi dalam Obligasi	
1.2.1.03.01	Investasi dalam Obligasi	
1.2.1.04	Investasi dalam Proyek Pembangunan	
1.2.1.04.01	Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat	
1.2.1.04.02	Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah	
1.2.1.05	Dana Bergulir	
1.2.1.05.01	Dana Bergulir kepada Koperasi	
1.2.1.05.02	Dana Bergulir kepada Masyarakat	
1.2.1.05.03	Dana Bergulir melalui BLUD	
1.2.2	Investasi Jangka Panjang Permanen	D
1.2.2.01	Penyertaan Modal	
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
1.2.2.01.02	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
1.2.2.02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	
1.2.2.02.01	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
1.2.2.02.02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
1.2.2.02.03	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	
1.2.2.02.04	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN	
1.2.2.02.05	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi	
1.2.2.02.06	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3	ASET TETAP	
1.3.1	Tanah	D
1.3.1.01	Tanah	
1.3.1.01.01	Tanah Persil	
1.3.1.01.02	Tanah Non Persil	
1.3.1.01.03	Lapangan	
1.3.2	Peralatan dan Mesin	D
1.3.2.01	Alat Besar	
1.3.2.01.01	Alat Besar Darat	
1.3.2.01.02	Alat Besar Apung	
1.3.2.01.03	Alat Bantu	
1.3.2.02	Alat Angkutan	
1.3.2.02.01	Alat Angkutan Darat Bermotor	
1.3.2.02.02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
1.3.2.02.03	Alat Angkutan Apung Bermotor	
1.3.2.02.04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	
1.3.2.02.05	Alat Angkutan Bermotor Udara	
1.3.2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur	
1.3.2.03.01	Alat Bengkel Bermesin	
1.3.2.03.02	Alat Bengkel Tak Bermesin	
1.3.2.03.03	Alat Ukur	
1.3.2.04	Alat Pertanian	
1.3.2.04.01	Alat Pengolahan	
1.3.2.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	
1.3.2.05.01	Alat Kantor	
1.3.2.05.02	Alat Rumah Tangga	
1.3.2.05.03	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
1.3.2.06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	
1.3.2.06.01	Alat Studio	
1.3.2.06.02	Alat Komunikasi	
1.3.2.06.03	Peralatan Pemancar	
1.3.2.06.04	Peralatan Komunikasi Navigasi	
1.3.2.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan	
1.3.2.07.01	Alat Kedokteran	
1.3.2.07.02	Alat Kesehatan Umum	
1.3.2.08	Alat Laboratorium	
1.3.2.08.01	Unit Alat Laboratorium	
1.3.2.08.02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	
1.3.2.08.03	Alat Peraga Praktik Sekolah	
1.3.2.08.04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	
1.3.2.08.05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	
1.3.2.08.06	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya	
1.3.2.08.07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
1.3.2.08.08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	
1.3.2.08.09	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	
1.3.2.10	Komputer	
1.3.2.10.01	Komputer Unit	
1.3.2.10.02	Peralatan Komputer	
1.3.2.11	Alat Eksplorasi	
1.3.2.11.01	Alat Eksplorasi Topografi	
1.3.2.11.02	Alat Eksplorasi Geofisika	
1.3.2.12	Alat Pengeboran	
1.3.2.12.01	Alat Pengeboran Mesin	
1.3.2.12.02	Alat Pengeboran Non Mesin	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.13	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian	
1.3.2.13.01	Sumur	
1.3.2.13.02	Produksi	
1.3.2.13.03	Pengolahan dan Pemurnian	
1.3.2.14	Alat Bantu Eksplorasi	
1.3.2.14.01	Alat Bantu Eksplorasi	
1.3.2.14.02	Alat Bantu Produksi	
1.3.2.15	Alat Keselamatan Kerja	
1.3.2.15.01	Alat Deteksi	
1.3.2.15.02	Alat Pelindung	
1.3.2.15.03	Alat SAR	
1.3.2.15.04	Alat Kerja Penerbangan	
1.3.2.16	Alat Peraga	
1.3.2.16.01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	
1.3.2.17	Peralatan Proses/Produksi	
1.3.2.17.01	Unit Peralatan Proses/Produksi	
1.3.2.18	Rambu-rambu	
1.3.2.18.01	Rambu-rambu Lalu Lintas Darat	
1.3.2.18.02	Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	
1.3.2.18.03	Rambu-rambu Lalu Lintas Laut	
1.3.2.19	Peralatan Olahraga	
1.3.2.19.01	Peralatan Olahraga	
1.3.3	Gedung dan Bangunan	D
1.3.3.01	Bangunan Gedung	
1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	
1.3.3.01.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
1.3.3.02	Monumen	
1.3.3.02.01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	
1.3.3.03	Bangunan Menara	
1.3.3.03.01	Bangunan Menara Perambuan	
1.3.3.04	Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1.3.3.04.01	Tugu/Tanda Batas	
1.3.4	Jalan, Jaringan, dan Irigasi	D
1.3.4.01	Jalan dan Jembatan	
1.3.4.01.01	Jalan	
1.3.4.01.02	Jembatan	
1.3.4.02	Bangunan Air	
1.3.4.02.01	Bangunan Air Irigasi	
1.3.4.02.02	Bangunan Pengairan Pasang Surut	
1.3.4.02.03	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	
1.3.4.02.04	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	
1.3.4.02.05	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.4.02.06	Bangunan Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.02.07	Bangunan Air Kotor	
1.3.4.03	Instalasi	
1.3.4.03.01	Instalasi Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.03.02	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.03.03	Instalasi Pengolahan Sampah	
1.3.4.03.04	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.03.05	Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.4.03.06	Instalasi Gardu Listrik	
1.3.4.03.07	Instalasi Pertahanan	
1.3.4.03.08	Instalasi Gas	
1.3.4.03.09	Instalasi Pengaman	
1.3.4.03.10	Instalasi Lain	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.4.04	Jaringan	D
1.3.4.04.01	Jaringan Air Minum	
1.3.4.04.02	Jaringan Listrik	
1.3.4.04.03	Jaringan Telepon	
1.3.4.04.04	Jaringan Gas	
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	
1.3.5.01	Bahan Perpustakaan	
1.3.5.01.01	Bahan Perpustakaan Tercetak	
1.3.5.01.02	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro	
1.3.5.01.03	Kartografi, Naskah dan Lukisan	
1.3.5.01.04	Musik	
1.3.5.01.05	Karya Grafika (Graphic Material)	
1.3.5.01.06	Three Dimensional Artifacts and Realita	
1.3.5.01.07	Tarscalt	
1.3.5.02	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga	
1.3.5.02.01	Barang Bercorak Kesenian	
1.3.5.02.02	Alat Bercorak Kebudayaan	
1.3.5.02.03	Tanda Penghargaan	
1.3.5.03	Hewan	
1.3.5.03.01	Hewan Piaraan	
1.3.5.03.02	Ternak	
1.3.5.03.03	Hewan Lainnya	
1.3.5.04	Biota Perairan	
1.3.5.04.01	Ikan Bersirip (Pisces/Ikan Bersirip)	
1.3.5.04.02	Crustacea (Udang, Rajungan, Kepiting, dan Sebangsanya)	
1.3.5.04.03	Mollusca (Kerang, Tiram, Cumi-Cumi, Gurita, Siput, dan Sebangsanya)	
1.3.5.04.04	Coelenterata (Ubur-Ubur dan Sebangsanya)	
1.3.5.04.05	Echinodermata (Tripang, Bulu Babi dan Sebangsanya)	
1.3.5.04.06	Amphibia (Kodok dan Sebangsanya)	
1.3.5.04.07	Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-Kura, Biawak, Ular Air, dan Sebangsanya)	
1.3.5.04.08	Mammalia (Paus, Lumba-Lumba, Pesut, Duyung, dan Sebangsanya)	
1.3.5.04.09	Algae (Rumput Laut dan Tumbuh-Tumbuhan Lain yang Hidup di dalam Air)	
1.3.5.04.10	Biota Perairan Lainnya	
1.3.5.05	Tanaman	
1.3.5.05.01	Tanaman	
1.3.5.06	Barang Koleksi Non Budaya	
1.3.5.06.01	Barang Koleksi Non Budaya	
1.3.5.07	Aset Tetap Dalam Renovasi	
1.3.5.07.01	Aset Tetap Dalam Renovasi	
1.3.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D
1.3.6.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.6.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Tanah	
1.3.6.01.02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan dan Mesin	
1.3.6.01.03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung dan Bangunan	
1.3.6.01.04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
1.3.6.01.05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Tetap Lainnya	
1.3.7	Akumulasi Penyusutan	D
1.3.7.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Alat Besar	
1.3.7.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan	
1.3.7.01.03	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur	
1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Pertanian	
1.3.7.01.05	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.7.01.06	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	
1.3.7.01.07	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan	
1.3.7.01.08	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium	
1.3.7.01.10	Akumulasi Penyusutan Komputer	
1.3.7.01.11	Akumulasi Penyusutan Alat Eksplorasi	
1.3.7.01.12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengeboran	
1.3.7.01.13	Akumulasi Penyusutan Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian	
1.3.7.01.14	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi	
1.3.7.01.15	Akumulasi Penyusutan Alat Keselamatan Kerja	
1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga	
1.3.7.01.17	Akumulasi Penyusutan Peralatan Proses/Produksi	
1.3.7.01.18	Akumulasi Penyusutan Rambu-Rambu	
1.3.7.01.19	Akumulasi Penyusutan Peralatan Olahraga	
1.3.7.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung	
1.3.7.02.02	Akumulasi Penyusutan Monumen	
1.3.7.02.03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara	
1.3.7.02.04	Akumulasi Penyusutan Tugu Tanda Batas	
1.3.7.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
1.3.7.03.01	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan	
1.3.7.03.02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air	
1.3.7.03.03	Akumulasi Penyusutan Instalasi	
1.3.7.03.04	Akumulasi Penyusutan Jaringan	
1.3.7.04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
1.3.7.04.01	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
1.3.7.04.02	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Dalam 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 Negara Golongan III	
1.5.1.01.02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	
1.5.1.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.1.02.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	
1.5.1.02.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	
1.5.2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	D
1.5.2.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1.5.2.01.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1.5.3	Aset Tidak Berwujud	D
1.5.3.01	Aset Tidak Berwujud	
1.5.3.01.01	Aset Tidak Berwujud	
1.5.4	Aset Lain-lain	D
1.5.4.01	Aset Lain-lain	
1.5.4.01.01	Aset Lain-lain	
1.5.5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	D
1.5.5.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
1.5.5.01.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
1.5.6	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	D
1.5.6.01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	
1.5.6.01.01	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
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	
2.1.1.02	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	
2.1.1.02.01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	
2.1.1.03	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	
2.1.1.03.01	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	
2.1.1.04	Utang Iuran Jaminan Kematian	
2.1.1.04.01	Utang Iuran Jaminan Kematian	
2.1.1.05	Utang PPh Pusat	
2.1.1.05.01	Utang PPh 21	
2.1.1.05.02	Utang PPh 22	
2.1.1.05.03	Utang PPh 23	
2.1.1.05.04	Utang PPh 25	
2.1.1.06	Utang PPN Pusat	
2.1.1.06.01	Utang PPN Pusat	
2.1.1.07	Utang Taperum	
2.1.1.07.01	Utang Taperum	
2.1.1.08	Utang Iuran Wajib Pegawai	
2.1.1.08.01	Utang Iuran Wajib Pegawai	
2.1.2	Utang Bunga	K
2.1.2.01	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat	
2.1.2.01.01	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah	
2.1.2.01.02	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Panjang	
2.1.2.01.03	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Luar Negeri Negeri-Jangka Menengah	
2.1.2.01.04	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Luar Negeri Negeri-Jangka Panjang	
2.1.2.01.05	Utang Bunga Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah	
2.1.2.01.06	Utang Bunga Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang	
2.1.2.02	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain	
2.1.2.02.01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain- Jangka Pendek	
2.1.2.03	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
2.1.2.03.01	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank	
2.1.2.03.02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	
2.1.2.03.03	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang	
2.1.2.03.04	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek	
2.1.2.03.05	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah	
2.1.2.03.06	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang	
2.1.2.03.07	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank- Swasta-Jangka Pendek	
2.1.2.03.08	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank- Swasta-Jangka Menengah	
2.1.2.03.09	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang	
2.1.2.04	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	
2.1.2.04.01	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.2.04.02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank-BUMN-Jangka Menengah	
2.1.2.04.03	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang	
2.1.2.04.04	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek	
2.1.2.04.05	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah	
2.1.2.04.06	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang	
2.1.2.04.07	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan	
2.1.2.04.08	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah	
2.1.2.04.09	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang	
2.1.2.05	Utang Bunga kepada Masyarakat	
2.1.2.05.01	Utang Bunga Obligasi Daerah	
2.1.2.06	Utang Bunga melalui BLUD	
2.1.2.06.01	Utang Bunga melalui BLUD-Jangka Pendek	
2.1.2.06.02	Utang Bunga melalui BLUD-Jangka Menengah	
2.1.2.06.03	Utang Bunga melalui BLUD-Jangka Panjang	
2.1.3	Utang Pinjaman Jangka Pendek	K
2.1.3.01	Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah	
2.1.3.01.01	Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek	
2.1.3.02	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
2.1.3.02.01	Utang Pinjaman dari LKB-BUMN-Jangka Pendek	
2.1.3.02.02	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek	
2.1.3.02.03	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek	
2.1.3.03	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
2.1.3.03.01	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	
2.1.3.03.02	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek	
2.1.3.03.03	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek	
2.1.3.04	Utang Pinjaman melalui BLUD	
2.1.3.04.01	Utang Pinjaman melalui BLUD	
2.1.4	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	K
2.1.4.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat	
2.1.4.01.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
2.1.4.01.02	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang	
2.1.4.01.03	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah	
2.1.4.01.04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang	
2.1.4.01.05	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah	
2.1.4.01.06	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang	
2.1.4.02	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
2.1.4.02.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka	
2.1.4.02.02	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang	
2.1.4.02.03	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah	
2.1.4.02.04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.4.02.05	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah	
2.1.4.02.06	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang	
2.1.4.03	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
2.1.4.03.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Menengah	
2.1.4.03.02	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Panjang	
2.1.4.03.03	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD- Jangka Menengah	
2.1.4.03.04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD- Jangka Panjang	
2.1.4.03.05	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Menengah	
2.1.4.03.06	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Panjang	
2.1.4.04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat	
2.1.4.04.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat-Obligasi Daerah	
2.1.4.05	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD	
2.1.4.05.01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD-Jangka Menengah	
2.1.4.05.02	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD-Jangka Panjang	
2.1.5	Pendapatan Diterima Dimuka	K
2.1.5.01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III	
2.1.5.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III	
2.1.5.02	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III	
2.1.5.02.01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III	
2.1.5.03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	
2.1.5.03.01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	
2.1.6	Utang Belanja	K
2.1.6.01	Utang Belanja Pegawai	
2.1.6.01.01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
2.1.6.01.02	Utang Belanja Tambahan Penghasilan ASN	
2.1.6.01.03	Utang Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	
2.1.6.01.04	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD	
2.1.6.01.05	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	
2.1.6.01.06	Utang Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	
2.1.6.01.88	Utang Belanja Pegawai BOS	
2.1.6.01.99	Utang Belanja Pegawai BLUD	
2.1.6.02	Utang Belanja Barang dan Jasa	
2.1.6.02.01	Utang Belanja Barang	
2.1.6.02.02	Utang Belanja Jasa	
2.1.6.02.03	Utang Belanja Pemeliharaan	
2.1.6.02.04	Utang Belanja Perjalanan Dinas	
2.1.6.02.05	Utang Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
2.1.6.02.88	Utang Belanja Barang dan Jasa BOS	
2.1.6.02.99	Utang Belanja Barang dan Jasa BLUD	
2.1.6.03	Utang Belanja Bunga	
2.1.6.03.01	Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
2.1.6.03.02	Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
2.1.6.03.03	Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.6.03.04	Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	
2.1.6.03.05	Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Masyarakat	
2.1.6.03.06	Utang Belanja Bunga atas Pinjaman melalui BLUD	
2.1.6.04	Utang Belanja Subsidi	
2.1.6.04.01	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN	
2.1.6.04.02	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD	
2.1.6.04.03	Utang Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
2.1.6.04.04	Utang Belanja Subsidi kepada Koperasi	
2.1.6.05	Utang Belanja Hibah	
2.1.6.05.01	Utang Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
2.1.6.05.02	Utang Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
2.1.6.05.03	Utang Belanja Hibah kepada BUMN	
2.1.6.05.04	Utang Belanja Hibah kepada BUMD	
2.1.6.05.05	Utang Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	
2.1.6.05.06	Utang Belanja Belanja Hibah Dana BOS	
2.1.6.05.07	Utang Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	
2.1.6.06	Utang Belanja Modal Tanah	
2.1.6.06.01	Utang Belanja Modal Tanah	
2.1.6.07	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
2.1.6.07.01	Utang Belanja Modal Alat Besar	
2.1.6.07.02	Utang Belanja Modal Alat Angkutan	
2.1.6.07.03	Utang Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	
2.1.6.07.04	Utang Belanja Modal Alat Pertanian	
2.1.6.07.05	Utang Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	
2.1.6.07.06	Utang Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	
2.1.6.07.07	Utang Belanja Alat Kedokteran dan Kesehatan	
2.1.6.07.08	Utang Belanja Modal Alat Laboratorium	
2.1.6.07.10	Utang Belanja Modal Komputer	
2.1.6.07.11	Utang Belanja Modal Alat Eksplorasi	
2.1.6.07.12	Utang Belanja Modal Alat Pengeboran	
2.1.6.07.13	Utang Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian	
2.1.6.07.14	Utang Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi	
2.1.6.07.15	Utang Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja	
2.1.6.07.16	Utang Belanja Modal Alat Peraga	
2.1.6.07.17	Utang Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi	
2.1.6.07.18	Utang Belanja Modal Rambu-Rambu	
2.1.6.07.19	Utang Belanja Modal Peralatan Olahraga	
2.1.6.08	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
2.1.6.08.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung	
2.1.6.08.02	Utang Belanja Modal Monumen	
2.1.6.08.03	Belanja Modal Bangunan Menara	
2.1.6.08.04	Utang Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti	
2.1.6.09	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
2.1.6.09.01	Utang Belanja Modal Jalan, dan Jembatan	
2.1.6.09.02	Utang Belanja Modal Bangunan Air	
2.1.6.09.03	Utang Belanja Modal Instalasi	
2.1.6.09.04	Utang Belanja Modal Jaringan	
2.1.6.10	Utang Belanja Aset Tetap Lainnya	
2.1.6.10.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
2.1.6.10.02	Utang Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
2.1.6.10.03	Utang Belanja Modal Hewan	
2.1.6.10.04	Utang Belanja Modal Biota Perairan	
2.1.6.10.05	Utang Belanja Modal Tanaman	
2.1.6.10.06	Utang Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya	
2.1.6.10.07	Utang Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.6.11	Utang Belanja Tidak Terduga	
2.1.6.11.01	Utang Belanja Tidak Terduga	
2.1.6.12	Utang Belanja Bagi Hasil	
2.1.6.12.01	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	
2.1.6.12.02	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota	
2.1.6.12.03	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada	
2.1.6.12.04	Utang Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	
2.1.6.13	Utang Belanja Bantuan Keuangan	
2.1.6.13.01	Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
2.1.6.13.02	Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Provinsi	
2.1.6.13.03	Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Kabupaten/Kota	
2.1.6.13.04	Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus antar Pemerintah Kabupaten/Kota	
2.1.6.13.05	Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
2.1.6.13.06	Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
2.1.6.13.07	Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Kabupaten/Kota kepada Provinsi	
2.1.6.13.08	Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Kabupaten/Kota kepada Provinsi	
2.1.6.13.09	Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	
2.1.6.13.10	Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	
2.1.6.13.11	Utang Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
2.1.6.14	Utang Belanja Bantuan Sosial	
2.1.6.14.01	Utang Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	
2.1.6.14.02	Utang Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	
2.1.6.14.03	Utang Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga	
2.1.6.14.04	Utang Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	
2.1.6.14.05	Utang Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	
2.1.6.14.06	Utang Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	
2.1.6.14.07	Utang Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan Bidang (Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
2.1.6.14.08	Utang Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan Bidang (Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
2.1.7	Utang Jangka Pendek Lainnya	K
2.1.7.01	Utang Kelebihan Pembayaran PAD	
2.1.7.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	
2.1.7.01.02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi	
2.1.7.01.03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan	
2.1.7.01.04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain PAD Yang Sah	
2.1.7.02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer	
2.1.7.02.01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	
2.1.7.02.02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Antar Daerah	
2.1.7.03	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	
2.1.7.03.01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah	
2.1.7.03.02	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.7.04	Utang Transfer	
2.1.7.04.01	Utang Transfer Bagi Hasil	
2.1.7.04.02	Utang Transfer Bantuan Keuangan	
2.1.7.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	
2.1.7.05.01	Utang Pengadaan Aset Tetap	
2.1.7.06	Utang Pembiayaan	
2.1.7.06.01	Utang Pembiayaan	
2.1.8	R/K PPKD	K
2.1.8.01	R/K PPKD	
2.1.8.01.01	R/K PPKD	
2.2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
2.2.1	Utang kepada Pemerintah Pusat	K
2.2.1.01	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri	
2.2.1.01.01	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah	
2.2.1.01.02	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Panjang	
2.2.1.02	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri	
2.2.1.02.01	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri- Jangka Menengah	
2.2.1.02.02	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri- Jangka Panjang	
2.2.1.03	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	
2.2.1.03.01	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan- Jangka Menengah	
2.2.1.03.02	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan- Jangka Panjang	
2.2.2	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	K
2.2.2.01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN	
2.2.2.01.01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN-Jangka Menengah	
2.2.2.01.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN-Jangka Panjang	
2.2.2.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMD	
2.2.2.02.01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMD-Jangka Menengah	
2.2.2.02.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMD-Jangka Panjang	
2.2.2.03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- Swasta	
2.2.2.03.01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- Swasta-Jangka Menengah	
2.2.2.03.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- Swasta-Jangka Panjang	
2.2.3	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	K
2.2.3.01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN	
2.2.3.01.01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Menengah	
2.2.3.01.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Panjang	
2.2.3.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD	
2.2.3.02.01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD- Jangka Menengah	
2.2.3.02.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD- Jangka Panjang	
2.2.3.03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta	
2.2.3.03.01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Menengah	
2.2.3.03.02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Panjang	
2.2.4	Utang kepada Masyarakat	K
2.2.4.01	Obligasi	
2.2.4.01.01	Obligasi Daerah	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
3	EKUITAS	
3.1	EKUITAS	
3.1.1	Ekuitas	K
3.1.1.01	Ekuitas	
3.1.1.01.01	Ekuitas	
3.1.1.01.02	Koreksi Ekuitas	
3.1.1.02	Surplus/Defisit-LO	
3.1.1.02.01	Surplus/Defisit-LO	
3.1.2	Ekuitas SAL	K
3.1.2.01	Estimasi Pendapatan	
3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan	
3.1.2.02	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	
3.1.2.02.01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	
3.1.2.03	Apropriasi Belanja	
3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja	
3.1.2.04	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	
3.1.2.04.01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	
3.1.2.05	Estimasi Perubahan SAL	
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	
3.1.2.06	Surplus/Defisit-LRA	
3.1.2.06.01	Surplus/Defisit-LRA	
3.1.3	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	K
4	PENDAPATAN DAERAH	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	
4.1.1	Pajak Daerah	K
4.1.1.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.1.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.1.01.02	PKB-Mobil Penumpang-Jeep	
4.1.1.01.03	PKB-Mobil Penumpang-Minibus	
4.1.1.01.04	PKB-Mobil Bus-Microbus	
4.1.1.01.05	PKB-Mobil Bus-Bus	
4.1.1.01.06	PKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up	
4.1.1.01.07	PKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck	
4.1.1.01.08	PKB-Mobil Barang/Beban-Truck	
4.1.1.01.09	PKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van	
4.1.1.01.10	PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua	
4.1.1.01.11	PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga	
4.1.1.01.12	PKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air	
4.1.1.01.13	PKB-Kendaraan Khusus Alat Berat/Alat Besar	
4.1.1.01.14	PKB-Mobil Roda Tiga	
4.1.1.02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)	
4.1.1.02.01	BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan	
4.1.1.02.02	BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep	
4.1.1.02.03	BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus	
4.1.1.02.04	BBNKB-Mobil Bus-Microbus	
4.1.1.02.05	BBNKB-Mobil Bus-Bus	
4.1.1.02.06	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up	
4.1.1.02.07	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck	
4.1.1.02.08	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck	
4.1.1.02.09	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van	
4.1.1.02.10	BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua	
4.1.1.02.11	BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga	
4.1.1.02.12	BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air	
4.1.1.02.13	BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat	
4.1.1.02.14	BBNKB-Mobil Roda Tiga	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.1.03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	
4.1.1.03.01	PBBKB-Bahan Bakar Bensin	
4.1.1.03.02	PBBKB-Bahan Bakar Solar	
4.1.1.03.03	PBBKB-Bahan Bakar Gas	
4.1.1.03.04	PBBKB-Bahan Bakar Lainnya	
4.1.1.04	Pajak Air Permukaan	
4.1.1.04.01	Pajak Air Permukaan	
4.1.1.05	Pajak Rokok	
4.1.1.05.01	Pajak Rokok	
4.1.1.06	Pajak Hotel	
4.1.1.06.01	Pajak Hotel	
4.1.1.06.02	Pajak Motel	
4.1.1.06.03	Pajak Losmen	
4.1.1.06.04	Pajak Gubuk Pariwisata	
4.1.1.06.05	Pajak Wisma Pariwisata	
4.1.1.06.06	Pajak Pesanggrahan	
4.1.1.06.07	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya	
4.1.1.06.08	Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)	
4.1.1.07	Pajak Restoran	
4.1.1.07.01	Pajak Restoran dan Sejenisnya	
4.1.1.07.02	Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya	
4.1.1.07.03	Pajak Kafetaria dan Sejenisnya	
4.1.1.07.04	Pajak Kantin dan Sejenisnya	
4.1.1.07.05	Pajak Warung dan Sejenisnya	
4.1.1.07.06	Pajak Bar dan Sejenisnya	
4.1.1.07.07	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya	
4.1.1.08	Pajak Hiburan	
4.1.1.08.01	Pajak Tontonan Film	
4.1.1.08.02	Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana	
4.1.1.08.03	Pajak Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya	
4.1.1.08.04	Pajak Pameran	
4.1.1.08.05	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya	
4.1.1.08.06	Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap	
4.1.1.08.07	Pajak Permainan Billiar dan Bowling	
4.1.1.08.08	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan	
4.1.1.08.09	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)	
4.1.1.08.10	Pajak Pertandingan Olahraga	
4.1.1.09	Pajak Reklame	
4.1.1.09.01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron	
4.1.1.09.02	Pajak Reklame Kain	
4.1.1.09.03	Pajak Reklame Melekat/Stiker	
4.1.1.09.04	Pajak Reklame Selebaran	
4.1.1.09.05	Pajak Reklame Berjalan	
4.1.1.09.06	Pajak Reklame Udara	
4.1.1.09.07	Pajak Reklame Apung	
4.1.1.09.08	Pajak Reklame Suara	
4.1.1.09.09	Pajak Reklame Film/Slide	
4.1.1.09.10	Pajak Reklame Peragaan	
4.1.1.10	Pajak Penerangan Jalan	
4.1.1.10.01	Pajak Penerangan Jalan Dihilkan Sendiri	
4.1.1.10.02	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain	
4.1.1.11	Pajak Parkir	
4.1.1.11.01	Pajak Parkir	
4.1.1.12	Pajak Air Tanah	
4.1.1.12.01	Pajak Air Tanah	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.1.13	Pajak Sarang Burung Walet	
4.1.1.13.01	Pajak Sarang Burung Walet	
4.1.1.14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
4.1.1.14.01	Pajak Asbes	
4.1.1.14.02	Pajak Batu Tulis	
4.1.1.14.03	Pajak Batu Setengah Permata	
4.1.1.14.04	Pajak Batu Kapur	
4.1.1.14.05	Pajak Batu Apung	
4.1.1.14.06	Pajak Batu Permata	
4.1.1.14.07	Pajak Bentonit	
4.1.1.14.08	Pajak Dolomit	
4.1.1.14.09	Pajak Felspar	
4.1.1.14.10	Pajak Garam Batu (Halite)	
4.1.1.14.11	Pajak Grafit	
4.1.1.14.12	Pajak Granit/Andesit	
4.1.1.14.13	Pajak Gips	
4.1.1.14.14	Pajak Kalsit	
4.1.1.14.15	Pajak Kaolin	
4.1.1.14.16	Pajak Leusit	
4.1.1.14.17	Pajak Magnesit	
4.1.1.14.18	Pajak Mika	
4.1.1.14.19	Pajak Marmer	
4.1.1.14.20	Pajak Nitrat	
4.1.1.14.21	Pajak Opsidien	
4.1.1.14.22	Pajak Oker	
4.1.1.14.23	Pajak Pasir dan Kerikil	
4.1.1.14.24	Pajak Pasir Kuarsa	
4.1.1.14.25	Pajak Perlit	
4.1.1.14.26	Pajak Fosfat	
4.1.1.14.27	Pajak Talk	
4.1.1.14.28	Pajak Tanah Serap (Fullers Earth)	
4.1.1.14.29	Pajak Tanah Diatome	
4.1.1.14.30	Pajak Tanah Liat	
4.1.1.14.31	Pajak Tawas (Alum)	
4.1.1.14.32	Pajak Tras	
4.1.1.14.33	Pajak Yarosif	
4.1.1.14.34	Pajak Zeolit	
4.1.1.14.35	Pajak Basal	
4.1.1.14.36	Pajak Trakit	
4.1.1.14.37	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya	
4.1.1.15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)	
4.1.1.15.01	PBBP2	
4.1.1.16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
4.1.1.16.01	BPHTB-Pemindahan Hak	
4.1.1.16.02	BPHTB-Pemberian Hak Baru	
4.1.2	Retribusi Daerah	K
4.1.2.01	Retribusi Jasa Umum	
4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	
4.1.2.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan	
4.1.2.01.03	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	
4.1.2.01.04	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	
4.1.2.01.05	Retribusi Pelayanan Pasar	
4.1.2.01.06	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	
4.1.2.01.07	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	
4.1.2.01.08	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	
4.1.2.01.09	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	
4.1.2.01.10	Retribusi Pengolahan Limbah Cair	
4.1.2.01.11	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	
4.1.2.01.12	Retribusi Pelayanan Pendidikan	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.2.01.13	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi	
4.1.2.02	Retribusi Jasa Usaha	
4.1.2.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	
4.1.2.02.02	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan	
4.1.2.02.03	Retribusi Tempat Pelelangan	
4.1.2.02.04	Retribusi Terminal	
4.1.2.02.05	Retribusi Tempat Khusus Parkir	
4.1.2.02.06	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila	
4.1.2.02.07	Retribusi Rumah Potong Hewan	
4.1.2.02.08	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	
4.1.2.02.09	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	
4.1.2.02.10	Retribusi Penyeberangan di Air	
4.1.2.02.11	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	
4.1.2.03	Retribusi Perizinan Tertentu	
4.1.2.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	
4.1.2.03.02	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman	
4.1.2.03.03	Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum	
4.1.2.03.04	Retribusi Izin Usaha Perikanan	
4.1.2.03.05	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	
4.1.2.03.06	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	K
4.1.3.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.3.01.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4.1.3.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	
4.1.3.02.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)	
4.1.3.02.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Aneka Usaha)	
4.1.3.02.03	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)	
4.1.3.02.04	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Limbah)	
4.1.3.02.05	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Sanitasi)	
4.1.3.03	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta	
4.1.3.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta	
4.1.4	Lain-lain PAD yang Sah	K
4.1.4.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.4.01.01	Hasil Penjualan Tanah	
4.1.4.01.02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin	
4.1.4.01.03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan	
4.1.4.01.04	Hasil Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
4.1.4.01.05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya	
4.1.4.01.06	Hasil Penjualan Aset Lainnya	
4.1.4.02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.4.02.01	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Tanah	
4.1.4.02.02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Peralatan dan Mesin	
4.1.4.02.03	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Gedung dan Bangunan	
4.1.4.02.04	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
4.1.4.02.05	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya	
4.1.4.02.06	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lainnya	
4.1.4.03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4.1.4.03.01	Hasil Sewa BMD	
4.1.4.03.02	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.4.03.03	Hasil dari Bangun Guna Serah	
4.1.4.03.04	Hasil dari Bangun Serah Guna	
4.1.4.03.05	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
4.1.4.04	Hasil Kerja Sama Daerah	
4.1.4.04.01	Hasil Kerja Sama Daerah	
4.1.4.05	Jasa Giro	
4.1.4.05.01	Jasa Giro pada Kas Daerah	
4.1.4.05.02	Jasa Giro pada Kas di Bendahara	
4.1.4.05.03	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan	
4.1.4.05.04	Jasa Giro pada Rekening Dana BOS	
4.1.4.05.05	Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP	
4.1.4.06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
4.1.4.06.01	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
4.1.4.07	Pendapatan Bunga	
4.1.4.07.01	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	
4.1.4.08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	
4.1.4.08.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara	
4.1.4.08.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	
4.1.4.09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain	
4.1.4.09.01	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain	
4.1.4.10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing	
4.1.4.10.01	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing	
4.1.4.11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
4.1.4.11.01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
4.1.4.12	Pendapatan Denda Pajak Daerah	
4.1.4.12.01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
4.1.4.12.02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)	
4.1.4.12.03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	
4.1.4.12.04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan	
4.1.4.12.05	Pendapatan Denda Pajak Rokok	
4.1.4.12.06	Pendapatan Denda Pajak Hotel	
4.1.4.12.07	Pendapatan Denda Pajak Restoran	
4.1.4.12.08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan	
4.1.4.12.09	Pendapatan Denda Pajak Reklame	
4.1.4.12.10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan	
4.1.4.12.11	Pendapatan Denda Pajak Parkir	
4.1.4.12.12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah	
4.1.4.12.13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet	
4.1.4.12.14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
4.1.4.12.15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)	
4.1.4.12.16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
4.1.4.13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah	
4.1.4.13.01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	
4.1.4.13.02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha	
4.1.4.13.03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu	
4.1.4.14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	
4.1.4.14.01	Hasil Eksekusi atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa	
4.1.4.15	Pendapatan dari Pengembalian	
4.1.4.15.01	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21	
4.1.4.15.02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.4.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan	
4.1.4.15.04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas	
4.1.4.15.05	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan	
4.1.4.15.06	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kematian (JKM)	
4.1.4.15.07	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)	
4.1.4.16	Pendapatan BLUD	
4.1.4.16.01	Pendapatan BLUD	
4.1.4.17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan	
4.1.4.17.01	Pendapatan Denda Pengakhiran Sewa BMD	
4.1.4.17.02	Pendapatan Denda Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur	
4.1.4.18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)	
4.1.4.18.01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP	
4.1.4.19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
4.1.4.19.01	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
4.1.4.20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)	
4.1.4.20.01	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)	
4.1.4.21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	
4.1.4.21.01	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	
4.1.4.22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf	
4.1.4.22.01	Pendapatan Zakat	
4.2	PENDAPATAN TRANSFER	
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	K
4.2.1.01	Dana Perimbangan	
4.2.1.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)	
4.2.1.01.02	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)	
4.2.1.01.03	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik	
4.2.1.01.04	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik	
4.2.1.02	Dana Insentif Daerah (DID)	
4.2.1.02.01	DID	
4.2.1.03	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahann Infrastruktur	
4.2.1.03.01	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua	
4.2.1.03.02	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua Barat	
4.2.1.03.03	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Aceh	
4.2.1.03.04	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua	
4.2.1.03.05	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua Barat	
4.2.1.04	Dana Keistimewaan	
4.2.1.04.01	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta	
4.2.1.05	Dana Desa	
4.2.1.05.01	Dana Desa	
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah	K
4.2.2.01	Pendapatan Bagi Hasil	
4.2.2.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	
4.2.2.02	Bantuan Keuangan	
4.2.2.02.01	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi	
4.2.2.02.02	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi	
4.2.2.02.03	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
4.2.2.02.04	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	
4.3.1	Pendapatan Hibah	K
4.3.1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4.3.1.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya	
4.3.1.02.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya	
4.3.1.03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri	
4.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri	
4.3.1.04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri	
4.3.1.04.01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri	
4.3.1.04.02	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Luar Negeri	
4.3.1.04.03	Pendapatan Hibah dari Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri	
4.3.1.04.04	Pendapatan Hibah dari Lembaga/Organisasi Swasta Luar Negeri	
4.3.1.05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis	
4.3.1.05.01	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis	
4.3.2	Dana Darurat	K
4.3.2.01	Dana Darurat	
4.3.2.01.01	Dana Darurat	
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	K
4.3.3.01	Lain-lain Pendapatan	
4.3.3.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS	
4.3.3.01.02	Pendapatan atas Pengembalian Hibah	
5	BELANJA DAERAH	
5.1	BELANJA OPERASI	
5.1.1	Belanja Pegawai	D
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5.1.1.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	
5.1.1.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN	
5.1.1.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN	
5.1.1.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN	
5.1.1.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN	
5.1.1.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN	
5.1.1.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	
5.1.1.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN	
5.1.1.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN	
5.1.1.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	
5.1.1.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN	
5.1.1.01.12	Belanja Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat	
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	
5.1.1.02.02	Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas ASN	
5.1.1.02.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	
5.1.1.02.04	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi ASN	
5.1.1.02.05	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	
5.1.1.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	
5.1.1.03.01	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah	
5.1.1.03.02	Belanja bagi ASN atas Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	
5.1.1.03.03	Belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD	
5.1.1.03.04	Belanja Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD	
5.1.1.03.05	Belanja Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD	
5.1.1.03.06	Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.1.1.03.07	Belanja Honorarium	
5.1.1.03.08	Belanja Jasa Pengelolaan BMD	
5.1.1.04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD	
5.1.1.04.01	Belanja Uang Representasi DPRD	
5.1.1.04.02	Belanja Tunjangan Keluarga DPRD	
5.1.1.04.03	Belanja Tunjangan Beras DPRD	
5.1.1.04.04	Belanja Uang Paket DPRD	
5.1.1.04.05	Belanja Tunjangan Jabatan DPRD	
5.1.1.04.06	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD	
5.1.1.04.07	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD	
5.1.1.04.08	Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD	
5.1.1.04.09	Belanja Tunjangan Reses DPRD	
5.1.1.04.10	Belanja Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD	
5.1.1.04.11	Belanja Pembulatan Gaji DPRD	
5.1.1.04.12	Belanja Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD	
5.1.1.04.13	Belanja Tunjangan Transportasi DPRD	
5.1.1.04.14	Belanja Uang Jasa Pengabdian DPRD	
5.1.1.05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	
5.1.1.05.01	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	
5.1.1.05.02	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	
5.1.1.05.03	Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH	
5.1.1.05.04	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH	
5.1.1.05.05	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH	
5.1.1.05.06	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH	
5.1.1.05.07	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH	
5.1.1.05.08	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH	
5.1.1.05.09	Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH	
5.1.1.05.10	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah	
5.1.1.05.11	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Daerah bagi KDH/WKDH	
5.1.1.06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	
5.1.1.06.01	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD	
5.1.1.06.02	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH	
5.1.1.88	Belanja Pegawai BOS	
5.1.1.88.88	Belanja Pegawai BOS	
5.1.1.99	Belanja Pegawai BLUD	
5.1.1.99.99	Belanja Pegawai BLUD	
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	D
5.1.2.01	Belanja Barang	
5.1.2.01.01	Belanja Barang Pakai Habis	
5.1.2.01.02	Belanja Barang Tak Habis Pakai	
5.1.2.01.03	Belanja Barang Bekas Dipakai	
5.1.2.02	Belanja Jasa	
5.1.2.02.01	Belanja Jasa Kantor	
5.1.2.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi	
5.1.2.02.03	Belanja Sewa Tanah	
5.1.2.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	
5.1.2.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	
5.1.2.02.06	Belanja Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi	
5.1.2.02.07	Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya	
5.1.2.02.08	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi	
5.1.2.02.09	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi	
5.1.2.02.10	Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment)	
5.1.2.02.11	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	
5.1.2.02.12	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	
5.1.2.02.13	Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.1.2.02.14	Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah	
5.1.2.03	Belanja Pemeliharaan	
5.1.2.03.01	Belanja Pemeliharaan Tanah	
5.1.2.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
5.1.2.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
5.1.2.03.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
5.1.2.03.05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	
5.1.2.04	Belana Perjalanan Dinas	
5.1.2.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	
5.1.2.04.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	
5.1.2.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
5.1.2.05.01	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
5.1.2.05.02	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
5.1.2.88	Belanja Barang dan Jasa BOS	
5.1.2.88.88	Belanja Barang dan Jasa BOS	
5.1.2.99	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
5.1.2.99.99	Belanja Barang dan Jasa BLUD	
5.1.3	Belanja Bunga	D
5.1.3.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5.1.3.01.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
5.1.3.01.02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang	
5.1.3.01.03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah	
5.1.3.01.04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang	
5.1.3.01.05	Belanja Bunga Utang Pinjaman Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah	
5.1.3.01.06	Belanja Bunga Utang Pinjaman Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang	
5.1.3.02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain	
5.1.3.02.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah-Jangka Pendek	
5.1.3.03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
5.1.3.03.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN- Jangka Pendek	
5.1.3.03.02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN- Jangka Menengah	
5.1.3.03.03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN- Jangka Panjang	
5.1.3.03.04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD- Jangka Pendek	
5.1.3.03.05	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD- Jangka Menengah	
5.1.3.03.06	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-	
5.1.3.03.07	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta- Jangka Pendek	
5.1.3.03.08	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta- Jangka Menengah	
5.1.3.03.09	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta- Jangka Panjang	
5.1.3.04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
5.1.3.04.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Pendek	
5.1.3.04.02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Menengah	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.1.3.04.03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Panjang	
5.1.3.04.04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Pendek	
5.1.3.04.05	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Menengah	
5.1.3.04.06	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Panjang	
5.1.3.04.07	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Pendek	
5.1.3.04.08	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Menengah	
5.1.3.04.09	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Panjang	
5.1.3.05	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	
5.1.3.05.01	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	
5.1.3.06	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD	
5.1.3.06.01	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek	
5.1.3.06.02	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah	
5.1.3.06.03	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang	
5.1.4	Belanja Subsidi	D
5.1.4.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.4.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.4.02	Belanja Subsidi kepada BUMD	
5.1.4.02.02	Belanja Subsidi kepada BUMD	
5.1.4.03	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
5.1.4.03.01	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
5.1.4.04	Belanja Subsidi kepada Koperasi	
5.1.4.04.01	Belanja Subsidi kepada Koperasi	
5.1.5	Belanja Hibah	D
5.1.5.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5.1.5.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.5.01.02	Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	
5.1.5.01.03	Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat	
5.1.5.02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
5.1.5.02.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
5.1.5.02.02	Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
5.1.5.02.03	Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
5.1.5.03	Belanja Hibah kepada BUMN	
5.1.5.03.01	Belanja Hibah Uang kepada BUMN	
5.1.5.03.02	Belanja Hibah Barang kepada BUMN	
5.1.5.03.03	Belanja Hibah Jasa kepada BUMN	
5.1.5.04	Belanja Hibah kepada BUMD	
5.1.5.04.01	Belanja Hibah Uang kepada BUMD	
5.1.5.04.02	Belanja Hibah Barang kepada BUMD	
5.1.5.04.03	Belanja Hibah Jasa kepada BUMD	
5.1.5.05	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	
5.1.5.05.01	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	
5.1.5.05.02	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	
5.1.5.05.03	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	
5.1.5.05.04	Belanja Hibah kepada Koperasi	
5.1.5.06	Belanja Hibah Dana BOS	
5.1.5.06.01	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas	
5.1.5.06.02	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL	
5.1.5.06.03	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta	D	
5.1.5.06.04	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta		
5.1.5.07	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik		
5.1.5.07.01	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik		
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial		
5.1.6.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu		
5.1.6.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu		
5.1.6.01.02	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu		
5.1.6.02	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga		
5.1.6.02.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Keluarga		
5.1.6.02.02	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada		
5.1.6.03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat		
5.1.6.03.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat		
5.1.6.03.02	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat		
5.1.6.04	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		
5.1.6.04.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		
5.1.6.04.02	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan Bidang (Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		
5.2	BELANJA MODAL		D
5.2.1	Belanja Modal Tanah		
5.2.1.01	Belanja Modal Tanah		
5.2.1.01.01	Belanja Modal Tanah Persil		
5.2.1.01.02	Belanja Modal Tanah Non Persil		
5.2.1.01.03	Belanja Modal Lapangan		
5.2.1.99	Belanja Modal Tanah BLUD		
5.2.1.99.99	Belanja Modal Tanah BLUD		
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D	
5.2.2.01	Belanja Modal Alat Besar		
5.2.2.01.01	Belanja Modal Alat Besar Darat		
5.2.2.01.02	Belanja Modal Alat Besar Apung		
5.2.2.01.03	Belanja Modal Alat Bantu		
5.2.2.02	Belanja Modal Alat Angkutan		
5.2.2.02.01	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor		
5.2.2.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor		
5.2.2.02.03	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor		
5.2.2.02.04	Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor		
5.2.2.02.05	Belanja Modal Alat Angkutan Bermotor Udara		
5.2.2.03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur		
5.2.2.03.01	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin		
5.2.2.03.02	Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin		
5.2.2.03.03	Belanja Modal Alat Ukur		
5.2.2.04	Belanja Modal Alat Pertanian		
5.2.2.04.01	Belanja Modal Alat Pengolahan		
5.2.2.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga		
5.2.2.05.01	Belanja Modal Alat Kantor		
5.2.2.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga		
5.2.2.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat		
5.2.2.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar		
5.2.2.06.01	Belanja Modal Alat Studio		
5.2.2.06.02	Belanja Modal Alat Komunikasi		

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.2.06.03	Belanja Modal Peralatan Pemancar	
5.2.2.06.04	Belanja Modal Peralatan Komunikasi Navigasi	
5.2.2.07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan	
5.2.2.07.01	Belanja Modal Alat Kedokteran	
5.2.2.07.02	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum	
5.2.2.08	Belanja Modal Alat Laboratorium	
5.2.2.08.01	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium	
5.2.2.08.02	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	
5.2.2.08.03	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah	
5.2.2.08.04	Belanja Modal Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	
5.2.2.08.05	Belanja Modal Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	
5.2.2.08.06	Belanja Modal Radiasion Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya	
5.2.2.08.07	Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
5.2.2.08.08	Belanja Modal Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	
5.2.2.08.09	Belanja Modal Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	
5.2.2.10	Belanja Modal Komputer	
5.2.2.10.01	Belanja Modal Komputer Unit	
5.2.2.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer	
5.2.2.11	Belanja Modal Alat Eksplorasi	
5.2.2.11.01	Belanja Modal Alat Eksplorasi Topografi	
5.2.2.11.02	Belanja Modal Alat Eksplorasi Geofisika	
5.2.2.12	Belanja Modal Alat Pengeboran	
5.2.2.12.01	Belanja Modal Alat Pengeboran Mesin	
5.2.2.12.02	Belanja Modal Alat Pengeboran Non Mesin	
5.2.2.13	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian	
5.2.2.13.01	Belanja Modal Sumur	
5.2.2.13.02	Belanja Modal Produksi	
5.2.2.13.03	Belanja Modal Pengolahan dan Pemurnian	
5.2.2.14	Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi	
5.2.2.14.01	Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi	
5.2.2.14.02	Belanja Modal Alat Bantu Produksi	
5.2.2.15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja	
5.2.2.15.01	Belanja Modal Alat Deteksi	
5.2.2.15.02	Belanja Modal Alat Pelindung	
5.2.2.15.03	Belanja Modal Alat SAR	
5.2.2.15.04	Belanja Modal Alat Kerja Penerbangan	
5.2.2.16	Belanja Modal Alat Peraga	
5.2.2.16.01	Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	
5.2.2.17	Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi	
5.2.2.17.01	Belanja Modal Unit Peralatan Proses/Produksi	
5.2.2.18	Belanja Modal Rambu-Rambu	
5.2.2.18.01	Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	
5.2.2.18.02	Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
5.2.2.18.03	Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut	
5.2.2.19	Belanja Modal Peralatan Olahraga	
5.2.2.19.01	Belanja Modal Peralatan Olahraga	
5.2.2.88	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	
5.2.2.88.88	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	
5.2.2.99	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD	
5.2.2.99.99	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD	
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	D
5.2.3.01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5.2.3.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja	

KODE REKONING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.3.01.02	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
5.2.3.02	Belanja Modal Monumen	
5.2.3.02.01	Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti	
5.2.3.03	Belanja Modal Bangunan Menara	
5.2.3.03.01	Belanja Modal Bangunan Menara Perambuan	
5.2.3.04	Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti	
5.2.3.04.01	Belanja Modal Tugu/Tanda Batas	
5.2.3.99	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD	
5.2.3.99.99	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD	
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	D
5.2.4.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5.2.4.01.01	Belanja Modal Jalan	
5.2.4.01.02	Belanja Modal Jembatan	
5.2.4.02	Belanja Modal Bangunan Air	
5.2.4.02.01	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi	
5.2.4.02.02	Belanja Modal Bangunan Pengairan Pasang Surut	
5.2.4.02.03	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	
5.2.4.02.04	Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	
5.2.4.02.05	Belanja Modal Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
5.2.4.02.06	Belanja Modal Bangunan Air Bersih/Air Baku	
5.2.4.02.07	Belanja Modal Bangunan Air Kotor	
5.2.4.03	Belanja Modal Instalasi	
5.2.4.03.01	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku	
5.2.4.03.02	Belanja Modal Instalasi Air Kotor	
5.2.4.03.03	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah	
5.2.4.03.04	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
5.2.4.03.05	Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik	
5.2.4.03.06	Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik	
5.2.4.03.07	Belanja Modal Instalasi Pertahanan	
5.2.4.03.08	Belanja Modal Instalasi Gas	
5.2.4.03.09	Belanja Modal Instalasi Pengaman	
5.2.4.03.10	Belanja Modal Instalasi Lain	
5.2.4.04	Belanja Modal Jaringan	
5.2.4.04.01	Belanja Modal Jaringan Air Minum	
5.2.4.04.02	Belanja Modal Jaringan Listrik	
5.2.4.04.03	Belanja Modal Jaringan Telepon	
5.2.4.04.04	Belanja Modal Jaringan Gas	
5.2.4.99	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD	
5.2.4.99.99	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi BLUD	
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	D
5.2.5.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5.2.5.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak	
5.2.5.01.02	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro	
5.2.5.01.03	Belanja Modal Kartografi, Naskah, dan Lukisan	
5.2.5.01.04	Belanja Modal Musik	
5.2.5.01.05	Belanja Modal Karya Grafika (Graphic Material)	
5.2.5.01.06	Belanja Modal Three Dimensional Artifacts and Realita	
5.2.5.01.07	Belanja Modal Tarscalt	
5.2.5.02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
5.2.5.02.01	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian	
5.2.5.02.02	Belanja Modal Alat Bercorak Kebudayaan	
5.2.5.02.03	Belanja Modal Tanda Penghargaan	
5.2.5.03	Belanja Modal Hewan	
5.2.5.03.01	Belanja Modal Hewan Piaraan	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.5.03.02	Belanja Modal Ternak	
5.2.5.03.03	Belanja Modal Hewan Lainnya	
5.2.5.04	Belanja Modal Biota Perairan	
5.2.5.04.01	Belanja Modal Ikan Bersirip (Pisces/Ikan Bersirip)	
5.2.5.04.02	Belanja Modal Crustea (Udang, Rajungan, Kepiting, dan Sebangsanya)	
5.2.5.04.03	Belanja Modal Mollusca (Kerang, Tiram, Cumi-cumi, Gurita, Siput, dan Sebangsanya)	
5.2.5.04.04	Belanja Modal Coelenterata (Ubur-ubur dan Sebangsanya)	
5.2.5.04.05	Belanja Modal Echinodermata (Tripang, Bulu Babi, dan Sebangsanya)	
5.2.5.04.06	Belanja Modal Amphibia (Kodok dan Sebangsanya)	
5.2.5.04.07	Belanja Modal Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-kura, Biawak, Ular Air, dan Sebangsanya)	
5.2.5.04.08	Belanja Modal Mammalia (Paus, Lumba-lumba, Pesut, Duyung, dan Sebangsanya)	
5.2.5.04.09	Belanja Modal Algae (Rumput Laut dan Tumbuh-Tumbuhan Lain yang Hidup di Dalam Air)	
5.2.5.04.10	Belanja Modal Biota Perairan Lainnya	
5.2.5.05	Belanja Modal Tanaman	
5.2.5.05.01	Belanja Modal Tanaman	
5.2.5.06	Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya	
5.2.5.06.01	Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya	
5.2.5.07	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi	
5.2.5.07.01	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi	
5.2.5.08	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
5.2.5.08.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
5.2.5.88	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	
5.2.5.88.88	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	
5.2.5.99	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD	
5.2.5.99.99	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BLUD	
5.2.6	Belanja Modal Aset Lainnya	D
5.2.6.99	Belanja Modal Aset Lainnya BLUD	
5.2.6.99.99	Belanja Modal Aset Lainnya BLUD	
5.3	BELANJA TIDAK TERDUGA	
5.3.1	Belanja Tidak Terduga	D
5.3.1.01	Belanja Tidak Terduga	
5.3.1.01.01	Belanja Tidak Terduga	
5.4	BELANJA TRANSFER	
5.4.1	Belanja Bagi Hasil	D
5.4.1.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5.4.1.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	
5.4.1.01.02	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota	
5.4.1.01.03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada	
5.4.1.02	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	
5.4.1.02.01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan	D
5.4.2.01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5.4.2.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
5.4.2.01.02	Belanja Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Provinsi	
5.4.2.02	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	
5.4.2.02.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Kabupaten/Kota	
5.4.2.02.02	Belanja Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Kabupaten/Kota	

KODE REKONING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.4.2.03	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
5.4.2.03.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
5.4.2.03.02	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
5.4.2.04	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
5.4.2.04.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Kabupaten/Kota ke Provinsi	
5.4.2.04.02	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Kabupaten/Kota ke Provinsi	
5.4.2.05	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	
5.4.2.05.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	
5.4.2.05.02	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	
5.4.2.06	Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
5.4.2.06.01	Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
6	PEMBIAYAAN DAERAH	
6.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya	K
6.1.1.01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6.1.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah	
6.1.1.01.02	Pelampauan Penerimaan PAD-Retribusi Daerah	
6.1.1.01.03	Pelampauan Penerimaan PAD-Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.1.01.04	Pelampauan Penerimaan PAD-Lain-lain PAD yang Sah	
6.1.1.02	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer	
6.1.1.02.01	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat	
6.1.1.02.02	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer antar Daerah	
6.1.1.03	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	
6.1.1.03.01	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah	
6.1.1.03.02	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Dana Darurat	
6.1.1.03.03	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan	
6.1.1.04	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan	
6.1.1.04.01	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Pencairan Dana Cadangan	
6.1.1.04.02	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6.1.1.04.03	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Penerimaan Pinjaman Daerah	
6.1.1.04.04	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	
6.1.1.05	Penghematan Belanja	
6.1.1.05.01	Penghematan Belanja-Belanja Operasi	
6.1.1.05.02	Penghematan Belanja-Belanja Modal	
6.1.1.05.03	Sisa Penggunaan Belanja Tidak Terduga	
6.1.1.05.04	Sisa Belanja Transfer	
6.1.1.06	Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun Belum Terselesaikan	
6.1.1.06.01	Uang Jaminan	
6.1.1.07	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan	
6.1.1.07.01	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja	
6.1.1.07.02	Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
6.1.1.08	Sisa Belanja Lainnya	
6.1.1.08.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD	
6.1.1.08.02	Sisa Dana BOS	
6.1.1.08.03	Sisa Dana Kapitasi	
6.1.2	Pencairan Dana Cadangan	K
6.1.2.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.2.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
6.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	K
6.1.3.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.1.3.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN	
6.1.3.02	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
6.1.3.02.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD	
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	K
6.1.4.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.1.4.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.1.4.01.02	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang	
6.1.4.01.03	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah	
6.1.4.01.04	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang	
6.1.4.01.05	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah	
6.1.4.01.06	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Menengah	
6.1.4.02	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	
6.1.4.02.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah- Jangka Pendek	
6.1.4.03	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
6.1.4.03.01	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	
6.1.4.03.02	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	
6.1.4.03.03	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang	
6.1.4.03.04	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek	
6.1.4.03.05	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah	
6.1.4.03.06	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang	
6.1.4.03.07	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek	
6.1.4.03.08	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah	
6.1.4.03.09	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang	
6.1.4.04	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
6.1.4.04.01	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	
6.1.4.04.02	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah	
6.1.4.04.03	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang	
6.1.4.04.04	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek	
6.1.4.04.05	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah	
6.1.4.04.06	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
6.1.4.04.07	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek	
6.1.4.04.08	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah	
6.1.4.04.09	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang	
6.1.4.05	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	
6.1.4.05.01	Obligasi Daerah	
6.1.5	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	K
6.1.5.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.5.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.1.5.01.02	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat	
6.1.5.02	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
6.1.5.02.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
6.1.5.02.02	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
6.1.5.03	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD	
6.1.5.03.01	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD	
6.1.5.03.02	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMD	
6.1.5.04	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN	
6.1.5.04.01	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN	
6.1.5.04.02	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMN	
6.1.5.05	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi	
6.1.5.05.01	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi	
6.1.5.05.02	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Koperasi	
6.1.5.06	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat	
6.1.5.06.01	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat	
6.1.5.06.02	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat	
6.1.5.07	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD	
6.1.5.07.01	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD	
6.1.6	Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	K
6.1.6.01	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD	
6.1.6.01.01	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek	
6.1.6.01.02	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah	
6.1.6.01.03	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang	
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
6.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	D
6.2.1.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah	D
6.2.2.01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6.2.2.01.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	
6.2.2.02	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
6.2.2.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo	D
6.2.3.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6.2.3.01.01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	
6.2.3.01.02	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
6.2.3.01.03	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah	
6.2.3.01.04	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang	
6.2.3.01.05	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat- Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah	
6.2.3.01.06	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Panjang	
6.2.3.02	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	
6.2.3.02.01	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain-Jangka	
6.2.3.03	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
6.2.3.03.01	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	
6.2.3.03.02	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	
6.2.3.03.03	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang	
6.2.3.03.04	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek	
6.2.3.03.05	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah	
6.2.3.03.06	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang	
6.2.3.03.07	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek	
6.2.3.03.08	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah	
6.2.3.03.09	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang	
6.2.3.04	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
6.2.3.04.01	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Pendek	
6.2.3.04.02	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Menengah	
6.2.3.04.03	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Panjang	
6.2.3.04.04	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD- Jangka Pendek	
6.2.3.04.05	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD- Jangka Menengah	
6.2.3.04.06	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD- Jangka Panjang	
6.2.3.04.07	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Pendek	
6.2.3.04.08	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Menengah	
6.2.3.04.09	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Panjang	
6.2.3.05	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	
6.2.3.05.01	Pembayaran Obligasi Daerah	
6.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	D
6.2.4.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.4.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6.2.4.01.02	Pemberian Pinjaman-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat	
6.2.4.02	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
6.2.4.02.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
6.2.4.02.02	Pemberian Pinjaman-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
6.2.4.03	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	
6.2.4.03.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
6.2.4.03.02	Pemberian Pinjaman-Investasi Non Permanen kepada BUMD	
6.2.4.04	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN	
6.2.4.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN	
6.2.4.04.02	Pemberian Pinjaman-Investasi Non Permanen Lainnya kepada BUMN	
6.2.4.05	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi	
6.2.4.05.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi	
6.2.4.05.02	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada Koperasi	
6.2.4.06	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat	
6.2.4.06.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat	
6.2.4.06.02	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada Masyarakat	
6.2.4.07	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD	
6.2.4.07.01	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD	
6.2.5	Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	D
6.2.5.01	Pinjaman melalui BLUD	
6.2.5.01.01	Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek	
6.2.5.01.02	Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah	
6.2.5.01.03	Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang	
6.3	PEMBIAYAAN NETTO	
6.3.1	Surplus/Defisit LRA	K
6.3.1.01	Surplus/Defisit LRA	
6.3.1.01.01	Surplus/Defisit LRA	
6.3.2	Pembiayaan Netto	K
6.3.2.01	Pembiayaan Netto	
6.3.2.01.01	Pembiayaan Netto	
6.3.3	SILPA/SIKPA	K
6.3.3.01	SILPA/SIKPA	
6.3.3.01.01	SILPA/SIKPA	
6.3.4	Perubahan SAL	K
6.3.4.01	Perubahan SAL	
6.3.4.01.01	Perubahan SAL	
7	PENDAPATAN - LO	
7.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO	
7.1.1	Pajak Daerah-LO	K
7.1.1.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)-LO	
7.1.1.01.01	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-LO	
7.1.1.01.02	PKB-Mobil Penumpang-Jeep-LO	
7.1.1.01.03	PKB-Mobil Penumpang-Minibus-LO	
7.1.1.01.04	PKB-Mobil Bus-Microbus-LO	
7.1.1.01.05	PKB-Mobil Bus-Bus-LO	
7.1.1.01.06	PKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up-LO	
7.1.1.01.07	PKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck-LO	
7.1.1.01.08	PKB-Mobil Barang/Beban-Truck-LO	
7.1.1.01.09	PKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van-LO	
7.1.1.01.10	PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-LO	
7.1.1.01.11	PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-LO	
7.1.1.01.12	PKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-LO	
7.1.1.01.13	PKB-Kendaraan Khusus Alat Berat/Alat Besar-LO	
7.1.1.01.14	PKB-Mobil Roda Tiga-LO	
7.1.1.02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)-LO	
7.1.1.02.01	BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan-LO	
7.1.1.02.02	BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep-LO	
7.1.1.02.03	BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus-LO	
7.1.1.02.04	BBNKB-Mobil Bus-Microbus-LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.1.1.02.05	BBNKB-Mobil Bus-Bus-LO	
7.1.1.02.06	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up-LO	
7.1.1.02.07	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck-LO	
7.1.1.02.08	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck-LO	
7.1.1.02.09	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van-LO	
7.1.1.02.10	BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-LO	
7.1.1.02.11	BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-LO	
7.1.1.02.12	BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-LO	
7.1.1.02.13	BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat-LO	
7.1.1.02.14	BBNKB-Mobil Roda Tiga-LO	
7.1.1.03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)-LO	
7.1.1.03.01	PBBKB Bahan Bakar Bensin-LO	
7.1.1.03.02	PBBKB Bahan Bakar Solar-LO	
7.1.1.03.03	PBBKB Bahan Bakar Gas-LO	
7.1.1.03.04	PBBKB Bahan Bakar Lainnya-LO	
7.1.1.04	Pajak Air Permukaan-LO	
7.1.1.04.01	Pajak Air Permukaan-LO	
7.1.1.05	Pajak Rokok-LO	
7.1.1.05.01	Pajak Rokok-LO	
7.1.1.06	Pajak Hotel-LO	
7.1.1.06.01	Pajak Hotel-LO	
7.1.1.06.02	Pajak Motel-LO	
7.1.1.06.03	Pajak Losmen-LO	
7.1.1.06.04	Pajak Gubuk Pariwisata-LO	
7.1.1.06.05	Pajak Wisma Pariwisata-LO	
7.1.1.06.06	Pajak Pesanggrahan-LO	
7.1.1.06.07	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.06.08	Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh)-LO	
7.1.1.07	Pajak Restoran-LO	
7.1.1.07.01	Pajak Restoran dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.07.02	Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.07.03	Pajak Kafetaria dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.07.04	Pajak Kantin dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.07.05	Pajak Warung dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.07.06	Pajak Bar dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.07.07	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.08	Pajak Hiburan-LO	
7.1.1.08.01	Pajak Tontonan Film-LO	
7.1.1.08.02	Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana-LO	
7.1.1.08.03	Pajak Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.08.04	Pajak Pameran-LO	
7.1.1.08.05	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya-LO	
7.1.1.08.06	Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap-LO	
7.1.1.08.07	Pajak Permainan Biliar dan Bowling-LO	
7.1.1.08.08	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan-LO	
7.1.1.08.09	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa, dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)-LO	
7.1.1.08.10	Pajak Pertandingan Olahraga-LO	
7.1.1.09	Pajak Reklame-LO	
7.1.1.09.01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron-LO	
7.1.1.09.02	Pajak Reklame Kain-LO	
7.1.1.09.03	Pajak Reklame Melekat/Stiker-LO	
7.1.1.09.04	Pajak Reklame Selebaran-LO	
7.1.1.09.05	Pajak Reklame Berjalan-LO	
7.1.1.09.06	Pajak Reklame Udara-LO	
7.1.1.09.07	Pajak Reklame Apung-LO	
7.1.1.09.08	Pajak Reklame Suara-LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.1.1.09.09	Pajak Reklame Film/Slide-LO	
7.1.1.09.10	Pajak Reklame Peragaan-LO	
7.1.1.10	Pajak Penerangan Jalan-LO	
7.1.1.10.01	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri-LO	
7.1.1.10.02	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain-LO	
7.1.1.11	Pajak Parkir-LO	
7.1.1.11.01	Pajak Parkir-LO	
7.1.1.12	Pajak Air Tanah-LO	
7.1.1.12.01	Pajak Air Tanah-LO	
7.1.1.13	Pajak Sarang Burung Walet-LO	
7.1.1.13.01	Pajak Sarang Burung Walet-LO	
7.1.1.14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO	
7.1.1.14.01	Pajak Asbes-LO	
7.1.1.14.02	Pajak Batu Tulis-LO	
7.1.1.14.03	Pajak Batu Setengah Permata-LO	
7.1.1.14.04	Pajak Batu Kapur-LO	
7.1.1.14.05	Pajak Batu Apung-LO	
7.1.1.14.06	Pajak Batu Permata-LO	
7.1.1.14.07	Pajak Bentonit-LO	
7.1.1.14.08	Pajak Dolomit-LO	
7.1.1.14.09	Pajak Felspar-LO	
7.1.1.14.10	Pajak Garam Batu (Halite)-LO	
7.1.1.14.11	Pajak Grafit-LO	
7.1.1.14.12	Pajak Granit/Andesit-LO	
7.1.1.14.13	Pajak Gips-LO	
7.1.1.14.14	Pajak Kalsit-LO	
7.1.1.14.15	Pajak Kaolin-LO	
7.1.1.14.16	Pajak Leusit-LO	
7.1.1.14.17	Pajak Magnesit-LO	
7.1.1.14.18	Pajak Mika-LO	
7.1.1.14.19	Pajak Marmer-LO	
7.1.1.14.20	Pajak Nitrat-LO	
7.1.1.14.21	Pajak Opsidien-LO	
7.1.1.14.22	Pajak Oker-LO	
7.1.1.14.23	Pajak Pasir dan Kerikil-LO	
7.1.1.14.24	Pajak Pasir Kuarsa-LO	
7.1.1.14.25	Pajak Perlit-LO	
7.1.1.14.26	Pajak Fosfat-LO	
7.1.1.14.27	Pajak Talk-LO	
7.1.1.14.28	Pajak Tanah Serap (Fullers Earth)-LO	
7.1.1.14.29	Pajak Tanah Diatome-LO	
7.1.1.14.30	Pajak Tanah Liat-LO	
7.1.1.14.31	Pajak Tawas (Alum)-LO	
7.1.1.14.32	Pajak Tras-LO	
7.1.1.14.33	Pajak Yarosif-LO	
7.1.1.14.34	Pajak Zeolit-LO	
7.1.1.14.35	Pajak Basal-LO	
7.1.1.14.36	Pajak Trakit-LO	
7.1.1.14.37	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya-LO	
7.1.1.15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO	
7.1.1.15.01	PBBP2-LO	
7.1.1.16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO	
7.1.1.16.01	BPHTB-Pemindahan Hak-LO	
7.1.1.16.02	BPHTB-Pemberian Hak Baru-LO	
7.1.2	Retribusi Daerah-LO	K
7.1.2.01	Retribusi Jasa Umum-LO	
7.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan-LO	
7.1.2.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan-LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.1.2.01.03	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat-LO	
7.1.2.01.04	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum-LO	
7.1.2.01.05	Retribusi Pelayanan Pasar-LO	
7.1.2.01.06	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor-LO	
7.1.2.01.07	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran-LO	
7.1.2.01.08	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta-LO	
7.1.2.01.09	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus-LO	
7.1.2.01.10	Retribusi Pengolahan Limbah Cair-LO	
7.1.2.01.11	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang-LO	
7.1.2.01.12	Retribusi Pelayanan Pendidikan-LO	
7.1.2.01.13	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi-LO	
7.1.2.02	Retribusi Jasa Usaha-LO	
7.1.2.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO	
7.1.2.02.02	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan-LO	
7.1.2.02.03	Retribusi Tempat Pelelangan-LO	
7.1.2.02.04	Retribusi Terminal-LO	
7.1.2.02.05	Retribusi Tempat Khusus Parkir-LO	
7.1.2.02.06	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila-LO	
7.1.2.02.07	Retribusi Rumah Potong Hewan-LO	
7.1.2.02.08	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan-LO	
7.1.2.02.09	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga-LO	
7.1.2.02.10	Retribusi Penyeberangan di Air-LO	
7.1.2.02.11	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah- LO	
7.1.2.03	Retribusi Perizinan Tertentu-LO	
7.1.2.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan-LO	
7.1.2.03.02	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol-LO	
7.1.2.03.03	Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum-LO	
7.1.2.03.04	Retribusi Izin Usaha Perikanan-LO	
7.1.2.03.05	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas-LO	
7.1.2.03.06	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)-LO	
7.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	K
7.1.3.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LO	
7.1.3.01.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LO	
7.1.3.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD-LO	
7.1.3.02.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)-LO	
7.1.3.02.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan	
7.1.3.02.03	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)-LO	
7.1.3.02.04	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Limbah)-LO	
7.1.3.02.05	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan	
7.1.3.03	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta-LO	
7.1.3.03.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta-LO	
7.1.4	Lain-lain PAD yang Sah-LO	K
7.1.4.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO	
7.1.4.01.01	Hasil Penjualan Tanah-LO	
7.1.4.01.02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin-LO	
7.1.4.01.03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan-LO	
7.1.4.01.04	Hasil Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi-LO	
7.1.4.01.05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya-LO	
7.1.4.01.06	Hasil Penjualan Aset Lainnya-LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.1.4.02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7.1.4.02.01	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Tanah-LO	
7.1.4.02.02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Peralatan dan Mesin-LO	
7.1.4.02.03	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Gedung	
7.1.4.02.04	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Jalan, Jaringan, dan Irigasi-LO	
7.1.4.02.05	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya-LO	
7.1.4.02.06	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lainnya-LO	
7.1.4.03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7.1.4.03.01	Hasil Sewa BMD-LO	
7.1.4.03.02	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO	
7.1.4.03.03	Hasil dari Bangun Guna Serah-LO	
7.1.4.03.04	Hasil dari Bangun Serah Guna-LO	
7.1.4.03.05	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur- LO	
7.1.4.04	Hasil Kerja Sama Daerah-LO	
7.1.4.04.01	Hasil Kerja Sama Daerah-LO	
7.1.4.05	Jasa Giro-LO	
7.1.4.05.01	Jasa Giro pada Kas Daerah-LO	
7.1.4.05.02	Jasa Giro pada Kas di Bendahara-LO	
7.1.4.05.03	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO	
7.1.4.05.04	Jasa Giro pada Rekening Dana BOS-LO	
7.1.4.05.05	Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP-LO	
7.1.4.06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO	
7.1.4.06.01	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO	
7.1.4.07	Pendapatan Bunga-LO	
7.1.4.07.01	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO	
7.1.4.08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO	
7.1.4.08.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara-LO	
7.1.4.08.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain-LO	
7.1.4.09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain-LO	
7.1.4.09.01	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk	
7.1.4.10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LO	
7.1.4.10.01	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LO	
7.1.4.11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LO	
7.1.4.11.01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LO	
7.1.4.12	Pendapatan Denda Pajak Daerah-LO	
7.1.4.12.01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)-LO	
7.1.4.12.02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)-LO	
7.1.4.12.03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)-LO	
7.1.4.12.04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan-LO	
7.1.4.12.05	Pendapatan Denda Pajak Rokok-LO	
7.1.4.12.06	Pendapatan Denda Pajak Hotel-LO	
7.1.4.12.07	Pendapatan Denda Pajak Restoran-LO	
7.1.4.12.08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan-LO	
7.1.4.12.09	Pendapatan Denda Pajak Reklame-LO	
7.1.4.12.10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan-LO	
7.1.4.12.11	Pendapatan Denda Pajak Parkir-LO	
7.1.4.12.12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah-LO	
7.1.4.12.13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet-LO	
7.1.4.12.14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO	
7.1.4.12.15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO	
7.1.4.12.16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.1.4.13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah-LO	
7.1.4.13.01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum-LO	
7.1.4.13.02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha-LO	
7.1.4.13.03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu-LO	
7.1.4.14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO	
7.1.4.14.01	Hasil Eksekusi atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa-LO	
7.1.4.15	Pendapatan dari Pengembalian-LO	
7.1.4.15.01	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21-LO	
7.1.4.15.02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN-LO	
7.1.4.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan-LO	
7.1.4.15.04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas-LO	
7.1.4.15.05	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)- LO	
7.1.4.15.06	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kematian (JKM)-LO	
7.1.4.15.07	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)-LO	
7.1.4.16	Pendapatan dari BLUD-LO	
7.1.4.16.01	Pendapatan dari BLUD-LO	
7.1.4.17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7.1.4.17.01	Pendapatan Denda Pengakhiran Sewa BMD-LO	
7.1.4.17.02	Pendapatan Denda Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur-LO	
7.1.4.18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LO	
7.1.4.18.01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LO	
7.1.4.19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir- LO	
7.1.4.19.01	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir- LO	
7.1.4.20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LO	
7.1.4.20.01	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LO	
7.1.4.21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LO	
7.1.4.21.01	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LO	
7.1.4.22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf -LO	
7.1.4.22.01	Pendapatan Zakat-LO	
7.1.4.22.02	Pendapatan Infaq-LO	
7.1.4.22.03	Pendapatan Shadaqah-LO	
7.1.4.22.04	Pendapatan Wakaf-LO	
7.2	PENDAPATAN TRANSFER-LO	
7.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO	K
7.2.1.01	Dana Perimbangan-LO	
7.2.1.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)- LO	
7.2.1.01.02	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	
7.2.1.01.03	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	
7.2.1.01.04	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	
7.2.1.02	Dana Insentif Daerah (DID)-LO	
7.2.1.02.01	DID-LO	
7.2.1.03	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan	
7.2.1.03.01	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua-LO	
7.2.1.03.02	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua Barat- LO	
7.2.1.03.03	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Aceh-LO	
7.2.1.03.04	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua-LO	
7.2.1.03.05	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua Barat-LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.2.1.04	Dana Keistimewaan-LO	
7.2.1.04.01	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta-LO	
7.2.1.05	Dana Desa-LO	
7.2.1.05.01	Dana Desa-LO	
7.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO	K
7.2.2.01	Pendapatan Bagi Hasil-LO	
7.2.2.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LO	
7.2.2.02	Bantuan Keuangan	
7.2.2.02.01	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi	
7.2.2.02.02	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi	
7.2.2.02.03	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
7.2.2.02.04	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
7.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO	
7.3.1	Pendapatan Hibah-LO	K
7.3.1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO	
7.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO	
7.3.1.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LO	
7.3.1.02.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LO	
7.3.1.03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LO	
7.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LO	
7.3.1.04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LO	
7.3.1.04.01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri-LO	
7.3.1.04.02	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Luar Negeri-LO	
7.3.1.04.03	Pendapatan Hibah dari Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri-LO	
7.3.1.04.04	Pendapatan Hibah dari Lembaga/Organisasi Swasta Luar Negeri-LO	
7.3.1.05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LO	
7.3.1.05.01	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LO	
7.3.2	Dana Darurat-LO	K
7.3.2.01	Dana Darurat-LO	
7.3.2.01.01	Dana Darurat-LO	
7.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO	K
7.3.3.01	Lain-lain Pendapatan-LO	
7.3.3.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS-LO	
7.3.3.01.02	Pendapatan atas Pengembalian Hibah-LO	
7.4	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO	
7.4.1	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	K
7.4.1.01	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7.4.1.01.01	Surplus Penjualan Tanah-LO	
7.4.1.01.02	Surplus Penjualan Peralatan dan Mesin-LO	
7.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO	
7.4.1.01.04	Surplus Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi-LO	
7.4.1.01.05	Surplus Penjualan Aset Tetap Lainnya-LO	
7.4.1.01.06	Surplus Penjualan Aset Lainnya-LO	
7.4.1.02	Surplus Pertukaran BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7.4.1.02.01	Surplus Tukar Menukar Tanah-LO	
7.4.1.02.02	Surplus Tukar Menukar Peralatan dan Mesin-LO	
7.4.1.02.03	Surplus Tukar Menukar Gedung dan Bangunan-LO	
7.4.1.02.04	Surplus Tukar Menukar Jalan, Jaringan dan Irigasi-LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.4.1.02.05	Surplus Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya-LO	
7.4.1.02.06	Surplus Tukar Menukar Aset Lainnya-LO	
7.4.1.03	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang- LO	
7.4.1.03.01	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang Non Permanen-LO	
7.4.1.03.02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang Permanen-LO	
7.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	K
7.4.2.01	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO	
7.4.2.01.01	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.01.02	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang-LO	
7.4.2.01.03	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.01.04	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang-LO	
7.4.2.01.05	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.01.06	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang-LO	
7.4.2.02	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO	
7.4.2.02.01	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.02.02	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang- LO	
7.4.2.02.03	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.02.04	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang- LO	
7.4.2.02.05	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.02.06	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang- LO	
7.4.2.03	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO	
7.4.2.03.01	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- BUMN-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.03.02	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- BUMN-Jangka Panjang-LO	
7.4.2.03.03	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- BUMD-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.03.04	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- BUMD-Jangka Panjang-LO	
7.4.2.03.05	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- Swasta-Jangka Menengah-LO	
7.4.2.03.06	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- Swasta-Jangka Panjang-LO	
7.4.2.04	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO	
7.4.2.04.01	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO	
8	BEBAN	
8.1	BEBAN OPERASI	
8.1.1	Beban Pegawai	D
8.1.1.01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN	
8.1.1.01.01	Beban Gaji Pokok ASN	
8.1.1.01.02	Beban Tunjangan Keluarga ASN	
8.1.1.01.03	Beban Tunjangan Jabatan ASN	
8.1.1.01.04	Beban Tunjangan Fungsional ASN	
8.1.1.01.05	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	
8.1.1.01.06	Beban Tunjangan Beras ASN	
8.1.1.01.07	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	
8.1.1.01.08	Beban Pembulatan Gaji ASN	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.1.01.09	Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN	
8.1.1.01.10	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	
8.1.1.01.11	Beban Iuran Jaminan Kematian ASN	
8.1.1.01.12	Beban Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN	
8.1.1.02	Beban Tambahan Penghasilan ASN	
8.1.1.02.01	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	
8.1.1.02.02	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas ASN	
8.1.1.02.03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	
8.1.1.02.04	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi ASN	
8.1.1.02.05	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	
8.1.1.03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	
8.1.1.03.01	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah	
8.1.1.03.02	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah	
8.1.1.03.03	Beban Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD	
8.1.1.03.04	Beban Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD	
8.1.1.03.05	Beban Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD	
8.1.1.03.06	Beban Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN	
8.1.1.03.07	Beban Honorarium	
8.1.1.03.08	Beban Jasa Pengelolaan BMD	
8.1.1.04	Beban Gaji dan Tunjangan DPRD	
8.1.1.04.01	Beban Uang Representasi DPRD	
8.1.1.04.02	Beban Tunjangan Keluarga DPRD	
8.1.1.04.03	Beban Tunjangan Beras DPRD	
8.1.1.04.04	Beban Uang Paket DPRD	
8.1.1.04.05	Beban Tunjangan Jabatan DPRD	
8.1.1.04.06	Beban Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD	
8.1.1.04.07	Beban Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD	
8.1.1.04.08	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota	
8.1.1.04.09	Beban Tunjangan Reses DPRD	
8.1.1.04.10	Beban Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan	
8.1.1.04.11	Beban Pembulatan Gaji DPRD	
8.1.1.04.12	Beban Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD	
8.1.1.04.13	Beban Tunjangan Transportasi DPRD	
8.1.1.04.14	Beban Uang Jasa Pengabdian DPRD	
8.1.1.05	Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	
8.1.1.05.01	Beban Gaji Pokok KDH/WKDH	
8.1.1.05.02	Beban Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	
8.1.1.05.03	Beban Tunjangan Jabatan KDH/WKDH	
8.1.1.05.04	Beban Tunjangan Beras KDH/WKDH	
8.1.1.05.05	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH	
8.1.1.05.06	Beban Pembulatan Gaji KDH/WKDH	
8.1.1.05.07	Beban Iuran Jaminan Kesehatan KDH/WKDH	
8.1.1.05.08	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH	
8.1.1.05.09	Beban Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH	
8.1.1.05.10	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah	
8.1.1.05.11	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi	
8.1.1.06	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	
8.1.1.06.01	Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD	
8.1.1.06.02	Beban Dana Operasional KDH/WKDH	
8.1.1.88	Beban Pegawai BOS	
8.1.1.88.88	Beban Pegawai BOS	
8.1.1.99	Beban Pegawai BLUD	
8.1.1.99.99	Beban Pegawai BLUD	
8.1.2	Beban Barang dan Jasa	
8.1.2.01	Beban Barang	
8.1.2.01.01	Beban Barang Pakai Habis	

D

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.2.01.02	Beban Barang Tak Habis Pakai	
8.1.2.01.03	Beban Barang Bekas Dipakai	
8.1.2.02	Beban Jasa	
8.1.2.02.01	Beban Jasa Kantor	
8.1.2.02.02	Beban Iuran Jaminan/Asuransi	
8.1.2.02.03	Beban Sewa Tanah	
8.1.2.02.04	Beban Sewa Peralatan dan Mesin	
8.1.2.02.05	Beban Sewa Gedung dan Bangunan	
8.1.2.02.06	Beban Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi	
8.1.2.02.07	Beban Sewa Aset Tetap Lainnya	
8.1.2.02.08	Beban Jasa Konsultansi Konstruksi	
8.1.2.02.09	Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi	
8.1.2.02.10	Beban Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment)	
8.1.2.02.11	Beban Beasiswa Pendidikan PNS	
8.1.2.02.12	Beban Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	
8.1.2.02.13	Beban Jasa Insentif Pemungutan Pajak Daerah bagi Pegawai Non ASN	
8.1.2.02.14	Beban Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi	
8.1.2.03	Beban Pemeliharaan	
8.1.2.03.01	Beban Pemeliharaan Tanah	
8.1.2.03.02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
8.1.2.03.03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
8.1.2.03.04	Beban Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
8.1.2.03.05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	
8.1.2.04	Beban Perjalanan Dinas	
8.1.2.04.01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
8.1.2.04.02	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri	
8.1.2.05	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
8.1.2.05.01	Beban Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
8.1.2.05.02	Beban Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
8.1.2.88	Beban Barang dan Jasa BOS	
8.1.2.88.88	Beban Barang dan Jasa BOS	
8.1.2.99	Beban Barang dan Jasa BLUD	
8.1.2.99.99	Beban Barang dan Jasa BLUD	
8.1.3	Beban Bunga	D
8.1.3.01	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat	
8.1.3.01.01	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat	
8.1.3.01.02	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Panjang	
8.1.3.01.03	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah	
8.1.3.01.04	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka	
8.1.3.01.05	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Pinjaman Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan- Jangka Menengah	
8.1.3.01.06	Beban Bunga Utang Pinjaman Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan-Jangka Panjang	
8.1.3.02	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain	
8.1.3.02.01	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain-Jangka Pendek	
8.1.3.03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	
8.1.3.03.01	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	
8.1.3.03.02	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.3.03.03	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang	
8.1.3.03.04	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek	
8.1.3.03.05	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah	
8.1.3.03.06	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang	
8.1.3.03.07	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta- Jangka Pendek	
8.1.3.03.08	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta- Jangka Menengah	
8.1.3.03.09	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta- Jangka Panjang	
8.1.3.04	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
8.1.3.04.01	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Pendek	
8.1.3.04.02	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Menengah	
8.1.3.04.03	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Panjang	
8.1.3.04.04	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Pendek	
8.1.3.04.05	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Menengah	
8.1.3.04.06	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Panjang	
8.1.3.04.07	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Pendek	
8.1.3.04.08	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Menengah	
8.1.3.04.09	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Panjang	
8.1.3.05	Beban Bunga Utang Kepada Masyarakat	
8.1.3.05.01	Beban Bunga Utang kepada Masyarakat atas Obligasi	
8.1.3.06	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD- Jangka Pendek	
8.1.3.06.01	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD- Jangka Pendek	
8.1.3.06.02	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD- Jangka Menengah	
8.1.3.06.03	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD- Jangka Panjang	
8.1.4	Beban Subsidi	D
8.1.4.01	Beban Subsidi kepada BUMN	
8.1.4.01.01	Beban Subsidi kepada BUMN	
8.1.4.02	Beban Subsidi kepada BUMD	
8.1.4.02.01	Beban Subsidi kepada BUMD	
8.1.4.03	Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
8.1.4.03.01	Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
8.1.4.04	Beban Subsidi kepada Koperasi	
8.1.4.04.01	Beban Subsidi kepada Koperasi	
8.1.5	Beban Hibah	D
8.1.5.01	Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat	
8.1.5.01.01	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
8.1.5.01.02	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	
8.1.5.01.03	Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat	
8.1.5.02	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
8.1.5.02.01	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
8.1.5.02.02	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
8.1.5.02.03	Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
8.1.5.03	Beban Hibah kepada BUMN	
8.1.5.03.01	Beban Hibah Uang kepada BUMN	
8.1.5.03.02	Beban Hibah Barang kepada BUMN	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.5.03.03	Beban Hibah Jasa kepada BUMN	
8.1.5.04	Beban Hibah Uang kepada BUMD	
8.1.5.04.01	Beban Hibah Uang kepada BUMD	
8.1.5.04.02	Beban Hibah Barang kepada BUMD	
8.1.5.04.03	Beban Hibah Jasa kepada BUMD	
8.1.5.05	Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat yang Berbadan Hukum Indonesia	
8.1.5.05.01	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	
8.1.5.05.02	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	
8.1.5.05.03	Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Masyarakat	
8.1.5.05.04	Beban Hibah kepada Koperasi	
8.1.5.06	Beban Hibah Dana BOS	
8.1.5.06.01	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri	
8.1.5.06.02	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta	
8.1.5.06.03	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta	
8.1.5.06.04	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta	
8.1.5.07	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik	
8.1.5.07.01	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik	
8.1.6	Beban Bantuan Sosial	D
8.1.6.01	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Individu	
8.1.6.01.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	
8.1.6.01.02	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	
8.1.6.02	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Keluarga	
8.1.6.02.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga	
8.1.6.02.02	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	
8.1.6.03	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Kelompok Masyarakat	
8.1.6.03.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	
8.1.6.03.02	Beban Bantuan Sosial Barang kepada Kelompok Masyarakat	
8.1.6.04	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
8.1.6.04.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
8.1.6.04.02	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
8.1.7	Beban Penyisihan Piutang	D
8.1.7.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah	
8.1.7.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
8.1.7.01.02	Beban Penyisihan Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
8.1.7.01.03	Beban Penyisihan Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	
8.1.7.01.04	Beban Penyisihan Piutang Pajak Air Permukaan	
8.1.7.01.05	Beban Penyisihan Piutang Pajak Rokok	
8.1.7.01.06	Beban Penyisihan Piutang Pajak Hotel	
8.1.7.01.07	Beban Penyisihan Pajak Restoran	
8.1.7.01.08	Beban Penyisihan Pajak Hiburan	
8.1.7.01.09	Beban Penyisihan Pajak Reklame	
8.1.7.01.10	Beban Penyisihan Pajak Penerangan Jalan	
8.1.7.01.11	Beban Penyisihan Piutang Pajak Parkir	
8.1.7.01.12	Beban Penyisihan Piutang Pajak Air Tanah	
8.1.7.01.13	Beban Penyisihan Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
8.1.7.01.14	Beban Penyisihan Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
8.1.7.01.15	Beban Penyisihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.7.01.16	Beban Penyisihan Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
8.1.7.02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah	
8.1.7.02.01	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Umum	
8.1.7.02.02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Usaha	
8.1.7.02.03	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Perizinan Tertentu	
8.1.7.03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan	
8.1.7.03.01	Beban Penyisihan Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
8.1.7.03.02	Beban Penyisihan Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	
8.1.7.03.03	Beban Penyisihan Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	
8.1.7.04	Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	
8.1.7.04.01	Beban Penyisihan Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
8.1.7.04.02	Beban Penyisihan Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan	
8.1.7.04.03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
8.1.7.04.04	Beban Penyisihan Piutang Hasil Kerja Sama Daerah	
8.1.7.04.05	Beban Penyisihan Piutang Jasa Giro	
8.1.7.04.06	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
8.1.7.04.07	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Bunga	
8.1.7.04.08	Beban Penyisihan Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	
8.1.7.04.09	Beban Penyisihan Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain	
8.1.7.04.10	Beban Penyisihan Piutang Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing	
8.1.7.04.11	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
8.1.7.04.12	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah	
8.1.7.04.13	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda Retribusi Daerah	
8.1.7.04.14	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	
8.1.7.04.15	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian	
8.1.7.04.16	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD	
8.1.7.04.17	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
8.1.7.04.18	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)	
8.1.7.04.19	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
8.1.7.04.20	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)	
8.1.7.04.21	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	
8.1.7.04.22	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf	
8.1.7.05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat	
8.1.7.05.01	Beban Penyisihan Piutang Dana Perimbangan	
8.1.7.05.02	Beban Penyisihan Piutang Dana Insentif Daerah	
8.1.7.05.03	Beban Penyisihan Piutang Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur	
8.1.7.05.04	Beban Penyisihan Piutang Dana Keistimewaan	
8.1.7.05.05	Beban Penyisihan Piutang Dana Desa	
8.1.7.06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah	
8.1.7.06.01	Beban Penyisihan Piutang Bagi Hasil	
8.1.7.06.02	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan	
8.1.7.07	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	
8.1.7.07.01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.7.07.02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka	D
8.1.7.07.03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
8.1.7.07.04	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
8.1.7.07.05	Beban Penyisihan Uang Muka	
8.2	BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI	
8.2.1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	
8.2.1.01	Beban Penyusutan Alat Besar	
8.2.1.01.01	Beban Penyusutan Alat Besar Darat	
8.2.1.01.02	Beban Penyusutan Alat Besar Apung	
8.2.1.01.03	Beban Penyusutan Alat Bantu	
8.2.1.02	Beban Penyusutan Alat Angkutan	
8.2.1.02.01	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	
8.2.1.02.02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
8.2.1.02.03	Beban Penyusutan Alat Angkutan Apung Bermotor	
8.2.1.02.04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	
8.2.1.02.05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Bermotor Udara	
8.2.1.03	Beban Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur	
8.2.1.03.01	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin	
8.2.1.03.02	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin	
8.2.1.03.03	Beban Penyusutan Alat Ukur	
8.2.1.04	Beban Penyusutan Alat Pertanian	
8.2.1.04.01	Beban Penyusutan Alat Pengolahan	
8.2.1.05	Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	
8.2.1.05.01	Beban Penyusutan Alat Kantor	
8.2.1.05.02	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga	
8.2.1.05.03	Beban Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
8.2.1.06	Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	
8.2.1.06.01	Beban Penyusutan Alat Studio	
8.2.1.06.02	Beban Penyusutan Alat Komunikasi	
8.2.1.06.03	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar	
8.2.1.06.04	Beban Penyusutan Peralatan Komunikasi Navigasi	
8.2.1.07	Beban Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan	
8.2.1.07.01	Beban Penyusutan Alat Kedokteran	
8.2.1.07.02	Beban Penyusutan Alat Kesehatan Umum	
8.2.1.08	Beban Penyusutan Alat Laboratorium	
8.2.1.08.01	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium	
8.2.1.08.02	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Nuklir	
8.2.1.08.03	Beban Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah	
8.2.1.08.04	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	
8.2.1.08.05	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	
8.2.1.08.06	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya	
8.2.1.08.07	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
8.2.1.08.08	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	
8.2.1.08.09	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	
8.2.1.10	Beban Penyusutan Komputer	
8.2.1.10.01	Beban Penyusutan Komputer Unit	
8.2.1.10.02	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	
8.2.1.11	Beban Penyusutan Alat Eksplorasi	
8.2.1.11.01	Beban Penyusutan Alat Eksplorasi Topografi	
8.2.1.11.02	Beban Penyusutan Alat Eksplorasi Geofisika	
8.2.1.12	Beban Penyusutan Alat Pengeboran	
8.2.1.12.01	Beban Penyusutan Alat Pengeboran Mesin	
8.2.1.12.02	Beban Penyusutan Alat Pengeboran Non Mesin	
8.2.1.13	Beban Penyusutan Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	
8.2.1.13.01	Beban Penyusutan Sumur	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.2.1.13.02	Beban Penyusutan Produksi	
8.2.1.13.03	Beban Penyusutan Pengolahan dan Pemurnian	
8.2.1.14	Beban Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi	
8.2.1.14.01	Beban Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi	
8.2.1.14.02	Beban Penyusutan Alat Bantu Produksi	
8.2.1.15	Beban Penyusutan Alat Keselamatan Kerja	
8.2.1.15.01	Beban Penyusutan Alat Deteksi	
8.2.1.15.02	Beban Penyusutan Alat Pelindung	
8.2.1.15.03	Beban Penyusutan Alat SAR	
8.2.1.15.04	Beban Penyusutan Alat Kerja Penerbangan	
8.2.1.16	Beban Penyusutan Alat Peraga	
8.2.1.16.01	Beban Penyusutan Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	
8.2.1.17	Beban Penyusutan Peralatan Proses/Produksi	
8.2.1.17.01	Beban Penyusutan Unit Peralatan	
8.2.1.18	Beban Penyusutan Rambu-Rambu	
8.2.1.18.01	Beban Penyusutan Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	
8.2.1.18.02	Beban Penyusutan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
8.2.1.18.03	Beban Penyusutan Rambu-rambu Lalu Lintas Laut	
8.2.1.19	Beban Penyusutan Peralatan Olahraga	
8.2.1.19.01	Beban Penyusutan Peralatan Olahraga	
8.2.2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	D
8.2.2.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung	
8.2.2.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	
8.2.2.01.02	Beban Penyusutan Bangunan Gudang Tempat Tinggal	
8.2.2.02	Beban Penyusutan Monumen	
8.2.2.02.01	Beban Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/ Prasasti	
8.2.2.03	Beban Penyusutan Bangunan Menara	
8.2.2.03.01	Beban Penyusutan Bangunan Menara Perambuan	
8.2.2.04	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	
8.2.2.04.01	Beban Penyusutan Tugu/Tanda Batas	
8.2.3	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	D
8.2.3.01	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	
8.2.3.01.01	Beban Penyusutan Jalan	
8.2.3.01.02	Beban Penyusutan Jembatan	
8.2.3.02	Beban Penyusutan Bangunan Air	
8.2.3.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi	
8.2.3.02.02	Beban Penyusutan Bangunan Pengairan Pasang Surut	
8.2.3.02.03	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	
8.2.3.02.04	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman	
8.2.3.02.05	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
8.2.3.02.06	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku	
8.2.3.02.07	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor	
8.2.3.03	Beban Penyusutan Instalasi	
8.2.3.03.01	Beban Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku	
8.2.3.03.02	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor	
8.2.3.03.03	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah	
8.2.3.03.04	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
8.2.3.03.05	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik	
8.2.3.03.06	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik	
8.2.3.03.07	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan	
8.2.3.03.08	Beban Penyusutan Instalasi Gas	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.2.3.03.09	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman	
8.2.3.03.10	Beban Penyusutan Instalasi Lain	
8.2.3.04	Beban Penyusutan Jaringan	
8.2.3.04.01	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum	
8.2.3.04.02	Beban Penyusutan Jaringan Listrik	
8.2.3.04.03	Beban Penyusutan Jaringan Telepon	
8.2.3.04.04	Beban Penyusutan Jaringan Gas	
8.2.4	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	D
8.2.4.01	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
8.2.4.01.01	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian	
8.2.4.02	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi	
8.2.4.02.01	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi	
8.2.5	Beban Penyusutan Aset Lainnya	D
8.2.5.01	Beban Penyusutan Aset Lainnya	
8.2.5.01.01	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
8.2.6	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	D
8.2.6.01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
8.2.6.01.01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
8.3	BEBAN TRANSFER	
8.3.1	Beban Bagi Hasil	D
8.3.1.01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
8.3.1.01.01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	
8.3.1.01.02	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota	
8.3.1.01.03	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
8.3.1.02	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	
8.3.1.02.01	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	
8.3.2	Beban Bantuan Keuangan	D
8.3.2.01	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
8.3.2.01.01	Beban Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
8.3.2.01.02	Beban Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Provinsi	
8.3.2.02	Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	
8.3.2.02.01	Beban Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Kabupaten/Kota	
8.3.2.02.02	Beban Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Kabupaten/Kota	
8.3.2.03	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
8.3.2.03.01	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
8.3.2.03.02	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
8.3.2.04	Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
8.3.2.04.01	Beban Bantuan Keuangan Umum Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
8.3.2.04.02	Beban Bantuan Keuangan Khusus Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
8.3.2.05	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	
8.3.2.05.01	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	
8.3.2.05.02	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	
8.3.2.06	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
8.3.2.06.01	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.4	BEBAN TAK TERDUGA	
8.4.1	Beban Tak Terduga	D
8.4.1.01	Beban Tak Terduga	
8.4.1.01.01	Beban Tak Terduga	
8.5	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO	
8.5.1	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	D
8.5.1.01	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO	
8.5.1.01.01	Defisit Penjualan Tanah-LO	
8.5.1.01.02	Defisit Penjualan Peralatan dan Mesin-LO	
8.5.1.01.03	Defisit Penjualan Gedung dan Bangunan-LO	
8.5.1.01.04	Defisit Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi- LO	
8.5.1.01.05	Defisit Penjualan Aset Tetap Lainnya-LO	
8.5.1.01.06	Defisit Penjualan Aset Lainnya-LO	
8.5.1.02	Defisit Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
8.5.1.02.01	Defisit Tukar Menukar Tanah-LO	
8.5.1.02.02	Defisit Tukar Menukar Peralatan dan Mesin-LO	
8.5.1.02.03	Defisit Tukar Menukar Gedung dan Bangunan- LO	
8.5.1.02.04	Defisit Tukar Menukar Jalan, Jaringan dan Irigasi-LO	
8.5.1.02.05	Defisit Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya-LO	
8.5.1.02.06	Defisit Tukar Menukar Aset Lainnya-LO	
8.5.1.03	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO	
8.5.1.03.01	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang Non Permanen-LO	
8.5.1.03.02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang Permanen-LO	
8.5.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	D
8.5.2.01	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO	
8.5.2.01.01	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah-LO	
8.5.2.01.02	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Panjang-LO	
8.5.2.01.03	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah-LO	
8.5.2.01.04	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang-LO	
8.5.2.01.05	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan- Jangka Menengah-LO	
8.5.2.01.06	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan- Jangka Panjang-LO	
8.5.2.02	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-	
8.5.2.02.01	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-BUMN- Jangka Menengah-LO	
8.5.2.02.02	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-BUMN- Jangka Panjang-LO	
8.5.2.02.03	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-BUMD- Jangka Menengah-LO	
8.5.2.02.04	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-BUMD- Jangka Panjang-LO	
8.5.2.02.05	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB- Swasta-Jangka Menengah-LO	
8.5.2.02.06	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB- Swasta-Jangka Panjang-LO	
8.5.2.03	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO	
8.5.2.03.01	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah-LO	
8.5.2.03.02	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang-LO	
8.5.2.03.03	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah-LO	
8.5.2.03.04	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang-LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8 . 5 . 2 . 03 . 05	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah-LO	
8 . 5 . 2 . 03 . 06	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Panjang-LO	
8 . 5 . 2 . 04	Defisit Penyelesaian Obligasi-LO	
8 . 5 . 2 . 04 . 01	Defisit Penyelesaian Obligasi-LO	

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI