



BUPATI GUNUNG MAS

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR 33 TAHUN 2015

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNG MAS,

- Menimbang: a. Bahwa untuk menyesuaikan dengan aplikasi SIMDA Keuangan Versi 2.7 Rilis 6 yang digunakan oleh Pemerintah Kabupaten Gunung Mas sebagai sistem informasi dalam melaksanakan pengelolaan keuangan daerah saat ini, maka dipandang perlu dilakukan Perubahan terhadap Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. 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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
13. Peraturan Pemerintah No 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial dan Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Bupati Gunung Mas Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS.






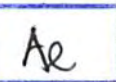
Pasal I

Ketentuan Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III dalam Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 305), diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

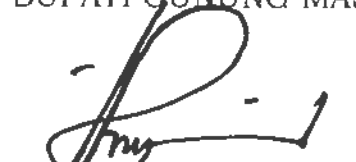
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSAMA	

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 30 Desember 2015

BUPATI GUNUNG MAS,


ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS.


KAMIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2015 NOMOR 347

Pasal I

Ketentuan Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III dalam Peraturan Bupati Kabupaten Gunung Mas Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Berita Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2014 Nomor 305), diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

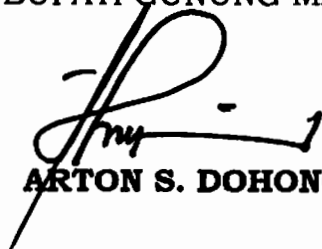
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kurun
Pada tanggal 30 Desember 2015

BUPATI GUNUNG MAS,



ARTON S. DOHONG

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 30 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,



KAMIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS TAHUN 2015 NOMOR 347

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2015
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

DAFTAR ISI

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD	2
1. Pihak Terkait	2
2. Prosedur Akuntansi	3
3. Dokumen Sumber	4
4. Pencatatan Transaksi	4
B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD	12
1. Pihak Terkait	12
2. Prosedur Akuntansi	14
3. Dokumen Sumber	16
4. Pencatatan Transaksi	16
C. Akuntansi Piutang SKPD	24
1. Pihak-Pihak Terkait.....	24
2. Prosedur Akuntansi	25
3. Dokumen Sumber	25
4. Pencatatan Transaksi	26
D. Akuntansi Persediaan SKPD	27
1. Pihak-Pihak Terkait.....	27
2. Prosedur Akuntansi	27
3. Dokumen Sumber	28
4. Pencatatan Transaksi	28
E. Akuntansi Aset Tetap SKPD	30
1. Pihak-Pihak Terkait.....	30
2. Prosedur Akuntansi	31
3. Dokumen Sumber	32
4. Pencatatan Transaksi	33
F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD.....	39
1. Pihak-pihak Terkait	39
2. Prosedur Akuntansi	40

3. Dokumen Sumber	41
4. Pencatatan Transaksi	41
G. Akuntansi Kewajiban SKPD	44
1. Pihak-Pihak Terkait.....	44
2. Prosedur Akuntansi	44
3. Dokumen Sumber	45
4. Pencatatan Transaksi	45
H. Akuntansi Ekuitas SKPD.....	47
1. Pihak-Pihak Terkait.....	47
2. Prosedur Akuntansi	47
3. Dokumen Sumber	48
4. Pencatatan Transaksi	48
I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo.....	50
1. Jurnal	50
2. Buku Besar.....	50
3. Neraca Saldo	50
J. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.....	51
1. Ketentuan Umum	51
2. Pihak-Pihak Terkait.....	51
3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan	51

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 sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Sistem akuntansi SKPD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD;
- C. Akuntansi Piutang SKPD;
- D. Akuntansi Persediaan SKPD;
- E. Akuntansi Aset SKPD;
- F. Akuntansi Kewajiban SKPD;
- G. Akuntansi Ekuitas SKPD;
- H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo
- I. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

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

1. Nilai anggaran pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD dapat diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPD atau DPPA SKPD;
2. Pengendalian pelaksanaan anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas yang merupakan **Pendapatan LRA** maupun pengeluaran kas yang merupakan **Belanja** dan **Pembiayaan** dibukukan secara berpasangan (*double entry*) pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan 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.

b. Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada SKP/SKR -Daerah dari Wajib Pajak/Retribusi;
- 2) Menerima pembayaran sejumlah uang dari pendapatan daerah tanpa penetapan;
- 3) Membuat Surat Tanda Bukti Penerimaan/Bukti lain yang sah dan Surat Tanda Setoran (STS);
- 4) Menyerahkan Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi;
- 5) Menyetorkan uang yang diterimanya dengan Surat Tanda Setoran (STS) ke kas daerah;
- 6) Menerima STS yang telah diotorisasi dari Bank dan menyampaikan ke BUD;
- 7) Menyerahkan tembusan dokumen Tanda Bukti Penerimaan/tanda bukti lain yang sah serta STS yang sudah diotorisasi oleh Bank kepada PPK SKPD.
- 8) Menerima Slip Setoran/Bukti lain yang sah dari Wajib Pajak/Retribusi jika pendapatan disetorkan langsung ke Rekening Kas di Kas Daerah.

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

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima tembusan dokumen SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak-Daerah), SKR (Surat Ketetapan Retribusi) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) 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;
- 3) Membuat dokumen akuntansi/Memo Jurnal berdasarkan tembusan dokumen yang diterimanya dan dokumen pengakuan yang diterbitkannya;
- 4) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 5) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

d. Wajib Pajak/Wajib Retribusi/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan ini berkewajiban melakukan pembayaran atas kewajibannya dan menerima tanda bukti penerimaan.

e. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerima STS yang telah diotorisasi oleh Bank dari Bendahara Penerimaan dan Nota Kredit dari Bank.

2. Prosedur Akuntansi

- a. 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;
- b. 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;
 - c. PPK SKPD melakukan pencatatan transaksi berdasarkan dokumen akuntansi/Memo Jurnal;
 - d. PPK SKPD melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar.

3. 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:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah);
- b. Surat Ketetapan Retribusi-Daerah (SKR-Daerah);
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya, misalnya perjanjian sewa;
- d. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- e. Surat Tanda Setoran (STS);
- f. Bukti setoran lainnya.

4. Pencatatan Transaksi

Pencatatan transaksi atas Pendapatan – LO dilakukan dengan memperhatikan kapan saat pendapatan tersebut menjadi hak

pemerintah daerah 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:

a. 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:

1) 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

2) 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 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

b. 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:

1) 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.

2) 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 sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan 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 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) 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 dijournal 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 dijournal sebagai berikut:

1.1.03.01	Piutang Pendapatan	Xxx
8.1.01.XX	Pendapatan -LO	xxx

c. 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 sekaligus mengakui dan mencatat penerimaan tersebut sebagai pendapatan – LRA yang dilakukan dengan membuat jurnal berikut ini:

7.3.04.01	Perubahan SAL	Xxx
4.1.01.01	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

B. Akuntansi Beban dan Belanja SKPD

1. Pihak Terkait

a. Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran dan Kepala Kantor/Biro/UPTD selaku Kuasa Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan 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.

b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

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

c. PPTK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas :

- 1) Melaksanakan program dan kegiatan.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Menyetorkan sisa uang panjar yang tidak digunakan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
- 7) Membuat laporan realisasi anggaran setiap kegiatan yang dikendalikannya.

d. PPK SKPD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Meneliti kelengkapan dan memverifikasi SPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- 2) Menyiapkan SPM.

- 3) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu dan melakukan verifikasi bukti.
- 4) Membuat dokumen surat pengesahan SPJ untuk ditandatangani oleh PA/KPA.
- 5) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal.
- 6) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
- 7) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
- 8) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

Dalam kegiatan 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 .

f. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

2. 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. Oleh sebab itu 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.

Sedangkan 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.

3. 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:

- a. Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- b. Surat Tagihan/Dokumen lain yang dipersamakan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- c. Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pengeluaran
- e. Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- f. SP2D LS/GU/Nihil
- g. Dokumen Kontrak/Perjanjian
- h. Dokumen lainnya

4. 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 kondisi berikut ini:

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

1) Pencatatan pembayaran dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan

Untuk pencatatan pembayaran dengan mekanisme Uang Persediaan tidak ada pengakuan beban sebelum pengeluaran kas.

2) 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 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).

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
7.3.04.01	Perubahan SAL	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.

b. 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 secara 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).

1) 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.

c. **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

C. Akuntansi Piutang SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Penerimaan

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

c. BUD

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

d. 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.

e. Wajib Pajak/Retribusi dan pihak ketiga lainnya

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

2. 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.

3. 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:

- a. Surat Ketetapan Pajak-Daerah (SKP-Daerah)
- b. Surat Ketetapan Retribusi (SKR)
- c. Dokumen Penetapan Pendapatan lainnya
- d. Bukti Pembayaran
- e. Surat Tanda Setoran (STS)
- f. Bukti setoran lainnya

4. 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

D. Akuntansi Persediaan SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. 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.

c. BUD

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

d. Bendahara Pengeluaran

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

2. 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 debit. Artinya akun ini akan bertambah dengan adanya transaksi yang mendebitnya, sebaliknya akan berkurang dengan adanya transaksi yang mengkredit. Metode pencatatan persediaan yang digunakan adalah:

a. Persediaan dicatat secara periodik 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.

3. 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:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang
- b. Bukti Pengeluaran Barang
- c. Berita Acara Pemeriksaan Barang
- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- e. Laporan Persediaan

4. 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

E. Akuntansi Aset Tetap SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pengguna Anggaran

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

b. Pengurus Barang

Pengurus Barang bertugas mengadministrasikan Aset Tetap hasil pengadaan berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang/Aset Tetap.

c. PPTK

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

d. 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.

e. BUD

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

2. 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 :

a. 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.

b. 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.

3. 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:

- a. SP2D LS
- b. Berita Acara Serah Terima (BAST)/Tagihan Pihak III
- c. Berita Acara Pelepasan Aset Tetap
- d. Berita Acara Perubahan Kondisi Aset Tetap
- e. Laporan

4. 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:

a. Perolehan Aset Tetap

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

1) 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 adalah 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.

2) 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...	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	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...	xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO	xxx
1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan...	xxx
1.3.02.XX	Aset Tetap...	xxx

3) 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.

b. 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 debit dan "Aset sesuai jenisnya" di kredit.

1.3.07.XX	Akumulasi Penyusutan ...	xxx
9.3.01.01	Defisit Penjualan Aset Non lancar	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 debit 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	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 debit 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	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 debit, 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
-----------	--	-----

c. 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 (semesteran) melalui jurnal penyesuaian sebagai berikut:

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

F. Akuntansi Aset Lainnya SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. 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.

b. 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.

c. Pengurus Barang

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi inventarisasi barang barang milik daerah yang rusak dan belum dihapuskan dan disampaikan ke PPK-SKPD.

2. 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.

3. 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 lainnya SKPD meliputi:

- a. Sertifikat/surat hak cipta/lisensi/paten
- b. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.
- c. Bukti Pengeluaran Perolehan Aset Lainnya (SP2D, Bukti Pengeluaran).

4. Pencatatan Transaksi

a. Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

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

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen

terkait, misal Tanda Bukti Pengeluaran (TBP) atau SP2D-LS, dengan mencatat "Beban Barang dan Jasa" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "Utang Beban" di debit dan "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Bendahara Pengeluaran:

9.3.07.XX	Beban Barang dan Jasa	Xxx
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Jurnal pengeluaran kas melalui kas di Kas Daerah:

2.3.07.XX	Utang Belanja	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 debit 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

b. 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 debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan- ..." di debit serta "Aset Tetap-..." dikredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

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

c. 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 Aset Tidak Berwujud	Xxx
1.5.05.XX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx

G. Akuntansi Kewajiban SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

b. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

c. 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.

d. BUD

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

2. 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.

3. 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 Kewajiban SKPD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang
- b. Tagihan dari Pihak III
- c. SP2D LS
- d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja

4. Pencatatan Transaksi

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian dengan menanggungkan 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

H. Akuntansi Ekuitas SKPD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

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

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Bendahara Penerimaan

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

d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

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

2. Prosedur Akuntansi

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

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan dan melakukan penutupan akun nominal yaitu akun pendapatan LO dan akun beban.
- b. **Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya** dan mempengaruhi aset dan kewajiban, **apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan**, dibukukan sebagai penambah atau pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi tersebut. Koreksi tersebut antara lain:
 - 1) Koreksi nilai persediaan
 - 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

3. 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 Ekuitas SKPD meliputi:

- d. Berita Acara Inventarisasi Persediaan
- e. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap

4. Pencatatan Transaksi

- a. Pada saat penyusunan laporan keuangan

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

 - 1) Menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban.

- 2) Memindahkan (menolkan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya.
- 3) Menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO.

8.1.01.XX	Pendapatan-LO	xxx
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

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

- 1) Koreksi nilai persediaan

3.1.01.01	Ekuitas	xxx
1.1.07.XX	Persediaan	xxx

- 2) Selisih Revaluasi Aset Tetap

1.3.02.XX	Aset Tetap	xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

I. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

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

2. Buku Besar

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

3. 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.

J. Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.

1. Ketentuan Umum

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

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

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

2. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

PPK SKPD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

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

3. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian SKPD

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

Jurnal koreksi dan penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

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

9.1.02.03.01	Beban telepon	xxx
9.1.02.03.03	Beban listrik	xxx

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

5.1.02.03.01	Belanja telepon	xxx
5.1.02.03.03	Belanja listrik	xxx

2) Pengakuan Persediaan

Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan pendekatan beban dan metode periodik, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin akan dilakukan *stock opname* setiap akhir periode untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan **Berita Acara Stock Opname**, PPK-SKPD mengakui persediaan dengan menjurnal "Persediaan sesuai jenisnya" di debit dan "Beban Persediaan" di kredit sebesar persediaan yang ada di akhir periode.

1.1.07.XX	Persediaan	xxx
9.1.02.XX	Beban Persediaan	xxx

3) Jurnal depresiasi

Berdasarkan **Daftar Barang** dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah, PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran untuk mengakui depresiasi atau penyusutan atas aset tetap yang dimiliki. PPK-SKPD akan mencatat penyusutan aset tetap dengan menjurnal "Beban

Penyusutan" di debit dan "Akumulasi penyusutan" di kredit di jurnal umum.

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

4)Penyesuaian Sewa Dibayar Dimuka

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

1.1.06.02	Beban Jasa Dibayar Dimuka	xxx
9.1.02.07	Beban sewa	xxx

c. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

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

d. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

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

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

4.01.01.XX	Pendapatan-LRA	xxx
5.01.01.XX	Belanja	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.01.01	Surplus/Defisit LRA	xxx
7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
7.3.03.01	SiLPA/SiKPA	xxx
7.3.04.01	Perubahan SAL	xxx

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

e. Membuat LO dan jurnal penutup LO

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam

komponen Laporan Operasional (kode akun yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional.

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

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

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

f. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup akhir

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

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas SKPD.

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

3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO	Xxx
3.1.01.01	Ekuitas	xxx

g. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir

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

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan

atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan
pada lembar muka laporan keuangan;

- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

**SKPD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.5	Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan SKPD kepada PPKD untuk

dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR.....
Pernyataan Tanggung Jawab



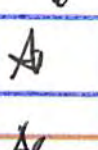


Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Xxxx,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI GUNUNG MAS,


ARTON S. DOHONG

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:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

**KEPALA SKPD
DINAS/BADAN/KANTOR.....
Pernyataan Tanggung Jawab**

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

Xxxx,

Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

BUPATI GUNUNG MAS,



ARTON S. DOHONG

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 33 TAHUN 2015
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
NOMOR 35 TAHUN 2014 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNG MAS

DAFTAR ISI

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA.PPKD.....	2
1. Pihak Terkait	2
2. Prosedur Akuntansi	3
3. Dokumen Sumber	4
4. Pencatatan Transaksi	6
B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD	13
1. Pihak Terkait	13
2. Prosedur Akuntansi	13
3. Dokumen Sumber	14
4. Pencatatan Transaksi	15
C. Akuntansi Transfer PPKD	24
1. Pihak Terkait	24
2. Prosedur Akuntansi	25
3. Dokumen Sumber	25
4. Pencatatan Transaksi	26
D. Akuntansi Pembiayaan PPKD	27
1. Pihak Terkait	27
2. Prosedur Akuntansi	28
3. Dokumen Sumber	28
4. Pencatatan Transaksi	28
E. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD	31
1. Pihak Terkait	31
2. Prosedur Akuntansi	31
3. Dokumen Sumber	32
4. Pencatatan Transaksi	32
F. Akuntansi Kewajiban PPKD	40
1. Pihak Terkait	40

2. Prosedur Akuntansi	40
3. Dokumen Sumber	41
4. Pencatatan Transaksi	41
G. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD.....	43
1. Pihak Terkait	43
2. Prosedur Akuntansi	43
3. Dokumen Sumber	44
4. Pencatatan Transaksi	44
H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo.....	46
1. Jurnal	46
2. Buku Besar.....	46
3. Neraca Saldo	46
I. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD.....	46
1. Pihak-Pihak Terkait.....	47
2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan	47
J. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah	56
1. Ketentuan Umum	56
2. Pihak-Pihak Terkait.....	56
3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	57

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 terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

- a. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD;
- b. Akuntansi Belanja dan Beban PPKD;
- c. Akuntansi Transfer PPKD;
- d. Akuntansi Pembiayaan PPKD;
- e. Akuntansi Aset dan Investasi PPKD;
- f. Akuntansi Kewajiban PPKD;
- g. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD;
- h. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo;
- i. Penyusunan Laporan Keuangan PPKD;
- j. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah.

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

1. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA PPKD atau DPPA PPKD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

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

A. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA PPKD

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) mengelola pendapatan tertentu yang tidak bisa dikelola oleh SKPD menurut peraturan perundang-undangan.

1. Pihak Terkait

a. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD bertugas untuk menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, memberikan otorisasi atas penerimaan yang menjadi hak Pemerintah Daerah yang meliputi:

- 1) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
- 2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

b. 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:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan posting jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);

- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP.SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan keuangan.

c. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD bertugas menerima semua penerimaan kas melalui Kas di Kas Daerah dan melakukan penatausahaan yang diperlukan menurut peraturan perundang-undangan. Diantaranya adalah:

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

2. Prosedur Akuntansi

- a. 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;
- b. 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;

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

3. 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
--	--------------------	---

4. 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:

a. 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:

1) Pada saat penetapan hak

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

2) 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

b. 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:

1) 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 kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

2) 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) Koreksi 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 di jurnal 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

c. 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

Ketika Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan dari Pemerintah Pusat terkait ketentuan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketentuan 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

B. Akuntansi Beban dan Belanja PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

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

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

2. Prosedur Akuntansi

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

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

- b. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan tagihan dari pihak ketiga atau dokumen sumber lainnya dari BUD/Kuasa BUD.
- c. 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.
- d. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal/bukti memorial berdasarkan tembusan dokumen pembayaran SP2D dari BUD/Kuasa BUD.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi dalam buku jurnal berdasarkan memo jurnal.
- f. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan posting jurnal ke buku besar.
- g. Berdasarkan saldo Buku Besar Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Laporan Keuangan PPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Surat Tagihan Pihak Ketiga
- b. Bukti Pengeluaran Kas
- c. Kuitansi/Bukti Pembayaran
- d. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- e. Surat Perintah Membaya Langsung (SPM-LS)
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Dokumen Perjanjian Utang
- h. Surat Tagihan dari Penerima Subsidi
- i. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- j. Surat Keputusan Kepala Daerah
- k. Bukti Memorial

- I. Nota Debit
- m. Bukti akuntansi Lainnya

4. 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:

a. 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.

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*).

1) 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

2) Koreksi 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

b. 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 melakukan 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. Untuk itu, mencatat pengakuan beban hibah dan kas dengan jurnal "Beban Hibah" di debit dan "Utang Beban Hibah" di kredit.

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	Yxx
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

bagai 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

C. Akuntansi Transfer PPKD

1. Pihak Terkait

a. PPKD selaku Pengguna Anggaran

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

b. BUD/Kuasa BUD

Dalam kegiatan ini, BUD memiliki tugas:

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

c. Fungsi Akuntansi PPKD

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

- 1) Menerima tembusan SP2D transaksi dari BUD/Kuasa BUD;
- 2) Membuat memo jurnal atas transaksi transfer berdasarkan tembusan SP2D yang diberikan oleh BUD/Kuasa BUD;

- 3) Melakukan verifikasi dokumen penatausahaan terkait pengeluaran transfer sebelum disetujui oleh PPKD;
- 4) Mencatat transaksi-transaksi transfer berdasarkan memo jurnal;
- 5) Memposting jurnal-jurnal ke dalam buku besarnya masing-masing;
- 6) Menyusun Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

2. Prosedur Akuntansi

Prosedur Akuntansi untuk transaksi transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. BUD mendapatkan bukti persetujuan atau SPM atas pengeluaran transfer;
- b. BUD menyiapkan dokumen terkait atau SP2D untuk melakukan pembayaran atas transfer dan menyerahkan tembusan bukti persetujuan transfer kepada ;
- c. BUD melakukan pembayaran transfer dan menyerahkan SP2D tembusan atas bukti pembayaran transfer kepada Fungsi Akuntansi PPKD;
- d. Fungsi Akuntansi PPKD membuat memo jurnal berdasarkan dokumen sumber yang disampaikan oleh BUD yang berupa tembusan;
- e. melakukan pencatatan dalam jurnal sesuai dengan memo jurnal;
- f. melakukan posting ke Buku Besar;
- g. menyusun Laporan Keuangan dan Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Dokumen Sumber

- a. Peraturan Menteri Keuangan
- b. Peraturan Presiden

- c. Peraturan Kepala Daerah
- d. Surat Tagihan dari Pihak yang akan mendapatkan transfer
- e. Bukti Memorial
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
- g. Nota Perjanjian Transfer
- h. Nota Debit Bank
- i. Dokumen Transfer Lainnya

4. 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

D. Akuntansi Pembiayaan PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi pembiayaan yang terjadi baik penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan berdasarkan dokumen sumber transaksi yang diterimanya maupun bukti memorial yang diterbitkan serta menyusun Laporan Keuangan PPKD.

b. PPKD

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

c. 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.

2. Prosedur Akuntansi

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

3. Dokumen Sumber

- a. Dokumen Penerimaan pembayaran utang
- b. Dokumen penjualan investasi
- c. Bukti penerimaan pinjaman dari Bank
- d. Dokumen penerimaan kembali dana bergulir
- e. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan
- f. Naskah Perjanjian Kredit
- g. Nota Kredit Bank
- h. Bukti Memorial
- i. Dokumen Pembiayaan Lainnya

4. Pencatatan Transaksi

- a. Penerimaan Pembiayaan

Akuntansi penerimaan pembiayaan PPKD pada dasarnya merupakan akuntansi yang tidak berdiri sendiri. Akuntansi penerimaan pembiayaan ini melekat pada pencatatan transaksi

lainnya khususnya penerimaan kas dari transaksi aset nonlancar dan kewajiban jangka panjang. Akuntansi ini akan menjadi sebuah jurnal komplementer yang melengkapi jurnal transaksi pelepasan investasi, transaksi penerimaan utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

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

b. Pengeluaran Pembiayaan

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

investasi, transaksi pembayaran utang dan transaksi lainnya yang sejenis.

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 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 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 "Penerimaan Pembiayaan" di debit dan "Perubahan SAL" di kredit.

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

E. 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.

1. Pihak Terkait

a. 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.

b. PPKD

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

c. 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 .

2. Prosedur Akuntansi

a. 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.

b. BUD/Kuasa BUD berdasarkan dokumen SP2D mengeluarkan Kas dari Kas Daerah dan dan menerima kas/menatausahakan dari hasil

penyertaan modal serta memberikan tembusan dokumen kepada Fungsi Akuntansi PPKD.

- c. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan berdasarkan dokumen yang diterima dari BUD/Kuasa BUD.
- d. Pada akhir periode akuntansi Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas investasi yang dimiliki berdasarkan prinsip dan kebijakan akuntansi yang berlaku.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD membuat seluruh pencatatan akuntansi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Berita Acara/Surat Penyertaan Investasi
- b. Berita Acara Penyertaan Modal dan sejenisnya
- c. Berita Acara/Surat Pembagian Deviden atas penyertaan Modal
- d. Perjanjian Kemitraan dengan Pihak Ketiga
- e. Bukti Kepemilikan Aset Tidak Berwujud
- f. Sertifikat SBI
- g. Sertifikat Deposito
- h. Sertifikat Saham/Obligasi
- i. Sertifikat SUN
- j. Bukti Memorial

4. Pencatatan Transaksi

a. Perolehan Investasi

1) 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 beban transfer 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

2) 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 beban transfer 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

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

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

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada

periode berjalan. Selanjutnya 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

b) Metode Ekuitas

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

c) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang (misal pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, akan menjurnal pendapatan tersebut dengan mencatat "Kas di Kas Daerah" di debit dan "Pendapatan Bunga - LO" di kredit.

1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx
8.1.04.XX	Pendapatan Bunga – LO	xxx

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

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

c. Pelepasan Investasi

1) 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

2) 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

arena 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

d. 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

F. Akuntansi Kewajiban PPKD

1. Pihak Terkait

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD bertugas melakukan pencatatan atas transaksi kewajiban yang terjadi serta menatausahakannya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b. 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.

c. PPKD

PPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas perjanjian utang dan pembayaran utang/kewajiban yang akan dilakukan oleh BUD/Kuasa BUD.

2. Prosedur Akuntansi

- a. 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.
- b. PPKD memberikan persetujuan untuk pengakuan utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen yang diterima.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan akuntansi atas timbulnya utang maupun pembayaran utang berdasarkan dokumen sumber yang diterima.

- d. Fungsi Akuntansi PPKD menatausahakan dan membuat penyesuaian pada akhir periode akuntansi atas utang yang dimiliki.
- e. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan seluruh transaksi dan menyiapkan Laporan Keuangan PPKD.

3. Dokumen Sumber

- a. Nota Kredit dari Bank
- b. Dokumen Perjanjian Utang
- c. Bukti Memorial
- d. Surat Pernyataan Utang
- e. Surat Pembayaran Utang

4. Pencatatan Transaksi

- a. Penerimaan Utang

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

b. Pembayaran Kewajiban

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

c. Reklasifikasi Utang

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

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

G. Jurnal Koreksi dan Penyesuaian PPKD

1. Pihak Terkait

a. 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.

b. PPKD

PPKD memberikan persetujuan atas koreksi dan penyesuaian yang dilakukan.

2. Prosedur Akuntansi

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

- b. 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.
- c. 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*).

3. Dokumen Sumber

- a. Bukti Memorial
- b. Dokumen atau bukti koreksi
- c. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Piutang
- d. Dokumen lainnya

4. Pencatatan Transaksi

- a. 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

b. **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

P

ada 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

H. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo

1. Jurnal

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

Dari Memo Jurnal kemudian dibukukan dalam Buku Jurnal.

2. Buku Besar

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

3. Neraca Saldo

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

I. 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.

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

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

b. Pengguna Anggaran

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

2. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Neraca Saldo

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

b. 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:

- 1) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan
- 2) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan
- 3) Pencatatan piutang, persediaan dan atau aset lainnya pada akhir tahun

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, 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

2)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

c. 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.

d. 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.

e. 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

f. 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

g. 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. Format Neraca PPKD adalah sebagai berikut:

h. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya; Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;

- 5) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 6) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

PPKD
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan PPKD	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan PPKD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
		3.1.1 Pendapatan
		3.1.2 Beban
		3.1.3 Belanja
		3.1.4 Aset
		3.1.5 Kewajiban
		3.1.5 Ekuitas
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

i. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai entitas akuntansi, PPKD juga wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan SKPD merupakan tanggung jawab

pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan PPKD untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

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

J. Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah

1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.

Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Terdapat 7 Laporan Keuangan yang dibuat oleh PPKD, yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

b. PPKD

3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

a. Penggabungan seluruh unsur tiap komponen laporan keuangan

Konsolidasi dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh entitas akuntansi yaitu yang diselenggarakan oleh seluruh SKPD dan PPKD, Laporan keuangan yang disusun entitas 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.

b. Melakukan Eliminasi

Setelah unsur-unsur neraca entitas akuntansi digabungkan dan dijumlahkan maka masih terdapat akun aset yang dikonsolidasikan (R/K SKPD) dan kewajiban yang dikonsolidasikan (R/K PPKD), Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama. Akun tersebut merupakan gabungan rekening timbal balik (*reciprocal account*) atas transaksi antar entitas akuntansi SKPD dan entitas akuntansi PPKD sehingga secara entitas pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil transaksi keuangan daengan pihak

eksternal. Akun akun tersebut harus dieliminasi agar neraca daerah tidak menyajikan hasil dari transaksi antar entitas akuntansi. sehingga.

c. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Setelah menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh entitas akuntansi pemerintah daerah maka tahapan berikutnya adalah penyusunan Laporan Perubahan SAL. Fomat Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

d. Menyusun Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris. Berikut merupakan contoh format Laporan Arus Kas.

e. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

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

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan	
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan	
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
	3.1.1	Pendapatan
	3.1.2	Beban
	3.1.3	Belanja
	3.1.4	Aset
	3.1.5	Kewajiban
	3.1.5	Ekuitas Dana
	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

f. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

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

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

XXXXXXXXXXXXXX

Pernyataan Tanggung Jawab



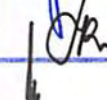



Laporan Keuangan Pemerintah Daerah XXXXX Tahun Anggaran
sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

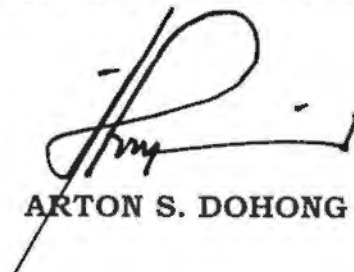
XXXXX,

Kepala Daerah

(.....)

WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI GUNUNG MAS,


ARTON S. DOHONG

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

XXXXXXXXXXXXXX

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah XXXXX Tahun Anggaran
sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

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

XXXXX,

Kepala Daerah

(.....)

BUPATI GUNUNG MAS,



ARTON S. DOHONG

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS
 NOMOR 33 TAHUN 2015
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI GUNUNG MAS NOMOR 35 TAHUN
 2014 TENTANG SISTEM AKUNTANSI
 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNG MAS

**PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
 BAGAN AKUN STANDAR**

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1	ASET	
1.1	ASET LANCAR	
1.1.1	Kas	D
1.1.1.01	Kas di Kas Daerah	
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah.....	
1.1.1.01.02	Dst.....	
1.1.1.02	Kas di Bendahara Penerimaan	
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	
1.1.1.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran - Bank	
1.1.1.03.02	Kas di Bendahara Pengeluaran - Tunai	
1.1.1.04	Kas di BLUD	
1.1.1.04.01	Kas di BLUD	
1.1.1.05	Kas Lainnya	
1.1.1.05.01	Kas Lainnya	
1.1.1.06	Setara Kas	
1.1.1.06.01	Setara Kas	
1.1.1.06.02	Dst.....	
1.1.2	Investasi Jangka Pendek	D
1.1.2.01	Investasi dalam Saham	
1.1.2.01.01	Investasi dalam Saham	
1.1.2.01.02	Dst.....	
1.1.2.02	Investasi dalam Deposito	
1.1.2.02.01	Deposito Jangka Pendek	
1.1.2.03	Investasi Dalam SUN	
1.1.2.03.01	Investasi Dalam SUN	
1.1.2.04	Investasi Dalam SBI	
1.1.2.04.01	Investasi Dalam SBI	
1.1.2.05	Investasi Dalam SPN	
1.1.2.05.01	Investasi Dalam SPN	
1.1.2.06	Investasi Jangka Pendek BLUD	
1.1.2.06.01	Investasi Jangka Pendek BLUD	
1.1.2.07	Investasi Jangka Pendek Lainnya	
1.1.2.07.01	Investasi Jangka Pendek Lainnya	
1.1.3	Piutang Pendapatan	D
1.1.3.01	Piutang Pajak Daerah	
1.1.3.01.01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor	
1.1.3.01.02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
1.1.3.01.03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	
1.1.3.01.04	Piutang Pajak Air Permukaan	
1.1.3.01.05	Piutang Pajak Rokok	
1.1.3.01.06	Piutang Pajak Hotel	
1.1.3.01.07	Piutang Pajak Restoran	
1.1.3.01.08	Piutang Pajak Hiburan	
1.1.3.01.09	Piutang Pajak Reklame	
1.1.3.01.10	Piutang Pajak Penerangan Jalan	
1.1.3.01.11	Piutang Pajak Parkir	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.3.01.12	Piutang Pajak Air Tanah	
1.1.3.01.13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
1.1.3.01.14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
1.1.3.01.15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan	
1.1.3.01.16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	
1.1.3.02	Piutang Retribusi	
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	
1.1.3.02.02	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	
1.1.3.02.03	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil	
1.1.3.02.04	Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguban Mayat	
1.1.3.02.05	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	
1.1.3.02.06	Piutang Retribusi Pelayanan Pasar	
1.1.3.02.07	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	
1.1.3.02.08	Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	
1.1.3.02.09	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	
1.1.3.02.10	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	
1.1.3.02.11	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair	
1.1.3.02.12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	
1.1.3.02.13	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan	
1.1.3.02.14	Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	
1.1.3.02.15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	
1.1.3.02.16	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan	
1.1.3.02.17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan	
1.1.3.02.18	Piutang Retribusi Terminal	
1.1.3.02.19	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir	
1.1.3.02.20	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa	
1.1.3.02.21	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan	
1.1.3.02.22	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	
1.1.3.02.23	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga	
1.1.3.02.24	Piutang Retribusi Penyebrangan Air	
1.1.3.02.25	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	
1.1.3.02.26	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	
1.1.3.02.27	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	
1.1.3.02.28	Piutang Retribusi Izin Gangguan	
1.1.3.02.29	Piutang Retribusi Izin Trayek	
1.1.3.02.30	Piutang Retribusi Izin Penikanan	
1.1.3.02.31	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	
1.1.3.02.32	Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	
1.1.3.03	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.3.03.01	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD	
1.1.3.03.02	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN	
1.1.3.03.03	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta	
1.1.3.03.04	Dst.....	
1.1.3.04	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	
1.1.3.04.01	Piutang Jasa Giro	
1.1.3.04.02	Piutang Bunga deposito	
1.1.3.04.03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.1.3.04.04	Piutang Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah	
1.1.3.04.05	Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
1.1.3.04.06	Piutang Denda Pajak	
1.1.3.04.07	Piutang Denda Retribusi	
1.1.3.04.08	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan	
1.1.3.04.09	Piutang dari Pengembalian	
1.1.3.04.10	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	
1.1.3.04.11	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan	
1.1.3.04.12	Piutang Zakat	
1.1.3.04.13	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah	
1.1.3.04.14	Piutang BLUD	
1.1.3.04.15	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	
1.1.3.04.16	Piutang Hasil dari Pengelolaan Dana Bergulir	
1.1.3.04.17	Dst.....	
1.1.3.05	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	
1.1.3.05.01	Piutang Bagi Hasil Pajak	
1.1.3.05.02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	
1.1.3.05.03	Piutang Dana Alokasi Umum	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.3.05.04	Piutang Dana Alokasi Khusus	
1.1.3.05.05	Dst.....	
1.1.3.06	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	
1.1.3.06.01	Piutang Transfer Dana BOS Kurang Salur	
1.1.3.06.02	Dst.....	
1.1.3.07	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	
1.1.3.07.01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	
1.1.3.07.02	Piutang Transfer Lainnya...	
1.1.3.07.03	Dst.....	
1.1.3.08	Piutang Pendapatan Lainnya	
1.1.3.08.01	Piutang Pendapatan Lainnya....	
1.1.3.08.02	Dst.....	
1.1.4	Piutang Lainnya	D
1.1.4.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	
1.1.4.01.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	
1.1.4.01.02	Dst.....	
1.1.4.02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	
1.1.4.02.01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan usaha Milik Negara	
1.1.4.02.02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah	
1.1.4.02.03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah	
1.1.4.02.04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
1.1.4.02.05	Dst.....	
1.1.4.03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
1.1.4.03.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III	
1.1.4.03.02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	
1.1.4.03.03	Dst.....	
1.1.4.04	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.1.4.04.01	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	
1.1.4.04.02	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara	
1.1.4.05	Uang Muka	
1.1.4.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	
1.1.4.05.02	Dst.....	
1.1.4.06	Panjar Kegiatan	
1.1.4.06.01	Panjar Kegiatan	
1.1.4.06.02	Dst.....	
1.1.5	Penyisihan Piutang	K
1.1.5.01	Penyisihan Piutang Pendapatan	
1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah	
1.1.5.01.02	Penyisihan Piutang Retribusi	
1.1.5.01.03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
1.1.5.01.04	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah	
1.1.5.01.05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Pertimbangan	
1.1.5.01.06	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	
1.1.5.01.07	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya	
1.1.5.01.08	Dst.....	
1.1.5.02	Penyisihan Piutang Lainnya	
1.1.5.02.01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	
1.1.5.02.02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	
1.1.5.02.03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
1.1.5.02.04	Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian	
1.1.5.02.05	Penyisihan Uang Muka	
1.1.5.02.06	Dst.....	
1.1.6	Beban Dibayar Dimuka	D
1.1.6.01	Beban Pegawai Dibayar Dimuka	
1.1.6.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.1.6.01.02	Beban Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka	
1.1.6.01.03	Dst.....	
1.1.6.02	Beban Barang Dibayar Dimuka	
1.1.6.02.01	Beban Barang Dibayar Dimuka	
1.1.6.02.02	Dst.....	
1.1.6.03	Beban Jasa Dibayar Dimuka	
1.1.6.03.01	Beban Jasa Dibayar Dimuka	
1.1.6.03.02	Dst.....	
1.1.6.04	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka	
1.1.6.04.01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka	
1.1.6.04.02	Dst.....	
1.1.6.05	Beban Lainnya	
1.1.6.05.01	Beban Lainnya	
1.1.6.05.02	Dst.....	
1.1.7	Persediaan	D
1.1.7.01	Persediaan Bahan Pakai Habis	
1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	
1.1.7.01.02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	
1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)	
1.1.7.01.04	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya	
1.1.7.01.05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	
1.1.7.01.06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	
1.1.7.01.07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran	
1.1.7.01.08	Persediaan Isi tabung gas	
1.1.7.01.09	Dst.....	
1.1.7.02	Persediaan Bahan/Material	
1.1.7.02.01	Persediaan Bahan baku bangunan	
1.1.7.02.02	Persediaan Bahan/bibit tanaman	
1.1.7.02.03	Persediaan Bibit temak	
1.1.7.02.04	Persediaan Bahan obat-obatan	
1.1.7.02.05	Persediaan Bahan kimia	
1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	
1.1.7.02.07	Dst.....	
1.1.7.03	Persediaan Barang Lainnya	
1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga	
1.1.7.03.02	Dst.....	
1.1.8	Aset Untuk Dikonsolidasikan	D
1.1.8.01	R/K SKPD	
1.1.8.01.01	R/K SKPD	
1.2	INVESTASI JANGKA PANJANG	
1.2.1	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	D
1.2.1.01	Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	
1.2.1.01.01	Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara	
1.2.1.01.02	Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah	
1.2.1.01.03	Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Swasta	
1.2.1.01.04	Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
1.2.1.01.05	Pinjaman kepada Pemerintah Daerah	
1.2.1.01.06	Dst.....	
1.2.1.02	Investasi dalam Obligasi	
1.2.1.02.01	Investasi dalam Obligasi.....	
1.2.1.02.02	Dst.....	
1.2.1.03	Investasi dalam Proyek Pembangunan	
1.2.1.03.01	Investasi dalam Proyek Pembangunan	
1.2.1.03.02	Dst.....	
1.2.1.04	Dana Bergulir	
1.2.1.04.01	Dana Bergulir	
1.2.1.04.02	Dst.....	
1.2.1.05	Deposito Jangka Panjang	
1.2.1.05.01	Deposito Jangka Panjang	
1.2.1.05.02	Dst.....	
1.2.1.06	Investasi Non Permanen Lainnya	
1.2.1.06.01	Investasi Non Permanen Lainnya	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.2.1.06.02	Dst.....	
1.2.2	Investasi Jangka Panjang Permanen	D
1.2.2.01	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Kepada BUMN	
1.2.2.01.02	Penyertaan Modal Kepada BUMD	
1.2.2.01.03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	
1.2.2.01.04	Dst.....	
1.2.2.02	Investasi Permanen Lainnya	
1.2.2.02.01	Investasi Permanen Lainnya	
1.2.2.02.02	Dst.....	
1.3	ASET TETAP	
1.3.1	Tanah	D
1.3.1.01	Tanah Perkampungan	
1.3.1.01.01	Tanah Kampung	
1.3.1.01.02	Tanah Emplasmen	
1.3.1.01.03	Tanah Kuburan	
1.3.1.02	Tanah Pertanian	
1.3.1.02.01	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami	
1.3.1.02.02	Tanah Tegalan	
1.3.1.02.03	Tanah Ladang	
1.3.1.03	Tanah Perkebunan	
1.3.1.03.01	Tanah Perkebunan	
1.3.1.04	Kebun Campuran	
1.3.1.04.01	Bidang Tanah Kebun Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan	
1.3.1.04.02	Kebun Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain	
1.3.1.05	Hutan	
1.3.1.05.01	Hutan Lebat	
1.3.1.05.02	Hutan Belukar	
1.3.1.05.03	Hutan Tanaman Jenis	
1.3.1.05.04	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa	
1.3.1.05.05	Hutan Untuk Penggunaan Khusus	
1.3.1.06	Kolam Ikan	
1.3.1.06.01	Kolam Ikan Tambak	
1.3.1.06.02	Kolam Ikan Air Tawar	
1.3.1.07	Danau/Rawa	
1.3.1.07.01	Tanah Rawa	
1.3.1.07.02	Tanah Danau	
1.3.1.08	Tanah Tandus/Rusak	
1.3.1.08.01	Tanah Tandus	
1.3.1.08.02	Tanah Rusak	
1.3.1.09	Alang-alang dan Padang Rumput	
1.3.1.09.01	Tanah Alang-alang	
1.3.1.09.02	Tanah Padang Rumput	
1.3.1.10	Tanah Pengguna Lain	
1.3.1.10.01	Tanah Penggalian	
1.3.1.11	Tanah Untuk Bangunan Gedung	
1.3.1.11.01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal	
1.3.1.11.02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	
1.3.1.11.03	Tanah Untuk Bangunan Industri	
1.3.1.11.04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa	
1.3.1.11.05	Tanah Kosong	
1.3.1.11.06	Tanah Peternakan	
1.3.1.11.07	Tanah Bangunan Pengairan	
1.3.1.11.08	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan	
1.3.1.11.09	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst	
1.3.1.12	Tanah Pertambangan	
1.3.1.12.01	Tanah Pertambangan	
1.3.1.13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
1.3.1.13.01	Tanah Lapangan Olah Raga	
1.3.1.13.02	Tanah Lapangan Parkir	
1.3.1.13.03	Tanah Lapangan Penimbun Barang	
1.3.1.13.04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.1.13.05	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan	
1.3.1.13.06	Tanah Lapangan Terbang	
1.3.1.13.07	Tanah Untuk Bangunan Jalan	
1.3.1.13.08	Tanah Untuk Bangunan Air	
1.3.1.13.09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi	
1.3.1.13.10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan	
1.3.1.13.11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah	
1.3.1.13.12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Cih Raga	
1.3.1.13.13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah	
1.3.2	Peralatan dan Mesin	D
1.3.2.01	Alat-Alat Besar Darat	
1.3.2.01.01	Tractor	
1.3.2.01.02	Grader	
1.3.2.01.03	Excavator	
1.3.2.01.04	Pile Driver	
1.3.2.01.05	Hauler	
1.3.2.01.06	Asphalt Equipment	
1.3.2.01.07	Compacting Equipment	
1.3.2.01.08	Aggregate & Concrete Equipment	
1.3.2.01.09	Loader	
1.3.2.01.10	Alat Pengangkat	
1.3.2.01.11	Mesin Proses	
1.3.2.02	Alat-Alat Besar Apung	
1.3.2.02.01	Dredger	
1.3.2.02.02	Floating Excavator	
1.3.2.02.03	Amphibi Dredger	
1.3.2.02.04	Kapal Tarik	
1.3.2.02.05	Mesin Proses Apung	
1.3.2.03	Alat-alat Bantu	
1.3.2.03.01	Alat Penarik	
1.3.2.03.02	Feeder	
1.3.2.03.03	Compressor	
1.3.2.03.04	Electric Generating Set	
1.3.2.03.05	Pompa	
1.3.2.03.06	Mesin Bor	
1.3.2.03.07	Unit Pemeliharaan Lapangan	
1.3.2.03.08	Alat Pengolahan Air Kotor	
1.3.2.03.09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator	
1.3.2.04	Alat Angkutan Darat Bermotor	
1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	
1.3.2.04.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	
1.3.2.04.03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	
1.3.2.04.04	Kendaraan Bermotor Khusus	
1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	
1.3.2.04.06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	
1.3.2.05	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
1.3.2.05.01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	
1.3.2.05.02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang	
1.3.2.05.03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus	
1.3.2.06	Alat Angkut Apung Bermotor	
1.3.2.06.01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang	
1.3.2.06.02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang	
1.3.2.06.03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus	
1.3.2.07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	
1.3.2.07.01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang	
1.3.2.07.02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang	
1.3.2.07.03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus	
1.3.2.08	Alat Angkut Bermotor Udara	
1.3.2.08.01	Kapal Terbang	
1.3.2.09	Alat Bengkel Bermesin	
1.3.2.09.01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi	
1.3.2.09.02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah	
1.3.2.09.03	Perkakas Bengkel Listrik	
1.3.2.09.04	Perkakas Bengkel Service	
1.3.2.09.05	Perkakas Pengangkat Bermesin	
1.3.2.09.06	Perkakas Bengkel Kayu	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.09.07	Perkakas Bengkel Khusus	
1.3.2.09.08	Peralatan Las	
1.3.2.09.09	Perkakas Pabrik Es	
1.3.2.10	Alat Bengkel Tak Bermesin	
1.3.2.10.01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam	
1.3.2.10.02	Perkakas Bengkel Listrik	
1.3.2.10.03	Perkakas Bengkel Service	
1.3.2.10.04	Perkakas Pengangkat	
1.3.2.10.05	Perkakas Standar (Standart Tool)	
1.3.2.10.06	Perkakas Khusus (Special Tool)	
1.3.2.10.07	Perkakas Bengkel Kerja	
1.3.2.10.08	Peralatan Tukang-tukang Besi	
1.3.2.10.09	Peralatan Tukang Kayu	
1.3.2.10.10	Peralatan Tukang Kulit	
1.3.2.10.11	Peralatan Ukur, Gip & Feting	
1.3.2.11	Alat Ukur	
1.3.2.11.01	Alat Ukur universal	
1.3.2.11.02	Alat Ukur/Test Intelegensia	
1.3.2.11.03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian	
1.3.2.11.04	Alat Ukur /Test Klinis Lain	
1.3.2.11.05	Alat Calibrasi	
1.3.2.11.06	Oscilloscope	
1.3.2.11.07	Universal Tester	
1.3.2.11.08	Alat Ukur/Pembanding	
1.3.2.11.09	Alat Ukur Lainnya	
1.3.2.11.10	Alat Timbangan/Biora	
1.3.2.11.11	Anak Timbangan/Biesa	
1.3.2.11.12	Takaran Kering	
1.3.2.11.13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL	
1.3.2.11.14	Takaran Latex/Getah Susu	
1.3.2.11.15	Gelas Takar Berbagai Capacitas	
1.3.2.12	Alat Pengolahan	
1.3.2.12.01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	
1.3.2.12.02	Alat Panen/Pengolahan	
1.3.2.12.03	Alat-Alat Peternakan	
1.3.2.12.04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian	
1.3.2.12.05	Alat Laboratorium Pertanian	
1.3.2.12.06	Alat Prosesing	
1.3.2.12.07	Alat Pasca Panen	
1.3.2.12.08	Alat Produksi Perikanan	
1.3.2.13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	
1.3.2.13.01	Alat Pemeliharaan Tanaman	
1.3.2.13.02	Alat Panen	
1.3.2.13.03	Alat Penyimpanan	
1.3.2.13.04	Alat Laboratorium	
1.3.2.13.05	Alat Penangkap Ikan	
1.3.2.14	Alat Kantor	
1.3.2.14.01	Mesin Tik	
1.3.2.14.02	Mesin Hitung/Jumlah	
1.3.2.14.03	Alat Reproduksi (Pengganda)	
1.3.2.14.04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	
1.3.2.14.05	Alat Kantor Lainnya	
1.3.2.15	Alat Rumah Tangga	
1.3.2.15.01	Meubelair	
1.3.2.15.02	Alat Pengukur Waktu	
1.3.2.15.03	Alat Pembersih	
1.3.2.15.04	Alat Pendingin	
1.3.2.15.05	Alat Dapur	
1.3.2.15.06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	
1.3.2.15.07	Alat Pemadam Kebakaran	
1.3.2.16	Komputer	
1.3.2.16.01	Komputer Unit/Jaringan	
1.3.2.16.02	Peralatan Komputer Mainframe	
1.3.2.16.03	CPU	
1.3.2.16.04	Peralatan Mini Komputer	
1.3.2.16.05	Personal Komputer	
1.3.2.16.06	UPS/Stabilizer	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.16.07	Peralatan Jaringan	
1.3.2.16.08	Peralatan Personal Komputer	
1.3.2.16.09	Server Komputer	
1.3.2.16.10	Komputer Note Book	
1.3.2.16.11	Printer	
1.3.2.16.12	Monitor/Display	
1.3.2.16.13	Scanner	
1.3.2.16.14	Kelengkapan Komputer (Flash Disk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker)	
1.3.2.17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
1.3.2.17.01	Meja Kerja Pejabat	
1.3.2.17.02	Meja Rapat Pejabat	
1.3.2.17.03	Kursi Kerja Pejabat	
1.3.2.17.04	Kursi Rapat Pejabat	
1.3.2.17.05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	
1.3.2.17.06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	
1.3.2.17.07	Lemari dan Ansim Pejabat	
1.3.2.18	Alat Studio	
1.3.2.18.01	Peralatan Studio Visual	
1.3.2.18.02	Peralatan Studio Video dan Film	
1.3.2.18.03	Peralatan Studio Video dan Film A	
1.3.2.18.04	Peralatan Cetak	
1.3.2.18.05	Peralatan Computing	
1.3.2.18.06	Peralatan Pemetaan Ukur	
1.3.2.19	Alat Komunikasi	
1.3.2.19.01	Alat Komunikasi Telephone	
1.3.2.19.02	Alat Komunikasi Radio SSB	
1.3.2.19.03	Alat Komunikasi Radio HF/FM	
1.3.2.19.04	Alat Komunikasi Radio VHF	
1.3.2.19.05	Alat Komunikasi Radio UHF	
1.3.2.19.06	Alat Komunikasi Sosial	
1.3.2.19.07	Alat-alat Sandi	
1.3.2.20	Peralatan Pemancar	
1.3.2.20.01	Peralatan Pemancar MF/MW	
1.3.2.20.02	Peralatan Pemancar HF/SW	
1.3.2.20.03	Peralatan Pemancar VHF/FM	
1.3.2.20.04	Peralatan Pemancar UHF	
1.3.2.20.05	Peralatan Pemancar SHF	
1.3.2.20.06	Peralatan Antena MF/MW	
1.3.2.20.07	Peralatan Antena HF/SW	
1.3.2.20.08	Peralatan Antena VHF/FM	
1.3.2.20.09	Peralatan Antena UHF	
1.3.2.20.10	Peralatan Antena SHF/Parabola	
1.3.2.20.11	Peralatan Translator VHF/VHF	
1.3.2.20.12	Peralatan Translator UHF/UHF	
1.3.2.20.13	Peralatan Translator VHF/UHF	
1.3.2.20.14	Peralatan Translator UHF/VHF	
1.3.2.20.15	Peralatan Microvawe FPU	
1.3.2.20.16	Peralatan Microvawe Terrestrial	
1.3.2.20.17	Peralatan Microvawe TVRO	
1.3.2.20.18	Peralatan Dummy Load	
1.3.2.20.19	Switcher Antena	
1.3.2.20.20	Switcher/Menara Antena	
1.3.2.20.21	Feeder	
1.3.2.20.22	Humidity Control	
1.3.2.20.23	Program Input Equipment	
1.3.2.20.24	Peralatan Antena Penerima VHF	
1.3.2.21	Alat Kedokteran	
1.3.2.21.01	Alat Kedokteran Umum	
1.3.2.21.02	Alat Kedokteran Gigi	
1.3.2.21.03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana	
1.3.2.21.04	Alat Kedokteran Mata	
1.3.2.21.05	Alat Kedokteran T.H.T	
1.3.2.21.06	Alat Rotgen	
1.3.2.21.07	Alat Farmasi	
1.3.2.21.08	Alat Kedokteran Bedah	
1.3.2.21.09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	
1.3.2.21.10	Alat Kedokteran Bagian penyakit Dalam	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.21.11	Mortuary	
1.3.2.21.12	Alat Kesehatan Anak	
1.3.2.21.13	Poliklinik Set	
1.3.2.21.14	Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh	
1.3.2.21.15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)	
1.3.2.21.16	Alat Kedokteran Jantung	
1.3.2.21.17	Alat Kedokteran Nuklir	
1.3.2.21.18	Alat Kedokteran Radiologi	
1.3.2.21.19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin	
1.3.2.21.20	Alat Kedokteran Gawat Darurat	
1.3.2.21.21	Alat Kedokteran Jwa	
1.3.2.21.22	Alat Kedokteran Hewan	
1.3.2.21.23	Alat Kedokteran Bedah	
1.3.2.22	Alat Kesehatan	
1.3.2.22.01	Alat Kesehatan Perawatan	
1.3.2.22.02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis	
1.3.2.22.03	Alat Kesehatan Matra Laut	
1.3.2.22.04	Alat Kesehatan Matra Udara	
1.3.2.22.05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian	
1.3.2.22.06	Alat Kesehatan Olahraga	
1.3.2.23	Unit-Unit Laboratorium	
1.3.2.23.01	Alat Laboratorium Kimia Air	
1.3.2.23.02	Alat Laboratorium Mikrobiologi	
1.3.2.23.03	Alat Laboratorium Hidro Kimia	
1.3.2.23.04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika	
1.3.2.23.05	Alat laboratorium Buatan/Geologi	
1.3.2.23.06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	
1.3.2.23.07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia	
1.3.2.23.08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan	
1.3.2.23.09	Alat Laboratorium Cocok Tanam	
1.3.2.23.10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik	
1.3.2.23.11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A	
1.3.2.23.12	Alat Laboratorium Umum	
1.3.2.23.13	Alat Laboratorium Umum A	
1.3.2.23.14	Alat Laboratorium Kedokteran	
1.3.2.23.15	Alat Laboratorium Mikrobiologi	
1.3.2.23.16	Alat Laboratorium Kimia	
1.3.2.23.17	Alat Laboratorium Mikrobiologi A	
1.3.2.23.18	Alat Laboratorium Patologi	
1.3.2.23.19	Alat Laboratorium Immunologi	
1.3.2.23.20	Alat Laboratorium Hematologi	
1.3.2.23.21	Alat Laboratorium Film	
1.3.2.23.22	Alat Laboratorium Makanan	
1.3.2.23.23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi	
1.3.2.23.24	Alat Laboratorium Farmasi	
1.3.2.23.25	Alat Laboratorium Fisika	
1.3.2.23.26	Alat Laboratorium Hidrodinamika	
1.3.2.23.27	Alat Laboratorium Klimatologi	
1.3.2.23.28	Alat Laboratorium Proses Peleburan	
1.3.2.23.29	Alat Laboratorium Pasir	
1.3.2.23.30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan	
1.3.2.23.31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola	
1.3.2.23.32	Alat Laboratorium Metalography	
1.3.2.23.33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan	
1.3.2.23.34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan	
1.3.2.23.35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam	
1.3.2.23.36	Alat Laboratorium Metrologie	
1.3.2.23.37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam	
1.3.2.23.38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas	
1.3.2.23.39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil	
1.3.2.23.40	Alat Laboratorium Uji Tekstil	
1.3.2.23.41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik	
1.3.2.23.42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet	
1.3.2.23.43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik	
1.3.2.23.44	Alat Laboratorium Uji Keramik	
1.3.2.23.45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa	
1.3.2.23.46	Alat Laboratorium Pertanian	
1.3.2.23.47	Alat Laboratorium Pertanian A	
1.3.2.23.48	Alat Laboratorium Pertanian B	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.23.49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya	
1.3.2.23.50	Alat Laboratorium Energi Surya	
1.3.2.23.51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas	
1.3.2.23.52	Alat Laboratorium Oceanografi	
1.3.2.23.53	Alat Laboratorium Lingkungan Peraliran	
1.3.2.23.54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan	
1.3.2.23.55	Alat Laboratorium Biologi	
1.3.2.23.56	Alat Laboratorium Geofisika	
1.3.2.23.57	Alat Laboratorium Tambang	
1.3.2.23.58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia	
1.3.2.23.59	Alat Laboratorium Proses Industri	
1.3.2.23.60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja	
1.3.2.23.61	Laboratorium Kearsipan	
1.3.2.23.62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis	
1.3.2.23.63	Alat Laboratorium Lainnya	
1.3.2.23.64	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A	
1.3.2.24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	
1.3.2.24.01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia	
1.3.2.24.02	Bidang Studi : Matematika	
1.3.2.24.03	Bidang Studi : IPA Dasar	
1.3.2.24.04	Bidang Studi : IPA Lanjutan	
1.3.2.24.05	Bidang Studi : IPA Menengah	
1.3.2.24.06	Bidang Studi : IPA Atas	
1.3.2.24.07	Bidang Studi : IPS	
1.3.2.24.08	Bidang Studi : Agama Islam	
1.3.2.24.09	Bidang Studi : Ketrampilan	
1.3.2.24.10	Bidang Studi : Kesenian	
1.3.2.24.11	Bidang Studi : Olah Raga	
1.3.2.24.12	Bidang Studi : PMP	
1.3.2.24.13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain	
1.3.2.25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	
1.3.2.25.01	Analytical Instrument	
1.3.2.25.02	Instrument Probe/Sensor	
1.3.2.25.03	General Laboratory Tool	
1.3.2.25.04	Instrument Probe/Sensor A	
1.3.2.25.05	Glassware Plastic/Utensils	
1.3.2.25.06	Laboratory Safety Equipment	
1.3.2.26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	
1.3.2.26.01	Radiation Detector	
1.3.2.26.02	Modular Counting and Scientific	
1.3.2.26.03	Assembly/Accounting System	
1.3.2.26.04	Recorder Display	
1.3.2.26.05	System/Power Supply	
1.3.2.26.06	Measuring / Testing Device	
1.3.2.26.07	Opto Electronics	
1.3.2.26.08	Accelerator	
1.3.2.26.09	Reactor Experimental System	
1.3.2.27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	
1.3.2.27.01	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Ukur Fisika Kesehatan	
1.3.2.27.02	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Alat Kesehatan Kerja	
1.3.2.27.03	Proteksi Lingkungan	
1.3.2.27.04	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Meteorological Equipment	
1.3.2.27.05	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan Sumber Radiasi	
1.3.2.28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	
1.3.2.28.01	Radiation Application Equipment	
1.3.2.28.02	Non Destructive Test (NDT) Device	
1.3.2.28.03	Peralatan Umum Kedokteran /Klinik Nuklir	
1.3.2.28.04	Peralatan Hidrologi	
1.3.2.29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
1.3.2.29.01	Alat laboratorium Kualitas Air dan Tanah	
1.3.2.29.02	Alat Laboratorium Kualitas Udara	
1.3.2.29.03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	
1.3.2.29.04	Laboratorium Lingkungan	
1.3.2.29.05	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup Penunjang	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.2.30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	
1.3.2.30.01	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Towing Carriage	
1.3.2.30.02	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Wave Generator and Absorber	
1.3.2.30.03	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Data Acquisition and Analyzing System	
1.3.2.30.04	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Cavitation Tunnel	
1.3.2.30.05	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Overhead Cranes	
1.3.2.30.06	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Peralatan umum	
1.3.2.30.07	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Model Ship Workshop	
1.3.2.30.08	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Propeller Model Workshop	
1.3.2.30.09	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Mechanical Workshop	
1.3.2.30.10	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Precision Mechanical Workshop	
1.3.2.30.11	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan Painting Shop	
1.3.2.30.12	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Ship Model Preparation Shop	
1.3.2.30.13	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Pemesinan : Electrical Workshop	
1.3.2.30.14	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika MOB	
1.3.2.30.15	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Photo and Film Equipment	
1.3.2.31	Senjata Api	
1.3.2.31.01	Senjata Genggam	
1.3.2.31.02	Senjata Pinggang	
1.3.2.31.03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang	
1.3.2.31.04	Senapan Mesin	
1.3.2.31.05	Mortir	
1.3.2.31.06	Anti Lapis Baja	
1.3.2.31.07	Artilleri Medan (Armed)	
1.3.2.31.08	Artilleri Pertahanan Udara (Arhanud)	
1.3.2.31.09	Peluru Kendali/Rudal	
1.3.2.31.10	Kavaleri	
1.3.2.31.11	Senjata Lain-lain	
1.3.2.32	Persenjataan Non Senjata Api	
1.3.2.32.01	Alat Keamanan	
1.3.2.32.02	Non Senjata Api	
1.3.2.33	Senjata Sinar	
1.3.2.33.01	Laser	
1.3.2.34	Alat Keamanan dan Perlindungan	
1.3.2.34.01	Alat Bantu Kemanan	
1.3.2.34.02	Alat Perlindungan	
1.3.2.34.03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air	
1.3.3	Gedung dan Bangunan	D
1.3.3.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	
1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang	
1.3.3.01.03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel	
1.3.3.01.04	Bangunan Gedung Instalasi	
1.3.3.01.05	Bangunan Gedung Laboratorium	
1.3.3.01.06	Bangunan Kesehatan	
1.3.3.01.07	Bangunan Oceanarium/Opervatorium	
1.3.3.01.08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
1.3.3.01.09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	
1.3.3.01.10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
1.3.3.01.11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	
1.3.3.01.12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
1.3.3.01.13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	
1.3.3.01.14	Bangunan Gedung Garasi/Pool	
1.3.3.01.15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
1.3.3.01.16	Bangunan Gedung Pabrik	
1.3.3.01.17	Bangunan Stasiun Bus	
1.3.3.01.18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak	
1.3.3.01.19	Bangunan Gedung Perpustakaan	
1.3.3.01.20	Bangunan Gedung Museum	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.3.01.21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar	
1.3.3.01.22	Bangunan Pengujian Kelaiikan	
1.3.3.01.23	Bangunan Lembaga Pemasyarakatan	
1.3.3.01.24	Bangunan Rumah Tahanan	
1.3.3.01.25	Bangunan Gedung Kramatorium	
1.3.3.01.26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan	
1.3.3.01.27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
1.3.3.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
1.3.3.02.01	Rumah Negara Golongan I	
1.3.3.02.02	Rumah Negara Golongan II	
1.3.3.02.03	Rumah Negara Golongan III	
1.3.3.02.04	Mesa/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	
1.3.3.02.05	Asrama	
1.3.3.02.06	Hotel	
1.3.3.02.07	Motel	
1.3.3.02.08	Flat/Rumah Susun	
1.3.3.03	Bangunan Menara	
1.3.3.03.01	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai	
1.3.3.03.02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara	
1.3.3.03.03	Bangunan Menara Telekomunikasi	
1.3.3.04	Bangunan Bersejarah	
1.3.3.04.01	Istana Peringatan	
1.3.3.04.02	Rumah Adat	
1.3.3.04.03	Rumah Peninggalan Sejarah	
1.3.3.04.04	Makam Sejarah	
1.3.3.04.05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah	
1.3.3.05	Tugu Peringatan	
1.3.3.05.01	Tugu Kemerdekaan	
1.3.3.05.02	Tugu Pembangunan	
1.3.3.05.03	Tugu Peringatan Lainnya	
1.3.3.06	Candi	
1.3.3.06.01	Candi Hindhu	
1.3.3.06.02	Candi Budha	
1.3.3.06.03	Candi Lainnya	
1.3.3.07	Monumen/Bangunan Bersejarah	
1.3.3.07.01	Bangunan Bersejarah Lainnya	
1.3.3.07.02	Bangunan Monumen	
1.3.3.08	Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1.3.3.08.01	Tugu/Tanda Batas	
1.3.3.09	Rambu-Rambu	
1.3.3.09.01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat	
1.3.3.09.02	Rambu Tidak Bersuar	
1.3.3.10	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
1.3.3.10.01	Runway/Threshold Light	
1.3.3.10.02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)	
1.3.3.10.03	Approach Light	
1.3.3.10.04	Runway Identification Light(Rells)	
1.3.3.10.05	Signal	
1.3.3.10.06	Flood Light	
1.3.4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0
1.3.4.01	Jalan	
1.3.4.01.01	Jalan Negara/Nasional	
1.3.4.01.02	Jalan Propinsi	
1.3.4.01.03	Jalan Kabupaten/Kota	
1.3.4.01.04	Jalan Desa	
1.3.4.01.05	Jalan Khusus	
1.3.4.01.06	Jalan Tol	
1.3.4.01.07	Jalan Kereta	
1.3.4.01.08	Landasan Pacu Pesawat Terbang	
1.3.4.02	Jembatan	
1.3.4.02.01	Jembatan Negara/Nasional	
1.3.4.02.02	Jembatan Propinsi	
1.3.4.02.03	Jembatan Kabupaten/Kota	
1.3.4.02.04	Jembatan Desa	
1.3.4.02.05	Jembatan Khusus	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.4.02.06	Jembatan Pada Jalan Tol	
1.3.4.02.07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api	
1.3.4.02.08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang	
1.3.4.02.09	Jembatan Penyeberangan	
1.3.4.03	Bangunan Air Irigasi	
1.3.4.03.01	Bangunan Waduk	
1.3.4.03.02	Bangunan Pengambilan Irigasi	
1.3.4.03.03	Bangunan Pembawa Irigasi	
1.3.4.03.04	Bangunan Pembuang Irigasi	
1.3.4.03.05	Bangunan Pengaman Irigasi	
1.3.4.03.06	Bangunan Pelengkap Irigasi	
1.3.4.04	Bangunan Air Pasang Surut	
1.3.4.04.01	Bangunan Waduk	
1.3.4.04.02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut	
1.3.4.04.03	Bangunan Pembawa Pasang Surut	
1.3.4.04.04	Bangunan Pembuang Pasang Surut	
1.3.4.04.05	Bangunan Pengaman Pasang Surut	
1.3.4.04.06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut	
1.3.4.04.07	Bangunan Sawah Pasang Surut	
1.3.4.05	Bangunan Air Rawa	
1.3.4.05.01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder	
1.3.4.05.02	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa	
1.3.4.05.03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa	
1.3.4.05.04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa	
1.3.4.05.05	Bangunan Pengamanan Pasang Surut	
1.3.4.05.06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa	
1.3.4.05.07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa	
1.3.4.06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	
1.3.4.06.01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai	
1.3.4.06.02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai	
1.3.4.06.03	Bangunan Pembuang Pengaman	
1.3.4.06.04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	
1.3.4.06.05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	
1.3.4.06.06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai	
1.3.4.07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.4.07.01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.07.06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air	
1.3.4.08	Bangunan Air Bersih/Baku	
1.3.4.08.01	Waduk Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.08.02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku	
1.3.4.08.03	Bangunan Pembawa Air Bersih	
1.3.4.08.04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.08.05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku	
1.3.4.09	Bangunan Air Kotor	
1.3.4.09.01	Bangunan Pembawa Air Kotor	
1.3.4.09.02	Bangunan Waduk Air Kotor	
1.3.4.09.03	Bangunan Pembuangan Air Kotor	
1.3.4.09.04	Bangunan Pengaman Air Kotor	
1.3.4.09.05	Bangunan Pelengkap Air Kotor	
1.3.4.10	Bangunan Air	
1.3.4.10.01	Bangunan Air Laut	
1.3.4.10.02	Bangunan Air Tawar	
1.3.4.11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	
1.3.4.11.01	Air Muka Tanah	
1.3.4.11.02	Air Sumber /Mata Air	
1.3.4.11.03	Air Tanah Dalam	
1.3.4.11.04	Air Tanah dangkal	
1.3.4.11.05	Air Bersih/Air Baku Lainnya	
1.3.4.12	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.12.01	Instalasi Air Kotor	
1.3.4.12.02	Instalasi Air Buangan Industri	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.4.12.03	Instalasi Air Buangan Pertanian	
1.3.4.13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik	
1.3.4.13.01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik	
1.3.4.13.02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	
1.3.4.14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.14.01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.4.15	Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.4.15.01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)	
1.3.4.15.02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)	
1.3.4.15.03	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)	
1.3.4.15.04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)	
1.3.4.15.05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)	
1.3.4.15.06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)	
1.3.4.15.07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)	
1.3.4.15.08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	
1.3.4.15.09	Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)	
1.3.4.15.10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)	
1.3.4.15.11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)	
1.3.4.16	Instalasi Gardu Listrik	
1.3.4.16.01	Instalasi Gardu Listrik Induk	
1.3.4.16.02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi	
1.3.4.16.03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik	
1.3.4.17	Instalasi Pertahanan	
1.3.4.17.01	Instalasi Pertahanan Di Darat	
1.3.4.18	Instalasi Gas	
1.3.4.18.01	Instalasi Gardu Gas	
1.3.4.18.02	Instalasi Jaringan Pipa Gas	
1.3.4.19	Instalasi Pengaman	
1.3.4.19.01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir	
1.3.4.20	Jaringan Air Minum	
1.3.4.20.01	Jaringan Pembawa	
1.3.4.20.02	Jaringan Induk Distribusi	
1.3.4.20.03	Jaringan Cabang Distribusi	
1.3.4.20.04	Jaringan Sambungan ke rumah	
1.3.4.21	Jaringan Listrik	
1.3.4.21.01	Jaringan Transmisi	
1.3.4.21.02	Jaringan Distribusi	
1.3.4.22	Jaringan Telepon	
1.3.4.22.01	Jaringan Telepon Di atas Tanah	
1.3.4.22.02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah	
1.3.4.22.03	Jaringan Telepon Didalam Air	
1.3.4.23	Jaringan Gas	
1.3.4.23.01	Jaringan Pipa Gas Transmisi	
1.3.4.23.02	Jaringan Pipa Distribusi	
1.3.4.23.03	Jaringan Pipa Dinas	
1.3.4.23.04	Jaringan BBM	
1.3.5	Aset Tetap Lainnya	D
1.3.5.01	Buku	
1.3.5.01.01	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	
1.3.5.01.02	Buku Filsafat	
1.3.5.01.03	Buku Keagamaan	
1.3.5.01.04	Buku Ilmu Sosial	
1.3.5.01.05	Buku Ilmu Bahasa	
1.3.5.01.06	Buku Matematika & Pengetahuan alam	
1.3.5.01.07	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	
1.3.5.01.08	Buku Arsitektur, Kesenian, Olah raga	
1.3.5.01.09	Buku Geografi, Biografi, Sejarah	
1.3.5.02	Terbitan	
1.3.5.02.01	Terbitan Berkala	
1.3.5.02.02	Buku Laporan	
1.3.5.03	Barang-Barang Perpustakaan	
1.3.5.03.01	Peta	
1.3.5.03.02	Naskah (Manuskrip)	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.5.03.03	Musik	
1.3.5.03.04	Karya Grafika (Graphic Material)	
1.3.5.03.05	Three Dimensional Artifacts and Realita	
1.3.5.03.06	Bentuk Micro (Microform)	
1.3.5.03.07	Rekaman Suara Sound Recording	
1.3.5.03.08	Berkas Komputer (Computer Files)	
1.3.5.03.09	Film Bergerak dan Rekaman Video	
1.3.5.03.10	Tarsalit	
1.3.5.04	Barang Bercorak Kebudayaan	
1.3.5.04.01	Pahatan	
1.3.5.04.02	Lukisan	
1.3.5.04.03	Alat Kesenian	
1.3.5.04.04	Alat Olah Raga	
1.3.5.04.05	Tanda Penghargaan	
1.3.5.04.06	Maket dan Foto Dokumen	
1.3.5.04.07	Benda-benda Bersejarah	
1.3.5.04.08	Barang Kerajinan	
1.3.5.05	Alat Olah Raga Lainnya	
1.3.5.05.01	Senam	
1.3.5.05.02	Alat Olah Raga Air	
1.3.5.05.03	Alat Olah Raga Udara	
1.3.5.05.04	Alat Olah Raga Lainnya	
1.3.5.06	Hewan	
1.3.5.06.01	Binatang Ternak	
1.3.5.06.02	Binatang Unggas	
1.3.5.06.03	Binatang Melata	
1.3.5.06.04	Binatang Ikan	
1.3.5.06.05	Hewan Kebun Binatang	
1.3.5.06.06	Hewan Pengamanan	
1.3.5.07	Tanaman	
1.3.5.07.01	Tanaman Perkebunan	
1.3.5.07.02	Tanaman Hortikultura	
1.3.5.07.03	Tanaman Kehutanan	
1.3.5.07.04	Tanaman Hias	
1.3.5.07.05	Tanaman Obat dan Kosmetika	
1.3.5.08	Aset Tetap Renovasi	
1.3.5.08.01	Aset Tetap Renovasi	
1.3.6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	D
1.3.6.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.6.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1.3.7	Akumulasi Penyusutan	D
1.3.7.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat	
1.3.7.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Apung	
1.3.7.01.03	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu	
1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	
1.3.7.01.05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
1.3.7.01.06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor	
1.3.7.01.07	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	
1.3.7.01.08	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara	
1.3.7.01.09	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin	
1.3.7.01.10	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin	
1.3.7.01.11	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur	
1.3.7.01.12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian	
1.3.7.01.13	Akumulasi Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	
1.3.7.01.14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor	
1.3.7.01.15	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga	
1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer	
1.3.7.01.17	Akumulasi Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
1.3.7.01.18	Akumulasi Penyusutan Alat Studio	
1.3.7.01.19	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi	
1.3.7.01.20	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar	
1.3.7.01.21	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran	
1.3.7.01.22	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan	
1.3.7.01.23	Akumulasi Penyusutan Unit-Unit Laboratorium	
1.3.7.01.24	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.3.7.01.25	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	
1.3.7.01.26	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	
1.3.7.01.27	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	
1.3.7.01.28	Akumulasi Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	
1.3.7.01.29	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
1.3.7.01.30	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	
1.3.7.01.31	Akumulasi Penyusutan Senjata Api	
1.3.7.01.32	Akumulasi Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api	
1.3.7.01.33	Akumulasi Penyusutan Senjata Sinar	
1.3.7.01.34	Akumulasi Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan	
1.3.7.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	
1.3.7.02.02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
1.3.7.02.03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara	
1.3.7.02.04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Bersejarah	
1.3.7.02.05	Akumulasi Penyusutan Tugu Peringatan	
1.3.7.02.06	Akumulasi Penyusutan Candi	
1.3.7.02.07	Akumulasi Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah	
1.3.7.02.08	Akumulasi Penyusutan Tugu Peringatan Lain	
1.3.7.02.09	Akumulasi Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1.3.7.02.10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu	
1.3.7.02.11	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
1.3.7.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan	
1.3.7.03.01	Akumulasi Penyusutan Jalan	
1.3.7.03.02	Akumulasi Penyusutan Jembatan	
1.3.7.03.03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi	
1.3.7.03.04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut	
1.3.7.03.05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa	
1.3.7.03.06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	
1.3.7.03.07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
1.3.7.03.08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku	
1.3.7.03.09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor	
1.3.7.03.10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air	
1.3.7.03.11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih	
1.3.7.03.12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor	
1.3.7.03.13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah	
1.3.7.03.14	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
1.3.7.03.15	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik	
1.3.7.03.16	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik	
1.3.7.03.17	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan	
1.3.7.03.18	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas	
1.3.7.03.19	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman	
1.3.7.03.20	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum	
1.3.7.03.21	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik	
1.3.7.03.22	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon	
1.3.7.03.23	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas	
1.3.7.04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
1.3.7.04.01	Akumulasi Penyusutan Buku	
1.3.7.04.02	Akumulasi Penyusutan Terbitan	
1.3.7.04.03	Akumulasi Penyusutan Barang-Barang Perpustakaan	
1.3.7.04.04	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kebudayaan	
1.3.7.04.05	Akumulasi Penyusutan Alat Olah Raga Lainnya	
1.3.7.04.06	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Renovasi	
1.4	DANA CADANGAN	
1.4.1	Dana Cadangan	D
1.4.1.01	Dana Cadangan	
1.4.1.01.01	Dana Cadangan	
1.5	ASET LAINNYA	
1.5.1	Tagihan Jangka Panjang	D
1.5.1.01	Tagihan Penjualan Angsuran	
1.5.1.01.01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
1.5.1.01.02	Tagihan Angsuran Penjualan Kenderaan Perorangan Dinas	
1.5.1.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1.5.1.02.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	
1.5.1.02.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Bukan Bendahara	
1.5.2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	D
1.5.2.01	Sewa	
1.5.2.01.01	Sewa	
1.5.2.02	Kerjasama Pemanfaatan	
1.5.2.02.01	Kerjasama Pemanfaatan	
1.5.2.03	Bangun guna serah	
1.5.2.03.01	Bangun guna serah	
1.5.2.04	Bangun serah guna	
1.5.2.04.01	Bangun serah guna	
1.5.3	Aset Tidak Berwujud	D
1.5.3.01	Goodwill	
1.5.3.01.01	Goodwill	
1.5.3.01.02	Dst.....	
1.5.3.02	Lisensi dan frenchise	
1.5.3.02.01	Lisensi dan frenchise	
1.5.3.02.02	Dst.....	
1.5.3.03	Hak Cipta	
1.5.3.03.01	Hak Cipta	
1.5.3.03.02	Dst.....	
1.5.3.04	Paten	
1.5.3.04.01	Paten	
1.5.3.04.02	Dst.....	
1.5.3.05	Aset Tidat Berwujud Lainnya	
1.5.3.05.01	Software	
1.5.3.05.02	Kajian	
1.5.3.05.03	Dst.....	
1.5.3.06	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
1.5.3.06.01	Akumulasi Amortisasi Goodwill	
1.5.3.06.02	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise	
1.5.3.06.03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	
1.5.3.06.04	Akumulasi Amortisasi Paten	
1.5.3.06.05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidat Berwujud Lainnya	
1.5.4	Aset Lain-lain	D
1.5.4.01	Aset Lain-lain	
1.5.4.01.01	Aset Lain-lain.....	
1.5.4.01.02	Dst.....	
2	KEWAJIBAN	
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
2.1.1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	K
2.1.1.01	Utang Taspen	
2.1.1.01.01	Utang Taspen	
2.1.1.01.02	Dst.....	
2.1.1.02	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	
2.1.1.02.01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	
2.1.1.02.02	Dst.....	
2.1.1.03	Utang PPh Pusat	
2.1.1.03.01	Utang PPh 21	
2.1.1.03.02	Utang PPh 22	
2.1.1.03.03	Utang PPh 23	
2.1.1.03.04	Utang PPh 25	
2.1.1.03.05	Dst.....	
2.1.1.04	Utang PPN Pusat	
2.1.1.04.01	Utang PPN Pusat	
2.1.1.04.02	Dst.....	
2.1.1.05	Utang Taperum	
2.1.1.05.01	Utang Taperum	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.1.05.02	Dst.....	
2.1.1.06	Utang Iuran Wajib Pegawai	
2.1.1.06.01	Utang Iuran Wajib Pegawai	
2.1.1.06.02	Dst.....	
2.1.1.07	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya	
2.1.1.07.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya	
2.1.1.07.02	Dst.....	
2.1.1.08	Utang Jaminan	
2.1.1.08.01	Utang Jaminan	
2.1.1.08.02	Dst.....	
2.1.2	Utang Bunga	K
2.1.2.01	Utang Bunga kepada Pemerintah	
2.1.2.01.01	Utang Bunga kepada Pemerintah	
2.1.2.01.02	Dst.....	
2.1.2.02	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
2.1.2.02.01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
2.1.2.02.02	Dst.....	
2.1.2.03	Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD	
2.1.2.03.01	Utang Bunga Kepada BUMN	
2.1.2.03.02	Utang Bunga Kepada BUMD	
2.1.2.03.03	Dst.....	
2.1.2.04	Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank	
2.1.2.04.01	Utang Bunga kepada Bank	
2.1.2.04.02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	
2.1.2.04.03	Dst.....	
2.1.2.05	Utang Bunga Obligasi	
2.1.2.05.01	Utang Bunga Obligasi.....	
2.1.2.05.02	Dst.....	
2.1.2.06	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya	
2.1.2.06.01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya	
2.1.2.06.02	Dst.....	
2.1.2.07	Utang Bunga Luar Negeri	
2.1.2.07.01	Utang Bunga Luar Negeri	
2.1.2.07.02	Dst.....	
2.1.3	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	K
2.1.3.01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	
2.1.3.01.01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	
2.1.3.01.02	Dst.....	
2.1.3.02	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
2.1.3.02.01	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
2.1.3.02.02	Dst.....	
2.1.3.03	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat	
2.1.3.03.01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat	
2.1.3.03.02	Dst.....	
2.1.3.04	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya	
2.1.3.04.01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya	
2.1.3.04.02	Dst.....	
2.1.3.05	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota	
2.1.3.05.01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota	
2.1.3.05.02	Dst.....	
2.1.4	Pendapatan Diterima Dimuka	K
2.1.4.01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III	
2.1.4.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III	
2.1.4.01.02	Dst.....	
2.1.4.02	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III	
2.1.4.02.01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III	
2.1.4.02.02	Dst.....	
2.1.4.03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	
2.1.4.03.01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	
2.1.4.03.02	Dst.....	
2.1.4.04	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya	
2.1.4.04.02	Dst.....	
2.1.5	Utang Beban	K
2.1.5.01	Utang Beban Pegawai	
2.1.5.01.01	Utang Beban Pegawai	
2.1.5.02	Utang Beban Barang dan Jasa	
2.1.5.02.01	Utang Beban Barang dan Jasa	
2.1.5.03	Utang Beban Bunga	
2.1.5.03.01	Utang Beban Bunga	
2.1.5.04	Utang Beban Subsidi	
2.1.5.04.01	Utang Beban Subsidi	
2.1.5.05	Utang Beban Hibah	
2.1.5.05.01	Utang Beban Hibah	
2.1.5.06	Utang Beban Bantuan Sosial	
2.1.5.06.01	Utang Beban Bantuan Sosial	
2.1.5.07	Utang Beban Transfer	
2.1.5.07.01	Utang Beban Transfer	
2.1.5.08	Utang Beban Lain-lain	
2.1.5.08.01	Utang Beban Lain-lain	
2.1.6	Utang Jangka Pendek Lainnya	K
2.1.6.01	Utang Kelebihan Pembayaran PAD	
2.1.6.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	
2.1.6.01.02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi	
2.1.6.01.03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
2.1.6.01.04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah	
2.1.6.02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer	
2.1.6.02.01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	
2.1.6.02.02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	
2.1.6.02.03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	
2.1.6.02.04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	
2.1.6.03	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah	
2.1.6.03.01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah	
2.1.6.03.02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya	
2.1.6.04	Utang Jangka Pendek Lainnya	
2.1.6.04.01	Utang Jangka Pendek Lainnya	
2.1.6.04.02	Dst.....	
2.1.6.05	Utang Pengadaan Aset Tetap	
2.1.6.05.01	Utang Pengadaan Aset Tetap	
2.1.6.06	Utang Pembiayaan	
2.1.6.06.01	Utang Pembiayaan	
2.1.7	Kewajiban Untuk Dikonsolidasikan	K
2.1.7.01	R/K PPKD	
2.1.7.01.01	R/K PPKD	
2.2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	
2.2.1	Utang Dalam Negeri	K
2.2.1.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	
2.2.1.02	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
2.2.1.02.01	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
2.2.1.03	Utang Dalam Negeri-Obligasi	
2.2.1.03.01	Utang Dalam Negeri-Obligasi	
2.2.1.04	Utang Pemerintah Pusat	
2.2.1.04.01	Utang Pemerintah Pusat	
2.2.1.05	Utang Pemerintah Daerah Lainnya	
2.2.1.05.01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya	
2.2.1.06	Utang Dalam Negeri Lainnya	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
2.2.1.06.01	Utang Dalam Negeri Lainnya	
2.2.2	Utang Jangka Panjang Lainnya	K
2.2.2.01	Utang Jangka Panjang Lainnya	
2.2.2.01.01	Utang Jangka Panjang Lainnya	
3	EKUITAS	
3.1	EKUITAS	
3.1.1	Ekuitas	K
3.1.1.01	Ekuitas	
3.1.1.01.01	Ekuitas	
3.1.1.02	Koreksi Ekuitas	
3.1.1.02.01	Koreksi Nilai Persediaan	
3.1.1.02.02	Seisih Revaluasi Aset Tetap	
3.1.1.02.03	Lain-lain	
3.1.2	Surplus/Defisit LO	K
3.1.2.01	Surplus/Defisit LO	
3.1.2.01.01	Surplus/Defisit LO	
4	PENDAPATAN - LRA	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	K
4.1.1.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA	
4.1.1.01.01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA	
4.1.1.01.02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA	
4.1.1.01.03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA	
4.1.1.01.04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA	
4.1.1.01.05	PKB - Mobil Bus - Bus - LRA	
4.1.1.01.06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA	
4.1.1.01.07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA	
4.1.1.01.08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA	
4.1.1.01.09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA	
4.1.1.01.10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA	
4.1.1.01.11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA	
4.1.1.02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA	
4.1.1.02.01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LRA	
4.1.1.02.02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LRA	
4.1.1.02.03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LRA	
4.1.1.02.04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LRA	
4.1.1.02.05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LRA	
4.1.1.02.06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA	
4.1.1.02.07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA	
4.1.1.02.08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA	
4.1.1.02.09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA	
4.1.1.02.10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA	
4.1.1.02.11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA	
4.1.1.03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA	
4.1.1.03.01	Pajak Bahan Bakar Premium - LRA	
4.1.1.03.02	Pajak Bahan Bakar Pertamina - LRA	
4.1.1.03.03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus - LRA	
4.1.1.03.04	Pajak Bahan Bakar Solar - LRA	
4.1.1.03.05	Pajak Bahan Bakar Gas - LRA	
4.1.1.03.06	Dst	
4.1.1.04	Pajak Air Permukaan - LRA	
4.1.1.04.01	Pajak Air Permukaan - LRA	
4.1.1.05	Pajak Rokok - LRA	
4.1.1.05.01	Pajak Rokok - LRA	
4.1.1.06	Pajak Hotel - LRA	
4.1.1.06.01	Hotel - LRA	
4.1.1.06.02	Motel - LRA	
4.1.1.06.03	Losmen - LRA	
4.1.1.06.04	Gubuk Pariwisata - LRA	
4.1.1.06.05	Wisma Pariwisata - LRA	
4.1.1.06.06	Pesanggrahan - LRA	
4.1.1.06.07	Rumah Penginapan dan Sejenisnya - LRA	
4.1.1.06.08	Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh) - LRA	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.1.07	Pajak Restoran - LRA	
4.1.1.07.01	Restoran - LRA	
4.1.1.07.02	Rumah Makan - LRA	
4.1.1.07.03	Kafetaria - LRA	
4.1.1.07.04	Kantin - LRA	
4.1.1.07.05	Warung - LRA	
4.1.1.07.06	Bar - LRA	
4.1.1.07.07	Jasa Boga/ Katering - LRA	
4.1.1.08	Pajak Hiburan - LRA	
4.1.1.08.01	Tontonan Film/Bioskop - LRA	
4.1.1.08.02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LRA	
4.1.1.08.03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya - LRA	
4.1.1.08.04	Pameran - LRA	
4.1.1.08.05	Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan Sejenisnya - LRA	
4.1.1.08.06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LRA	
4.1.1.08.07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling - LRA	
4.1.1.08.08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LRA	
4.1.1.08.09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran (Fitness Center) - LRA	
4.1.1.08.10	Pertandingan Olahraga - LRA	
4.1.1.09	Pajak Reklame - LRA	
4.1.1.09.01	Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LRA	
4.1.1.09.02	Reklame Kain - LRA	
4.1.1.09.03	Reklame Melekat/Stiker - LRA	
4.1.1.09.04	Reklame Selebaran - LRA	
4.1.1.09.05	Reklame Berjalan - LRA	
4.1.1.09.06	Reklame Udara - LRA	
4.1.1.09.07	Reklame Apung - LRA	
4.1.1.09.08	Reklame Suara - LRA	
4.1.1.09.09	Reklame Film/Slide - LRA	
4.1.1.09.10	Reklame Peragaan - LRA	
4.1.1.10	Pajak Penerangan Jalan - LRA	
4.1.1.10.01	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - LRA	
4.1.1.10.02	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - LRA	
4.1.1.11	Pajak Parkir - LRA	
4.1.1.11.01	Pajak Parkir - LRA	
4.1.1.12	Pajak Air Tanah - LRA	
4.1.1.12.01	Pajak Air Tanah - LRA	
4.1.1.13	Pajak Sarang Burung Walet - LRA	
4.1.1.13.01	Pajak Sarang Burung Walet - LRA	
4.1.1.14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA	
4.1.1.14.01	Asbes - LRA	
4.1.1.14.02	Batu Tulis - LRA	
4.1.1.14.03	Batu Setengah Permata - LRA	
4.1.1.14.04	Batu Kapur - LRA	
4.1.1.14.05	Batu Apung - LRA	
4.1.1.14.06	Batu Permata - LRA	
4.1.1.14.07	Bentonit - LRA	
4.1.1.14.08	Dolomit - LRA	
4.1.1.14.09	Feldspar - LRA	
4.1.1.14.10	Garam Batu (Halibe) - LRA	
4.1.1.14.11	Grafit - LRA	
4.1.1.14.12	Granit/Andesit - LRA	
4.1.1.14.13	Gips - LRA	
4.1.1.14.14	Kalsit - LRA	
4.1.1.14.15	Kaolin - LRA	
4.1.1.14.16	Leusit - LRA	
4.1.1.14.17	Magnesit - LRA	
4.1.1.14.18	Mika - LRA	
4.1.1.14.19	Marmar - LRA	
4.1.1.14.20	Nitrat - LRA	
4.1.1.14.21	Opsidien - LRA	
4.1.1.14.22	Oker - LRA	
4.1.1.14.23	Pasir dan kerikil - LRA	
4.1.1.14.24	Pasir Kuarsa - LRA	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.1.14.25	Perlit - LRA	
4.1.1.14.26	Phospat - LRA	
4.1.1.14.27	Talk - LRA	
4.1.1.14.28	Tanah Serap (Fullers earth) - LRA	
4.1.1.14.29	Tanah Diatome - LRA	
4.1.1.14.30	Tanah Liat - LRA	
4.1.1.14.31	Tawas (Alum) - LRA	
4.1.1.14.32	Tras - LRA	
4.1.1.14.33	Yarosif - LRA	
4.1.1.14.34	Zeolit - LRA	
4.1.1.14.35	Basal - LRA	
4.1.1.14.36	Trakit - LRA	
4.1.1.14.37	Mineral Bukan Logam dan Lainnya - LRA	
4.1.1.15	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA	
4.1.1.15.01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA	
4.1.1.16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LRA	
4.1.1.16.01	BPHTB - Pemindahan Hak - LRA	
4.1.1.16.02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LRA	
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	K
4.1.2.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA	
4.1.2.01.01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LRA	
4.1.2.01.02	Puskesmas keliling - LRA	
4.1.2.01.03	Puskesmas pembantu - LRA	
4.1.2.01.04	Balai Pengobatan - LRA	
4.1.2.01.05	Rumah Sakit Umum Daerah - LRA	
4.1.2.01.06	Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis yang Dimiliki dan/atau Dikelola oleh Pemda - LRA	
4.1.2.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA	
4.1.2.02.01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari Sumbernya ke Lokasi Pembuangan Sementara - LRA	
4.1.2.02.02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau Lokasi Pembuangan Sementara ke Lokasi Pembuangan/Pembuangan Akhir Sampah - LRA	
4.1.2.02.03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LRA	
4.1.2.03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA	
4.1.2.03.01	Kartu Tanda Penduduk - LRA	
4.1.2.03.02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LRA	
4.1.2.03.03	Kartu Identitas Kerja - LRA	
4.1.2.03.04	Kartu Penduduk Sementara - LRA	
4.1.2.03.05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LRA	
4.1.2.03.06	Kartu Keluarga - LRA	
4.1.2.03.07	Akta Catatan Sipil - LRA	
4.1.2.04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA	
4.1.2.04.01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LRA	
4.1.2.04.02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LRA	
4.1.2.05	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA	
4.1.2.05.01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA	
4.1.2.06	Retribusi Pelayanan Pasar - LRA	
4.1.2.06.01	Retribusi Pelayanan Pasar - Pelatzeran - LRA	
4.1.2.06.02	Retribusi Pelayanan Pasar - Los - LRA	
4.1.2.06.03	Retribusi Pelayanan Pasar - Kios - LRA	
4.1.2.07	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA	
4.1.2.07.01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA	
4.1.2.07.02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA	
4.1.2.07.03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA	
4.1.2.07.04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA	
4.1.2.07.05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LRA	
4.1.2.07.06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA	
4.1.2.07.07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA	
4.1.2.07.08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA	
4.1.2.07.09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA	
4.1.2.07.10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA	
4.1.2.07.11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4 . 1 . 2 . 08	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA	
4 . 1 . 2 . 08 . 01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LRA	
4 . 1 . 2 . 08 . 02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LRA	
4 . 1 . 2 . 08 . 03	Alat Penyelamatan Jiwa - LRA	
4 . 1 . 2 . 09	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA	
4 . 1 . 2 . 09 . 01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LRA	
4 . 1 . 2 . 09 . 02	Penyediaan Peta Foto - LRA	
4 . 1 . 2 . 09 . 03	Penyediaan Peta Digital - LRA	
4 . 1 . 2 . 09 . 04	Penyediaan Peta Tematik - LRA	
4 . 1 . 2 . 09 . 05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LRA	
4 . 1 . 2 . 10	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA	
4 . 1 . 2 . 10 . 01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA	
4 . 1 . 2 . 11	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA	
4 . 1 . 2 . 11 . 01	Rumah Tangga - LRA	
4 . 1 . 2 . 11 . 02	Perkantoran - LRA	
4 . 1 . 2 . 11 . 03	Industri - LRA	
4 . 1 . 2 . 12	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA	
4 . 1 . 2 . 12 . 01	Pengujian Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya - LRA	
4 . 1 . 2 . 12 . 02	Pengujian dalam Keadaan Terbungkus - LRA	
4 . 1 . 2 . 13	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA	
4 . 1 . 2 . 13 . 01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LRA	
4 . 1 . 2 . 13 . 02	Pelatihan Teknis - LRA	
4 . 1 . 2 . 14	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA	
4 . 1 . 2 . 14 . 01	Pemanfaatan Ruang untuk Menara Telekomunikasi - LRA	
4 . 1 . 2 . 15	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA	
4 . 1 . 2 . 15 . 01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LRA	
4 . 1 . 2 . 15 . 02	Laboratorium - LRA	
4 . 1 . 2 . 15 . 03	Ruangan - LRA	
4 . 1 . 2 . 15 . 04	Kendaraan Bermotor - LRA	
4 . 1 . 2 . 16	Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA	
4 . 1 . 2 . 16 . 01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LRA	
4 . 1 . 2 . 16 . 02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LRA	
4 . 1 . 2 . 16 . 03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang Disediakan/Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah - LRA	
4 . 1 . 2 . 17	Retribusi Tempat Pelelangan - LRA	
4 . 1 . 2 . 17 . 01	Pelelangan Ikan - LRA	
4 . 1 . 2 . 17 . 02	pelelangan Ternak - LRA	
4 . 1 . 2 . 17 . 03	Pelelangan Hasil Bumi - LRA	
4 . 1 . 2 . 17 . 04	Pelelangan Hasil Hutan - LRA	
4 . 1 . 2 . 17 . 05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang Disediakan di Tempat Pelelangan - LRA	
4 . 1 . 2 . 18	Retribusi Terminal - LRA	
4 . 1 . 2 . 18 . 01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum - LRA	
4 . 1 . 2 . 18 . 02	Tempat Kegiatan Usaha - LRA	
4 . 1 . 2 . 18 . 03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LRA	
4 . 1 . 2 . 19	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA	
4 . 1 . 2 . 19 . 01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LRA	
4 . 1 . 2 . 20	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA	
4 . 1 . 2 . 20 . 01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LRA	
4 . 1 . 2 . 21	Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA	
4 . 1 . 2 . 21 . 01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sebelum Dipotong - LRA	
4 . 1 . 2 . 21 . 02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sesudah Dipotong - LRA	
4 . 1 . 2 . 22	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LRA	
4 . 1 . 2 . 22 . 01	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan - LRA	
4 . 1 . 2 . 23	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA	
4 . 1 . 2 . 23 . 01	Pelayanan Tempat Rekreasi - LRA	
4 . 1 . 2 . 23 . 02	Pelayanan Tempat Pariwisata - LRA	
4 . 1 . 2 . 23 . 03	Pelayanan Tempat Olahraga - LRA	
4 . 1 . 2 . 24	Retribusi Penyebangan Air - LRA	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.2.24.01	Pelayanan Penyebrangan Orang - LRA	
4.1.2.24.02	Pelayanan Penyebrangan Barang - LRA	
4.1.2.25	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA	
4.1.2.25.01	Penjualan Hasil Produksi Usaha - LRA	
4.1.2.26	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA	
4.1.2.26.01	Pemberian Izin Untuk Mendirikan Suatu Bangunan - LRA	
4.1.2.27	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA	
4.1.2.27.01	Pemberian Izin untuk melakukan Penjualan Minuman Beralkohol - LRA	
4.1.2.28	Retribusi Izin Gangguan - LRA	
4.1.2.28.01	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi - LRA	
4.1.2.28.02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan - LRA	
4.1.2.29	Retribusi Izin Trayek - LRA	
4.1.2.29.01	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LRA	
4.1.2.29.02	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LRA	
4.1.2.30	Retribusi Izin Perikanan - LRA	
4.1.2.30.01	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LRA	
4.1.2.30.02	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Badan - LRA	
4.1.2.31	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA	
4.1.2.31.01	Penggunaan Ruas Jalan Tertentu - LRA	
4.1.2.31.02	Penggunaan Koridor Tertentu -LRA	
4.1.2.31.03	Penggunaan Kawasan Tertentu pada Waktu Tertentu oleh Kendaraan Bermotor Perseorangan dan Barang - LRA	
4.1.2.32	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA	
4.1.2.32.01	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LRA	
4.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	K
4.1.3.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA	
4.1.3.01.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA	
4.1.3.01.02	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD - LRA	
4.1.3.01.03	Dst	
4.1.3.02	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA	
4.1.3.02.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMN - LRA	
4.1.3.02.02	Dst	
4.1.3.03	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA	
4.1.3.03.01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan - LRA	
4.1.3.03.02	Dst	
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	K
4.1.4.01	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA	
4.1.4.01.01	Hasil Penjualan Tanah - LRA	
4.1.4.01.02	Hasil Penjualan Peralatan/Mesin - LRA	
4.1.4.01.03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LRA	
4.1.4.01.04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LRA	
4.1.4.01.05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LRA	
4.1.4.02	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA	
4.1.4.02.01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA	
4.1.4.03	Penerimaan Jasa Giro - LRA	
4.1.4.03.01	Jasa Giro Kas Daerah - LRA	
4.1.4.03.02	Jasa Giro Bendahara - LRA	
4.1.4.03.03	Jasa Giro Dana Cadangan - LRA	
4.1.4.03.04	Dst	
4.1.4.04	Pendapatan Bunga - LRA	
4.1.4.04.01	Pendapatan Bunga Deposito - LRA	
4.1.4.04.02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LRA	
4.1.4.04.03	Dst	
4.1.4.05	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.4.05.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendaharawan - LRA	
4.1.4.05.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendaharawan - LRA	
4.1.4.06	Komis, Potongan dan Selsih Nilai Tukar Rupiah - LRA	
4.1.4.06.01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LRA	
4.1.4.06.02	Penerimaan Potongan dari - LRA	
4.1.4.06.03	Penerimaan Keuntungan Selsih Nilai Tukar Rupiah dari - LRA	
4.1.4.06.04	Dst	
4.1.4.07	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA	
4.1.4.07.01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pendidikan - LRA	
4.1.4.07.02	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kesehatan - LRA	
4.1.4.07.03	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum - LRA	
4.1.4.07.04	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perumahan Rakyat - LRA	
4.1.4.07.05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Penataan Ruang - LRA	
4.1.4.07.06	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perencanaan Pembangunan - LRA	
4.1.4.07.07	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perhubungan - LRA	
4.1.4.07.08	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Lingkungan Hidup - LRA	
4.1.4.07.09	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pertanahan - LRA	
4.1.4.07.10	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil - LRA	
4.1.4.07.11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak - LRA	
4.1.4.07.12	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera - LRA	
4.1.4.07.13	Dst...	
4.1.4.08	Pendapatan Denda Pajak - LRA	
4.1.4.08.01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LRA	
4.1.4.08.02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA	
4.1.4.08.03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA	
4.1.4.08.04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LRA	
4.1.4.08.05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LRA	
4.1.4.08.06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LRA	
4.1.4.08.07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LRA	
4.1.4.08.08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LRA	
4.1.4.08.09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LRA	
4.1.4.08.10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LRA	
4.1.4.08.11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LRA	
4.1.4.08.12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LRA	
4.1.4.08.13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LRA	
4.1.4.08.14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA	
4.1.4.08.15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA	
4.1.4.08.16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LRA	
4.1.4.09	Pendapatan Denda Retribusi - LRA	
4.1.4.09.01	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA	
4.1.4.09.02	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan LRA	
4.1.4.09.03	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA	
4.1.4.09.04	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - LRA	
4.1.4.09.05	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum LRA	
4.1.4.09.06	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pasar - LRA	
4.1.4.09.07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA	
4.1.4.09.08	Pendapatan Denda Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4 . 1 . 4 . 09 . 09	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 10	Pendapatan Denda Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kaku - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 11	Pendapatan Denda Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 13	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 14	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 16	Pendapatan Denda Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 17	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Pelelangan - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 19	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 20	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 21	Pendapatan Denda Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 22	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 24	Pendapatan Denda Retribusi Penyebrangan Air - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 25	Pendapatan Denda Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 26	Pendapatan Denda Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 27	Pendapatan Denda Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 28	Pendapatan Denda Retribusi Izin Gangguan - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 29	Pendapatan Denda Retribusi Izin Trayek - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 30	Pendapatan Denda Retribusi Izin Perikanan - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 31	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA	
4 . 1 . 4 . 09 . 32	Pendapatan Denda Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA	
4 . 1 . 4 . 10	Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LRA	
4 . 1 . 4 . 10 . 01	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LRA	
4 . 1 . 4 . 10 . 02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LRA	
4 . 1 . 4 . 10 . 03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LRA	
4 . 1 . 4 . 10 . 04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LRA	
4 . 1 . 4 . 11	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA	
4 . 1 . 4 . 11 . 01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA	
4 . 1 . 4 . 11 . 02	Dst	
4 . 1 . 4 . 12	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LRA	
4 . 1 . 4 . 12 . 01	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa - LRA	
4 . 1 . 4 . 12 . 02	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LRA	
4 . 1 . 4 . 12 . 03	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas KTP Musiman - LRA	
4 . 1 . 4 . 12 . 04	Dst	
4 . 1 . 4 . 13	Pendapatan dari Pengembalian	
4 . 1 . 4 . 13 . 01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LRA	
4 . 1 . 4 . 13 . 02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LRA	
4 . 1 . 4 . 13 . 03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LRA	
4 . 1 . 4 . 13 . 04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LRA	
4 . 1 . 4 . 13 . 05	Dst	
4 . 1 . 4 . 14	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LRA	
4 . 1 . 4 . 14 . 01	Fasilitas Sosial - LRA	
4 . 1 . 4 . 14 . 02	Fasilitas Umum - LRA	
4 . 1 . 4 . 14 . 03	Dst	
4 . 1 . 4 . 15	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA	
4 . 1 . 4 . 15 . 01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LRA	
4 . 1 . 4 . 15 . 02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LRA	
4 . 1 . 4 . 15 . 03	Dst	
4 . 1 . 4 . 16	Pendapatan dari Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA	
4 . 1 . 4 . 16 . 01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LRA	
4 . 1 . 4 . 16 . 02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan - LRA	
4 . 1 . 4 . 16 . 03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas - LRA	
4 . 1 . 4 . 16 . 04	Dst	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.1.4.17	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA	
4.1.4.17.01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LRA	
4.1.4.17.02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LRA	
4.1.4.18	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA	
4.1.4.18.01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LRA	
4.1.4.18.02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan - LRA	
4.1.4.18.03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LRA	
4.1.4.18.04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LRA	
4.1.4.19	Pendapatan Zakat - LRA	
4.1.4.19.01	Pendapatan Zakat - LRA	
4.1.4.19.02	Dst	
4.1.4.20	Pendapatan BLUD - LRA	
4.1.4.20.01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LRA	
4.1.4.20.02	Pendapatan Hibah BLUD - LRA	
4.1.4.20.03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA	
4.1.4.20.04	Pendapatan Lain-lain BLUD - LRA	
4.1.4.21	Hasil dari pengelolaan dana bergulir	
4.1.4.21.01	Hasil dari pengelolaan dana bergulir dari Kelompok Masyarakat..... - LRA	
4.1.4.21.02	Dst	
4.1.4.22	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	
4.1.4.22.01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	
4.2	PENDAPATAN TRANSFER - LRA	
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA	K
4.2.1.01	Bagi Hasil Pajak - LRA	
4.2.1.01.01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LRA	
4.2.1.01.02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LRA	
4.2.1.01.03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LRA	
4.2.1.01.04	Bagi Hasil dari PPh Pasal 25 dan Pasal 29 WP Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LRA	
4.2.1.01.05	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau - LRA	
4.2.1.01.06	Dst	
4.2.1.02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA	
4.2.1.02.01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LRA	
4.2.1.02.02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LRA	
4.2.1.02.03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LRA	
4.2.1.02.04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LRA	
4.2.1.02.05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LRA	
4.2.1.02.06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LRA	
4.2.1.02.07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LRA	
4.2.1.02.08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LRA	
4.2.1.02.09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LRA	
4.2.1.02.10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LRA	
4.2.1.02.11	Dst	
4.2.1.03	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA	
4.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LRA	
4.2.1.04	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA	
4.2.1.04.01	DAK Bidang Infrastruktur Jalan - LRA	
4.2.1.04.02	DAK Bidang Infrastruktur Irigasi - LRA	
4.2.1.04.03	DAK Bidang Infrastruktur Air Minum - LRA	
4.2.1.04.04	DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi - LRA	
4.2.1.04.05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LRA	
4.2.1.04.06	DAK Bidang Kehutanan - LRA	
4.2.1.04.07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman - LRA	
4.2.1.04.08	DAK Bidang Kesehatan - LRA	
4.2.1.04.09	DAK Bidang Kelsutan dan Perikanan - LRA	
4.2.1.04.10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LRA	
4.2.1.04.11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LRA	
4.2.1.04.12	DAK Bidang Perdagangan - LRA	
4.2.1.04.13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LRA	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.2.1.04.14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LRA	
4.2.1.04.15	DAK Bidang Pertanian - LRA	
4.2.1.04.16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LRA	
4.2.1.04.17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LRA	
4.2.1.04.18	DAK Bidang Pendidikan - LRA	
4.2.1.04.19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LRA	
4.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA	K
4.2.2.01	Dana Otonomi Khusus - LRA	
4.2.2.01.01	Dana Otonomi Khusus - LRA	
4.2.2.01.02	Dana Tambahan Infrastruktur - LRA	
4.2.2.02	Dana Keistimewaan - LRA	
4.2.2.02.01	Dana Keistimewaan - LRA	
4.2.2.03	Dana Penyesuaian - LRA	
4.2.2.03.01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LRA	
4.2.2.03.02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LRA	
4.2.2.03.03	Dana Insentif Daerah - LRA	
4.2.2.03.04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LRA	
4.2.2.03.05	Bantuan Operasional Sekolah - LRA	
4.2.2.03.06	Dst	
4.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	K
4.2.3.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA	
4.2.3.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA	
4.2.3.01.02	Dst	
4.2.3.02	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA	
4.2.3.02.01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA	
4.2.3.02.02	Dst	
4.2.3.03	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA	
4.2.3.03.01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA	
4.2.4	Bantuan Keuangan - LRA	K
4.2.4.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LRA	
4.2.4.01.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LRA	
4.2.4.01.02	Dst	
4.2.4.02	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA	
4.2.4.02.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA	
4.2.4.02.02	Dst	
4.2.4.03	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA	
4.2.4.03.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA	
4.2.4.03.02	Dst	
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA	
4.3.1	Pendapatan Hibah - LRA	K
4.3.1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA	
4.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	
4.3.1.01.02	Dst	
4.3.1.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	
4.3.1.02.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	
4.3.1.02.02	Dst	
4.3.1.03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA	
4.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA	
4.3.1.03.02	Dst	
4.3.1.04	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LRA	
4.3.1.04.01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LRA	
4.3.1.04.02	Pendapatan Hibah dari perorangan - LRA	
4.3.2	Dana Darurat - LRA	K
4.3.2.01	Dana Darurat - LRA	
4.3.2.01.01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LRA	
4.3.2.01.02	Dst	
4.3.3	Pendapatan Lainnya - LRA	K

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
4.3.3.01	Pendapatan Lainnya - LRA	
4.3.3.01.01	Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga - LRA	
4.3.3.01.02	Dst	
5	BELANJA	
5.1	BELANJA OPERASI	
5.1.1	Belanja Pegawai	D
5.1.1.01	Belanja Gaji dan Tunjangan	
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga	
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan	
5.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional	
5.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum	
5.1.1.01.06	Tunjangan Beras	
5.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	
5.1.1.01.08	Pembulatan Gaji	
5.1.1.01.09	Iuran Jaminan Kesehatan	
5.1.1.01.10	Uang Paket	
5.1.1.01.11	Tunjangan Badan Musyawarah	
5.1.1.01.12	Tunjangan Komisi	
5.1.1.01.13	Tunjangan Badan Anggaran	
5.1.1.01.14	Tunjangan Badan Kehormatan	
5.1.1.01.15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya	
5.1.1.01.16	Tunjangan Perumahan	
5.1.1.01.17	Uang Duka Wafat/Tewas	
5.1.1.01.18	Uang Jasa Pengabdian	
5.1.1.01.19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD	
5.1.1.01.20	Tunjangan Kesehatan DPRD	
5.1.1.01.21	Dst.....	
5.1.1.02	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	
5.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	
5.1.1.02.02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas	
5.1.1.02.03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja	
5.1.1.02.04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi	
5.1.1.02.05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	
5.1.1.03	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH	
5.1.1.03.01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD	
5.1.1.03.02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	
5.1.1.04	Blaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan	
5.1.1.04.01	Blaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan	
5.1.1.04.02	Blaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan	
5.1.1.04.03	Blaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan	
5.1.1.04.04	Blaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan	
5.1.1.04.05	Blaya Pemungutan PBB	
5.1.1.05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah	
5.1.1.05.01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LRA	
5.1.1.05.02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA	
5.1.1.05.03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA	
5.1.1.05.04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LRA	
5.1.1.05.05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LRA	
5.1.1.05.06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LRA	
5.1.1.05.07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LRA	
5.1.1.05.08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LRA	
5.1.1.05.09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LRA	
5.1.1.05.10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LRA	
5.1.1.05.11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LRA	
5.1.1.05.12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LRA	
5.1.1.05.13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LRA	
5.1.1.05.14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA	
5.1.1.05.15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA	
5.1.1.05.16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
	lahan dan bangunan - LRA	
5.1.1.05.17	Insentif Pemungutan Pajak Daerah	
5.1.1.06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	
5.1.1.06.01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LRA	
5.1.1.06.02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/Kebersihan - LRA	
5.1.1.06.03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Blaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA	
5.1.1.06.04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA	
5.1.1.06.05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA	
5.1.1.06.06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LRA	
5.1.1.06.07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA	
5.1.1.06.08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA	
5.1.1.06.09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Blaya Cetak Peta - LRA	
5.1.1.06.10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA	
5.1.1.06.11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LRA	
5.1.1.06.12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA	
5.1.1.06.13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LRA	
5.1.1.06.14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA	
5.1.1.06.15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA	
5.1.1.06.16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA	
5.1.1.06.17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LRA	
5.1.1.06.18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LRA	
5.1.1.06.19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LRA	
5.1.1.06.20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA	
5.1.1.06.21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LRA	
5.1.1.06.22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LRA	
5.1.1.06.23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA	
5.1.1.06.24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyebrangan Air - LRA	
5.1.1.06.25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA	
5.1.1.06.26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LRA	
5.1.1.06.27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA	
5.1.1.06.28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LRA	
5.1.1.06.29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LRA	
5.1.1.06.30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LRA	
5.1.1.06.31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LRA	
5.1.1.06.32	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA	
5.1.1.07	Uang Lembur	
5.1.1.07.01	Uang Lembur PNS	
5.1.1.07.02	Uang Lembur Non PNS	
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	D
5.1.2.01	Belanja Bahan Pakai Habis	
5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.1.2.01.02	Belanja Dokumen/Administrasi Tender	
5.1.2.01.03	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	
5.1.2.01.04	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	
5.1.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	
5.1.2.01.06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	
5.1.2.01.07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	
5.1.2.01.08	Belanja Pengisian Tabung Gas	
5.1.2.01.09	Dst.....	
5.1.2.02	Belanja Bahan/Material	
5.1.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	
5.1.2.02.02	Belanja Bahan/Bibit Tanaman	
5.1.2.02.03	Belanja Bibit Ternak	
5.1.2.02.04	Belanja Bahan obat-obatan	
5.1.2.02.05	Belanja Bahan Kimia	
5.1.2.02.06	Belanja Persediaan Makanan Pokok	
5.1.2.02.07	Dst.....	
5.1.2.03	Belanja Jasa Kantor	
5.1.2.03.01	Belanja Telepon	
5.1.2.03.02	Belanja Air	
5.1.2.03.03	Belanja Listrik	
5.1.2.03.04	Belanja Jasa Pengumuman Lelang/Pemenang Lelang	
5.1.2.03.05	Belanja Surat Kabar/Majalah	
5.1.2.03.06	Belanja Kawat/Faksimili/Internet	
5.1.2.03.07	Belanja Paket/Pengiriman	
5.1.2.03.08	Belanja Sertifikasi	
5.1.2.03.09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	
5.1.2.03.10	Belanja Jasa Administrasi Pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum	
5.1.2.03.11	Belanja Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	
5.1.2.03.12	Dst.....	
5.1.2.04	Belanja Premi Asuransi	
5.1.2.04.01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan	
5.1.2.04.02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	
5.1.2.04.03	Dst.....	
5.1.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	
5.1.2.05.01	Belanja Jasa Service	
5.1.2.05.02	Belanja Penggantian Suku Cadang	
5.1.2.05.03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	
5.1.2.05.04	Belanja Jasa KIR	
5.1.2.05.05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor	
5.1.2.05.06	Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
5.1.2.05.07	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	
5.1.2.05.08	Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi	
5.1.2.06	Belanja Cetak dan Penggandaan	
5.1.2.06.01	Belanja Cetak	
5.1.2.06.02	Belanja Penggandaan	
5.1.2.06.03	Dst.....	
5.1.2.07	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	
5.1.2.07.01	Belanja Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas	
5.1.2.07.02	Belanja Sewa Gedung/ Kantor/Tempat	
5.1.2.07.03	Belanja Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	
5.1.2.07.04	Belanja Sewa Tempat Parkir/Uang Tambat/Hanggar Sarana Mobilitas	
5.1.2.07.05	Dst.....	
5.1.2.08	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	
5.1.2.08.01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat	
5.1.2.08.02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air	
5.1.2.08.03	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Udara	
5.1.2.08.04	Dst ...	
5.1.2.09	Belanja Sewa Alat Berat	
5.1.2.09.01	Belanja Sewa Eskavator	
5.1.2.09.02	Belanja Sewa Buldoser	
5.1.2.09.03	Dst ...	
5.1.2.10	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	
5.1.2.10.01	Belanja Sewa Meja Kursi	
5.1.2.10.02	Belanja Sewa Komputer dan Printer	



KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.1.2.10.03	Belanja Sewa Proyektor	
5.1.2.10.04	Belanja Sewa Generator	
5.1.2.10.05	Belanja Sewa Tenda	
5.1.2.10.06	Belanja Sewa Pakaian Adat/Tradisional	
5.1.2.10.07	Dst.....	
5.1.2.11	Belanja Makanan dan Minuman	
5.1.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai	
5.1.2.11.02	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	
5.1.2.11.03	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	
5.1.2.11.04	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan	
5.1.2.11.05	Dst.....	
5.1.2.12	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	
5.1.2.12.01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH	
5.1.2.12.02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	
5.1.2.12.03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	
5.1.2.12.04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	
5.1.2.12.05	Belanja Pakaian Dinas Upeacara (PDU)	
5.1.2.12.06	Dst.....	
5.1.2.13	Belanja Pakaian Kerja	
5.1.2.13.01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	
5.1.2.13.02	Dst.....	
5.1.2.14	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	
5.1.2.14.01	Belanja Pakaian KORPRI	
5.1.2.14.02	Belanja Pakaian adat daerah	
5.1.2.14.03	Belanja Pakaian Batik Tradisional	
5.1.2.14.04	Belanja Pakaian Olahraga	
5.1.2.14.05	Dst.....	
5.1.2.15	Belanja Perjalanan Dinas	
5.1.2.15.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
5.1.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	
5.1.2.15.03	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	
5.1.2.16	Belanja Perjalanan Pindah Tugas	
5.1.2.16.01	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah	
5.1.2.16.02	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah	
5.1.2.17	Belanja Pemulangan Pegawai	
5.1.2.17.01	Belanja Pemulangan Pegawai yang Pensiun Dalam Daerah	
5.1.2.17.02	Belanja Pemulangan Pegawai yang Pensiun Luar Daerah	
5.1.2.17.03	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas	
5.1.2.18	Belanja Pemeliharaan	
5.1.2.18.01	Belanja Pemeliharaan Tanah	
5.1.2.18.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
5.1.2.18.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
5.1.2.18.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
5.1.2.18.05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	
5.1.2.18.06	Dst.....	
5.1.2.19	Belanja Jasa Konsultansi	
5.1.2.19.01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian	
5.1.2.19.02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	
5.1.2.19.03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan	
5.1.2.19.04	Dst.....	
5.1.2.20	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	
5.1.2.20.01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	
5.1.2.20.02	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga	
5.1.2.20.03	Dst.....	
5.1.2.21	Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	
5.1.2.21.01	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat	
5.1.2.21.02	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga	
5.1.2.21.03	Dst.....	
5.1.2.22	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	
5.1.2.22.01	Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3	
5.1.2.22.02	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1	
5.1.2.22.03	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2	
5.1.2.22.04	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.1.2.22.05	Dst	
5.1.2.23	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	
5.1.2.23.01	Belanja Kursus-kursus Singkat/ Pelatihan	
5.1.2.23.02	Belanja Sosialisasi	
5.1.2.23.03	Belanja Bimbingan Teknis	
5.1.2.23.04	Dst.....	
5.1.2.24	Belanja Honorarium Non Pegawai	
5.1.2.24.01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	
5.1.2.24.02	Moderator	
5.1.2.24.03	Dst.....	
5.1.2.25	Honorarium PNS	
5.1.2.25.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	
5.1.2.25.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	
5.1.2.25.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	
5.1.2.25.04	Honorarium PNS Lainnya	
5.1.2.25.05	Dst.....	
5.1.2.26	Honorarium Non PNS	
5.1.2.26.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	
5.1.2.26.02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	
5.1.2.26.03	Dst.....	
5.1.2.27	Uang untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	
5.1.2.27.01	Uang untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga	
5.1.2.27.02	Uang untuk Diberikan kepada Masyarakat	
5.1.2.27.03	Dst.....	
5.1.3	Belanja Bunga	D
5.1.3.01	Bunga Utang Pinjaman	
5.1.3.01.01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah	
5.1.3.01.02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya	
5.1.3.01.03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	
5.1.3.01.04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	
5.1.3.01.05	Bunga Utang Pinjaman kepada BUMD	
5.1.3.01.06	Bunga Utang Pinjaman kepada BUMN	
5.1.3.01.07	Bunga Utang Pinjaman Lainnya	
5.1.3.01.08	Dst.....	
5.1.3.02	Bunga Utang Obligasi	
5.1.3.02.01	Bunga Utang Obligasi	
5.1.3.02.02	Dst.....	
5.1.4	Belanja Subsidi	D
5.1.4.01	Belanja Subsidi	
5.1.4.01.01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5.1.4.01.02	Belanja Subsidi kepada BUMD	
5.1.4.01.03	Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya	
5.1.5	Belanja Hibah	D
5.1.5.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah	
5.1.5.01.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah	
5.1.5.02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya	
5.1.5.02.01	Hibah kepada Pemerintah Provinsi	
5.1.5.02.02	Hibah kepada Pemerintah Kabupaten	
5.1.5.02.03	Hibah kepada Pemerintah Kota	
5.1.5.03	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD	
5.1.5.03.01	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD	
5.1.5.03.02	Dst.....	
5.1.5.04	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat	
5.1.5.04.01	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat	
5.1.5.05	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	
5.1.5.05.01	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	
5.1.5.05.02	Dst ...	
5.1.5.06	Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar	
5.1.5.06.01	Belanja Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota....	
5.1.5.06.02	Dst.....	
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial	D

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.1.6.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	
5.1.6.01.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	
5.1.6.01.02	Dst.....	
5.1.6.02	Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat	
5.1.6.02.01	Belanja Bantuan Sosial kepada	
5.1.6.02.02	Dst.....	
5.2	BELANJA MODAL	
5.2.1	Belanja Modal Tanah	D
5.2.1.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan	
5.2.1.01.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kampung	
5.2.1.01.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Emplasmen	
5.2.1.01.03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kuburan	
5.2.1.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pertanian	
5.2.1.02.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami	
5.2.1.02.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Tegalan	
5.2.1.02.03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Ladang	
5.2.1.03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan	
5.2.1.03.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan	
5.2.1.04	Belanja Modal Pengadaan Kebun Campuran	
5.2.1.04.01	Belanja Modal Pengadaan Bidang Tanah Kebun Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan	
5.2.1.04.02	Belanja Modal Pengadaan Kebun Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain	
5.2.1.05	Belanja Modal Pengadaan Hutan	
5.2.1.05.01	Belanja Modal Pengadaan Hutan Lebat	
5.2.1.05.02	Belanja Modal Pengadaan Hutan Belukar	
5.2.1.05.03	Belanja Modal Pengadaan Hutan Tanaman Jenis	
5.2.1.05.04	Belanja Modal Pengadaan Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa	
5.2.1.05.05	Belanja Modal Pengadaan Hutan Untuk Penggunaan Khusus	
5.2.1.06	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan	
5.2.1.06.01	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan Tambak	
5.2.1.06.02	Belanja Modal Pengadaan Kolam Ikan Air Tawar	
5.2.1.07	Belanja Modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa	
5.2.1.07.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Rawa	
5.2.1.07.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Danau	
5.2.1.08	Belanja Modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak	
5.2.1.08.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Tandus	
5.2.1.08.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Rusak	
5.2.1.09	Belanja Modal Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	
5.2.1.09.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Alang-alang	
5.2.1.09.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Padang Rumput	
5.2.1.10	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain	
5.2.1.10.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Penggalian	
5.2.1.11	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung	
5.2.1.11.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Bangunan Perumahan/G. Tempat Tinggal	
5.2.1.11.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	
5.2.1.11.03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Industri	
5.2.1.11.04	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa	
5.2.1.11.05	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kosong	
5.2.1.11.06	Belanja Modal Pengadaan Tanah Peternakan	
5.2.1.11.07	Belanja Modal Pengadaan Tanah Bangunan Pengairan	
5.2.1.11.08	Belanja Modal Pengadaan Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan	
5.2.1.11.09	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lembiran/Bantaran/Lepelepe/Setren dst	
5.2.1.12	Belanja Modal Pengadaan Pertambangan	
5.2.1.12.01	Belanja Modal Pengadaan Pertambangan	
5.2.1.13	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	
5.2.1.13.01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga	
5.2.1.13.02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Parkir	
5.2.1.13.03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Penimbun Barang	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.1.13.04	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam	
5.2.1.13.05	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan	
5.2.1.13.06	Belanja Modal Pengadaan Tanah Lapangan Terbang	
5.2.1.13.07	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jalan	
5.2.1.13.08	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Air	
5.2.1.13.09	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Instalasi	
5.2.1.13.10	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jaringan	
5.2.1.13.11	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bersejarah	
5.2.1.13.12	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga	
5.2.1.13.13	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah	
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D
5.2.2.01	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat	
5.2.2.01.01	Belanja Modal Pengadaan Tractor	
5.2.2.01.02	Belanja Modal Pengadaan Grader	
5.2.2.01.03	Belanja Modal Pengadaan Excavator	
5.2.2.01.04	Belanja Modal Pengadaan Pile Driver	
5.2.2.01.05	Belanja Modal Pengadaan Hauler	
5.2.2.01.06	Belanja Modal Pengadaan Asphalt Equipment	
5.2.2.01.07	Belanja Modal Pengadaan Compacting Equipment	
5.2.2.01.08	Belanja Modal Pengadaan Aggregate & Concrete Equipment	
5.2.2.01.09	Belanja Modal Pengadaan Loader	
5.2.2.01.10	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengangkat	
5.2.2.01.11	Belanja Modal Pengadaan Mesin Proses	
5.2.2.02	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung	
5.2.2.02.01	Belanja Modal Pengadaan Dredger	
5.2.2.02.02	Belanja Modal Pengadaan Floating Excavator	
5.2.2.02.03	Belanja Modal Pengadaan Amphibi Dredger	
5.2.2.02.04	Belanja Modal Pengadaan Kapal Tarik	
5.2.2.02.05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Proses Agung	
5.2.2.03	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bantu	
5.2.2.03.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Penarik	
5.2.2.03.02	Belanja Modal Pengadaan Feeder	
5.2.2.03.03	Belanja Modal Pengadaan Compressor	
5.2.2.03.04	Belanja Modal Pengadaan Electric Generating Set	
5.2.2.03.05	Belanja Modal Pengadaan Pompa	
5.2.2.03.06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor	
5.2.2.03.07	Belanja Modal Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan	
5.2.2.03.08	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor	
5.2.2.03.09	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator	
5.2.2.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	
5.2.2.04.01	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	
5.2.2.04.02	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang	
5.2.2.04.03	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	
5.2.2.04.04	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus	
5.2.2.04.05	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua	
5.2.2.04.06	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	
5.2.2.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
5.2.2.05.01	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	
5.2.2.05.02	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang	
5.2.2.06	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor	
5.2.2.06.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang	
5.2.2.06.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang	
5.2.2.06.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Khusus	
5.2.2.07	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	
5.2.2.07.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang	
5.2.2.07.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang	
5.2.2.07.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
	KNUSUS	
5.2.2.08	Belanja Modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara	
5.2.2.08.01	Belanja Modal Pengadaan Kapal Terbang	
5.2.2.09	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin	
5.2.2.09.01	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi	
5.2.2.09.02	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah	
5.2.2.09.03	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik	
5.2.2.09.04	Belanja Modal Perkakas Bengkel Service	
5.2.2.09.05	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin	
5.2.2.09.06	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu	
5.2.2.09.07	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus	
5.2.2.09.08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Las	
5.2.2.09.09	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pabrik Es	
5.2.2.10	Belanja Modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin	
5.2.2.10.01	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam	
5.2.2.10.02	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik	
5.2.2.10.03	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service	
5.2.2.10.04	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengangkat	
5.2.2.10.05	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)	
5.2.2.10.06	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)	
5.2.2.10.07	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja	
5.2.2.10.08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi	
5.2.2.10.09	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang Kayu	
5.2.2.10.10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Tukang Kulit	
5.2.2.10.11	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting	
5.2.2.11	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur	
5.2.2.11.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur Universal	
5.2.2.11.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia	
5.2.2.11.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian	
5.2.2.11.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain	
5.2.2.11.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Kalibrasi	
5.2.2.11.06	Belanja Modal Pengadaan Oscilloscope	
5.2.2.11.07	Belanja Modal Pengadaan Universal Tester	
5.2.2.11.08	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur/Pembanding	
5.2.2.11.09	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur Lainnya	
5.2.2.11.10	Belanja Modal Pengadaan Alat Timbangan/Biora	
5.2.2.11.11	Belanja Modal Pengadaan Anak Timbangan/Blasa	
5.2.2.11.12	Belanja Modal Pengadaan Takaran Kering	
5.2.2.11.13	Belanja Modal Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL	
5.2.2.11.14	Belanja Modal Pengadaan Takaran Lutex/Getah Susu	
5.2.2.11.15	Belanja Modal Pengadaan Geles Takar Berbagai Kapasitas	
5.2.2.12	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan	
5.2.2.12.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	
5.2.2.12.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Panen/Pengolahan	
5.2.2.12.03	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengolahan Peternakan	
5.2.2.12.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian	
5.2.2.12.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Laboratorium Pertanian	
5.2.2.12.06	Belanja Modal Pengadaan Alat Prosesing	
5.2.2.12.07	Belanja Modal Pengadaan Alat Pasca Panen	
5.2.2.12.08	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengolahan Produksi Perikanan	
5.2.2.13	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	
5.2.2.13.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman	
5.2.2.13.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Panen	
5.2.2.13.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan	
5.2.2.13.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium	
5.2.2.13.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Penangkap Ikan	
5.2.2.14	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor	
5.2.2.14.01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Ketik	
5.2.2.14.02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah	
5.2.2.14.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)	
5.2.2.14.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	
5.2.2.14.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.2.15	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga	
5.2.2.15.01	Belanja Modal Pengadaan Meubelair	
5.2.2.15.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengukur Waktu	
5.2.2.15.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Pembersih	
5.2.2.15.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Pendingin	
5.2.2.15.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Dapur	
5.2.2.15.06	Belanja Modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	
5.2.2.15.07	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran	
5.2.2.16	Belanja Modal Pengadaan Komputer	
5.2.2.16.01	Belanja Modal Pengadaan Komputer Unit Jaringan	
5.2.2.16.02	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe	
5.2.2.16.03	Belanja Modal Pengadaan CPU	
5.2.2.16.04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer	
5.2.2.16.05	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer	
5.2.2.16.06	Belanja Modal Pengadaan UPS/Stabilizer	
5.2.2.16.07	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan	
5.2.2.16.08	Peralatan Personal Komputer	
5.2.2.16.09	Belanja Modal Pengadaan Server Komputer	
5.2.2.16.10	Belanja Modal Pengadaan Komputer Note Book	
5.2.2.16.11	Belanja Modal Pengadaan Printer	
5.2.2.16.12	Belanja Modal Pengadaan Monitor/Display	
5.2.2.16.13	Belanja Modal Pengadaan Scanner	
5.2.2.16.14	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer (Flash Disk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker)	
5.2.2.17	Belanja Modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
5.2.2.17.01	Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja Pejabat	
5.2.2.17.02	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat Pejabat	
5.2.2.17.03	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kerja Pejabat	
5.2.2.17.04	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat Pejabat	
5.2.2.17.05	Belanja Modal Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	
5.2.2.17.06	Belanja Modal Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	
5.2.2.17.07	Belanja Modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat	
5.2.2.18	Belanja Modal Pengadaan Alat Studio	
5.2.2.18.01	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Visual	
5.2.2.18.02	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film	
5.2.2.18.03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A	
5.2.2.18.04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Cetak	
5.2.2.18.05	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Computing	
5.2.2.18.06	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur	
5.2.2.19	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi	
5.2.2.19.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone	
5.2.2.19.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB	
5.2.2.19.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM	
5.2.2.19.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF	
5.2.2.19.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF	
5.2.2.19.06	Belanja Modal Pengadaan Alat Komunikasi Sosial	
5.2.2.19.07	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Sendi	
5.2.2.20	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar	
5.2.2.20.01	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW	
5.2.2.20.02	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW	
5.2.2.20.03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM	
5.2.2.20.04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar UHF	
5.2.2.20.05	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Pemancar SHF	
5.2.2.20.06	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena MF/MW	
5.2.2.20.07	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena HF/SW	
5.2.2.20.08	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena VHF/FM	
5.2.2.20.09	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena UHF	
5.2.2.20.10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena SHF/Parabola	
5.2.2.20.11	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF	
5.2.2.20.12	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF	
5.2.2.20.13	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF	
5.2.2.20.14	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF	
5.2.2.20.15	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microwave FPU	
5.2.2.20.16	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microwave Terestrial	
5.2.2.20.17	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Microwave TVRO	
5.2.2.20.18	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dummy Load	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5 . 2 . 2 . 20 . 19	Belanja Modal Pengadaan Switcher Antena	
5 . 2 . 2 . 20 . 20	Belanja Modal Pengadaan Switcher/Menara Antena	
5 . 2 . 2 . 20 . 21	Belanja Modal Pengadaan Feeder	
5 . 2 . 2 . 20 . 22	Belanja Modal Pengadaan Humidity Control	
5 . 2 . 2 . 20 . 23	Belanja Modal Pengadaan Program Input Equipment	
5 . 2 . 2 . 20 . 24	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF	
5 . 2 . 2 . 21	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran	
5 . 2 . 2 . 21 . 01	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Umum	
5 . 2 . 2 . 21 . 02	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Gigi	
5 . 2 . 2 . 21 . 03	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana	
5 . 2 . 2 . 21 . 04	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Mata	
5 . 2 . 2 . 21 . 05	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T	
5 . 2 . 2 . 21 . 06	Belanja Modal Pengadaan Alat Rontgen	
5 . 2 . 2 . 21 . 07	Belanja Modal Pengadaan Alat Farmasi	
5 . 2 . 2 . 21 . 08	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	
5 . 2 . 2 . 21 . 09	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Bagian penyakit Dalam	
5 . 2 . 2 . 21 . 10	Belanja Modal Pengadaan Mortuary	
5 . 2 . 2 . 21 . 11	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Anak	
5 . 2 . 2 . 21 . 12	Belanja Modal Pengadaan Poliklinik Set	
5 . 2 . 2 . 21 . 13	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh	
5 . 2 . 2 . 21 . 14	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)	
5 . 2 . 2 . 21 . 15	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Jantung	
5 . 2 . 2 . 21 . 16	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir	
5 . 2 . 2 . 21 . 17	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi	
5 . 2 . 2 . 21 . 18	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin	
5 . 2 . 2 . 21 . 19	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat	
5 . 2 . 2 . 21 . 20	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran JIwa	
5 . 2 . 2 . 21 . 21	Belanja Modal Pengadaan Alat Kedokteran Hewan	
5 . 2 . 2 . 21 . 22	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Bedah	
5 . 2 . 2 . 22	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan	
5 . 2 . 2 . 22 . 01	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan	
5 . 2 . 2 . 22 . 02	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis	
5 . 2 . 2 . 22 . 03	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut	
5 . 2 . 2 . 22 . 04	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara	
5 . 2 . 2 . 22 . 05	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian	
5 . 2 . 2 . 22 . 06	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga	
5 . 2 . 2 . 23	Belanja Modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium	
5 . 2 . 2 . 23 . 01	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air	
5 . 2 . 2 . 23 . 02	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 03	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia	
5 . 2 . 2 . 23 . 04	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika	
5 . 2 . 2 . 23 . 05	Belanja Modal Pengadaan Alat laboratorium Buatan/Geologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 06	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	
5 . 2 . 2 . 23 . 07	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia	
5 . 2 . 2 . 23 . 08	Belanja Modal Pengadaan Alat laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan	
5 . 2 . 2 . 23 . 09	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Cocom Tanam	
5 . 2 . 2 . 23 . 10	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik	
5 . 2 . 2 . 23 . 11	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A	
5 . 2 . 2 . 23 . 12	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum	
5 . 2 . 2 . 23 . 13	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A	
5 . 2 . 2 . 23 . 14	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran	
5 . 2 . 2 . 23 . 15	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 16	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia	
5 . 2 . 2 . 23 . 17	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A	
5 . 2 . 2 . 23 . 18	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 19	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 20	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 21	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Film	
5 . 2 . 2 . 23 . 22	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan	
5 . 2 . 2 . 23 . 23	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi	
5 . 2 . 2 . 23 . 24	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi	
5 . 2 . 2 . 23 . 25	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5 . 2 . 2 . 23 . 26	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika	
5 . 2 . 2 . 23 . 27	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 28	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan	
5 . 2 . 2 . 23 . 29	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pasir	
5 . 2 . 2 . 23 . 30	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan	
5 . 2 . 2 . 23 . 31	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola	
5 . 2 . 2 . 23 . 32	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Metalography	
5 . 2 . 2 . 23 . 33	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan	
5 . 2 . 2 . 23 . 34	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan	
5 . 2 . 2 . 23 . 35	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam	
5 . 2 . 2 . 23 . 36	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Matrologie	
5 . 2 . 2 . 23 . 37	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam	
5 . 2 . 2 . 23 . 38	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas	
5 . 2 . 2 . 23 . 39	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil	
5 . 2 . 2 . 23 . 40	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Tekstel	
5 . 2 . 2 . 23 . 41	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik	
5 . 2 . 2 . 23 . 42	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet	
5 . 2 . 2 . 23 . 43	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik	
5 . 2 . 2 . 23 . 44	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Keramik	
5 . 2 . 2 . 23 . 45	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa	
5 . 2 . 2 . 23 . 46	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian	
5 . 2 . 2 . 23 . 47	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A	
5 . 2 . 2 . 23 . 48	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B	
5 . 2 . 2 . 23 . 49	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya	
5 . 2 . 2 . 23 . 50	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium energi Surya	
5 . 2 . 2 . 23 . 51	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas	
5 . 2 . 2 . 23 . 52	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Oceanografi	
5 . 2 . 2 . 23 . 53	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan	
5 . 2 . 2 . 23 . 54	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan	
5 . 2 . 2 . 23 . 55	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi	
5 . 2 . 2 . 23 . 56	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Geofisika	
5 . 2 . 2 . 23 . 57	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Tambang	
5 . 2 . 2 . 23 . 58	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia	
5 . 2 . 2 . 23 . 59	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Industri	
5 . 2 . 2 . 23 . 60	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja	
5 . 2 . 2 . 23 . 61	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Kearsipan	
5 . 2 . 2 . 23 . 62	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis	
5 . 2 . 2 . 23 . 63	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya	
5 . 2 . 2 . 23 . 64	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A	
5 . 2 . 2 . 24	Belanja Modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah	
5 . 2 . 2 . 24 . 01	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Bahasa Indonesia	
5 . 2 . 2 . 24 . 02	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Matematika	
5 . 2 . 2 . 24 . 03	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Dasar	
5 . 2 . 2 . 24 . 04	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan	
5 . 2 . 2 . 24 . 05	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Menengah	
5 . 2 . 2 . 24 . 06	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas	
5 . 2 . 2 . 24 . 07	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : IPS	
5 . 2 . 2 . 24 . 08	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Agama Islam	
5 . 2 . 2 . 24 . 09	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Ketrampilan	
5 . 2 . 2 . 24 . 10	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Kesenian	
5 . 2 . 2 . 24 . 11	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : Olah Raga	
5 . 2 . 2 . 24 . 12	Belanja Modal Pengadaan Bidang Studi : PMP	
5 . 2 . 2 . 24 . 13	Belanja Modal Pengadaan Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain	
5 . 2 . 2 . 25	Belanja Modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	
5 . 2 . 2 . 25 . 01	Belanja Modal Pengadaan Analytical Instrument	
5 . 2 . 2 . 25 . 02	Belanja Modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.2.25.03	Belanja Modal Pengadaan General Laboratory Tool	
5.2.2.25.04	Belanja Modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor A	
5.2.2.25.05	Belanja Modal Pengadaan Glassware Plastic/Utensils	
5.2.2.25.06	Belanja Modal Pengadaan Laboratory Safety Equipment	
5.2.2.26	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	
5.2.2.26.01	Belanja Modal Pengadaan Radiation Detector	
5.2.2.26.02	Belanja Modal Pengadaan Modular Counting and Scientific	
5.2.2.26.03	Belanja Modal Pengadaan Assembly/Accounting System	
5.2.2.26.04	Belanja Modal Pengadaan Recorder Display	
5.2.2.26.05	Belanja Modal Pengadaan System/Power Supply	
5.2.2.26.06	Belanja Modal Pengadaan Measuring / Testing Device	
5.2.2.26.07	Belanja Modal Pengadaan Opto Electronics	
5.2.2.26.08	Belanja Modal Pengadaan Accelerator	
5.2.2.26.09	Belanja Modal Pengadaan Reactor Experimental System	
5.2.2.27	Belanja Modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	
5.2.2.27.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Ukur Fisika Kesehatan	
5.2.2.27.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesehatan Kerja	
5.2.2.27.03	Belanja Modal Pengadaan Proteksi Lingkungan	
5.2.2.27.04	Belanja Modal Pengadaan Meteorological Equipment	
5.2.2.27.05	Belanja Modal Pengadaan Sumber Radiasi	
5.2.2.28	Belanja Modal Pengadaan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	
5.2.2.28.01	Belanja Modal Pengadaan Radiation Application Equipment	
5.2.2.28.02	Belanja Modal Pengadaan Non Destructive Test (NDT) Device	
5.2.2.28.03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Umum Kedokteran /Klinik Nuklir	
5.2.2.28.04	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Hidrologi	
5.2.2.29	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
5.2.2.29.01	Belanja Modal Pengadaan Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah	
5.2.2.29.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara	
5.2.2.29.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	
5.2.2.29.04	Belanja Modal Pengadaan Laboratorium Lingkungan	
5.2.2.29.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang	
5.2.2.30	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	
5.2.2.30.01	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Towing Carriage	
5.2.2.30.02	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Wave Generator and Absorber	
5.2.2.30.03	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika Data Acquisition and Analyzing System	
5.2.2.30.04	Belanja Modal Pengadaan Cavitation Tunnel	
5.2.2.30.05	Belanja Modal Pengadaan Overhead Cranes	
5.2.2.30.06	Belanja Modal Pengadaan Peralatan umum	
5.2.2.30.07	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Model Ship Workshop	
5.2.2.30.08	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Propeller Model Workshop	
5.2.2.30.09	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Mechanical Workshop	
5.2.2.30.10	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Precision Mechanical Workshop	
5.2.2.30.11	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan Painting Shop	
5.2.2.30.12	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Ship Model Preparation Shop	
5.2.2.30.13	Belanja Modal Pengadaan Pemesinan : Electrical Workshop	
5.2.2.30.14	Belanja Modal Pengadaan MOB	
5.2.2.30.15	Belanja Modal Pengadaan Photo and Film Equipment	
5.2.2.31	Belanja Modal Pengadaan Senjata Api	
5.2.2.31.01	Belanja Modal Pengadaan Senjata Genggam	
5.2.2.31.02	Belanja Modal Senjata Pinggang	
5.2.2.31.03	Belanja Modal Senjata Behu/Senjata Laras Panjang	
5.2.2.31.04	Belanja Modal Senapan Mesin	
5.2.2.31.05	Belanja Modal Mortir	
5.2.2.31.06	Belanja Modal Anti Lapis Baja	
5.2.2.31.07	Belanja Modal Artileri Medan (Armed)	
5.2.2.31.08	Belanja Modal Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)	
5.2.2.31.09	Belanja Modal Peluru Kendali/Rudal	
5.2.2.31.10	Belanja Modal Kavaleri	
5.2.2.31.11	Belanja Modal Senjata Lain-lain	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.2.32	Belanja Modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api	
5.2.2.32.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan	
5.2.2.32.02	Belanja Modal Pengadaan Non Senjata Api	
5.2.2.33	Belanja Modal Pengadaan Senjata Sinar	
5.2.2.33.01	Belanja Modal Pengadaan Laser	
5.2.2.34	Belanja Modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	
5.2.2.34.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Bantu Kemanan	
5.2.2.34.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Perlindungan	
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	D
5.2.3.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	
5.2.3.01.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	
5.2.3.01.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang	
5.2.3.01.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel	
5.2.3.01.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi	
5.2.3.01.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium	
5.2.3.01.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Kesehatan	
5.2.3.01.07	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Oceanarium/Opsevatorium	
5.2.3.01.08	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah	
5.2.3.01.09	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	
5.2.3.01.10	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	
5.2.3.01.11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	
5.2.3.01.12	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	
5.2.3.01.13	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	
5.2.3.01.14	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool	
5.2.3.01.15	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	
5.2.3.01.16	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Pabrik	
5.2.3.01.17	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Stasiun Bus	
5.2.3.01.18	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak	
5.2.3.01.19	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan	
5.2.3.01.20	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Museum	
5.2.3.01.21	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar	
5.2.3.01.22	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengujian Kelaiikan	
5.2.3.01.23	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan	
5.2.3.01.24	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Tahanan	
5.2.3.01.25	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kramatorium	
5.2.3.01.26	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan	
5.2.3.01.27	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	
5.2.3.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
5.2.3.02.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I	
5.2.3.02.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II	
5.2.3.02.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan III	
5.2.3.02.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	
5.2.3.02.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Asrama	
5.2.3.02.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Hctel	
5.2.3.02.07	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Motel	
5.2.3.02.08	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun	
5.2.3.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara	
5.2.3.03.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai	
5.2.3.03.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara	
5.2.3.03.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara Telekomunikasi	
5.2.3.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah	
5.2.3.04.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Istana Peringatan	
5.2.3.04.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Adat	
5.2.3.04.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rumah Peningggalan Sejarah	
5.2.3.04.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Makam Sejarah	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.3.04.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah	
5.2.3.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan	
5.2.3.05.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Kemerdekaan	
5.2.3.05.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Pembangunan	
5.2.3.05.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan Lainnya	
5.2.3.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi	
5.2.3.06.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi Hindhu	
5.2.3.06.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi Budha	
5.2.3.06.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Candi Lainnya	
5.2.3.07	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Monumen/Bangunan Bersejarah lainnya	
5.2.3.07.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah	
5.2.3.07.02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan Monumen	
5.2.3.08	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan	
5.2.3.08.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Peringatan	
5.2.3.09	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu Titik Kontrol/Pasti	
5.2.3.09.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Tugu/Tanda Batas	
5.2.3.10	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu	
5.2.3.10.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat	
5.2.3.10.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu Tidak Bersuar	
5.2.3.11	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
5.2.3.11.01	Belanja Modal Pengadaan Runway/Threshold Light	
5.2.3.11.02	Belanja Modal Pengadaan Visual Approach Slope Indicator (VASI)	
5.2.3.11.03	Belanja Modal Pengadaan Approach Light	
5.2.3.11.04	Belanja Modal Pengadaan Runway Identification Light(Relis)	
5.2.3.11.05	Belanja Modal Pengadaan Signal	
5.2.3.11.06	Belanja Modal Pengadaan Flood Light	
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	D
5.2.4.01	Belanja Modal Pengadaan Jalan	
5.2.4.01.01	Belanja Modal Pengadaan Jalan Negara/Nasional	
5.2.4.01.02	Belanja Modal Pengadaan Jalan Propinsi	
5.2.4.01.03	Belanja Modal Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota	
5.2.4.01.04	Belanja Modal Pengadaan Jalan Desa	
5.2.4.01.05	Belanja Modal Pengadaan Jalan Khusus	
5.2.4.01.06	Belanja Modal Pengadaan Jalan Tol	
5.2.4.01.07	Belanja Modal Pengadaan Jalan Kereta	
5.2.4.01.08	Belanja Modal Pengadaan Landasan Pacu Pesawat Terbang	
5.2.4.02	Belanja Modal Pengadaan Jembatan	
5.2.4.02.01	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Negara/Nasional	
5.2.4.02.02	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Propinsi	
5.2.4.02.03	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Kabupaten/Kota	
5.2.4.02.04	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Desa	
5.2.4.02.05	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Khusus	
5.2.4.02.06	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Tol	
5.2.4.02.07	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Kereta Api	
5.2.4.02.08	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang	
5.2.4.02.09	Belanja Modal Pengadaan Jembatan Penyeberangan	
5.2.4.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi	
5.2.4.03.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk	
5.2.4.03.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Irigasi	
5.2.4.03.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Irigasi	
5.2.4.03.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Irigasi	
5.2.4.03.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Irigasi	
5.2.4.03.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi	
5.2.4.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut	
5.2.4.04.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk	
5.2.4.04.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pasang Surut	
5.2.4.04.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Surut	
5.2.4.04.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Surut	
5.2.4.04.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pasang Surut	
5.2.4.04.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Surut	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.4.04.07	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sawah Pasang Surut	
5.2.4.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Rawa	
5.2.4.05.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Pengembang Rawa dan Polder	
5.2.4.05.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengembalian Pasang Rawa	
5.2.4.05.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Rawa	
5.2.4.05.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Rawa	
5.2.4.05.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pasang Surut	
5.2.4.05.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Rawa	
5.2.4.05.07	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Sawah Pengembangan Rawa	
5.2.4.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	
5.2.4.06.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai	
5.2.4.06.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai	
5.2.4.06.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman	
5.2.4.06.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	
5.2.4.06.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	
5.2.4.06.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai	
5.2.4.07	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
5.2.4.07.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air	
5.2.4.07.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air	
5.2.4.07.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air	
5.2.4.07.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air	
5.2.4.07.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air	
5.2.4.07.06	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air	
5.2.4.08	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku	
5.2.4.08.01	Belanja Modal Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku	
5.2.4.08.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku	
5.2.4.08.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih	
5.2.4.08.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku	
5.2.4.08.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku	
5.2.4.09	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Kotor	
5.2.4.09.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor	
5.2.4.09.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor	
5.2.4.09.03	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor	
5.2.4.09.04	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor	
5.2.4.09.05	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor	
5.2.4.10	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air	
5.2.4.10.01	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Laut	
5.2.4.10.02	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Tawar	
5.2.4.11	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Minum/Air Bersih	
5.2.4.11.01	Belanja Modal Pengadaan Air Muka Tanah	
5.2.4.11.02	Belanja Modal Pengadaan Air Sumber /Mata Air	
5.2.4.11.03	Belanja Modal Pengadaan Air Tanah Dalam	
5.2.4.11.04	Belanja Modal Pengadaan Air Tanah Dangkal	
5.2.4.11.05	Belanja Modal Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya	
5.2.4.12	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor	
5.2.4.12.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor	
5.2.4.12.02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri	
5.2.4.12.03	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian	
5.2.4.13	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah	
5.2.4.13.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.4.13.02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	
5.2.4.14	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
5.2.4.14.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
5.2.4.15	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik	
5.2.4.15.01	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air	
5.2.4.15.02	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel	
5.2.4.15.03	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)	
5.2.4.15.04	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)	
5.2.4.15.05	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)	
5.2.4.15.06	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)	
5.2.4.15.07	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)	
5.2.4.15.08	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	
5.2.4.15.09	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)	
5.2.4.15.10	Belanja Modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)	
5.2.4.15.11	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/Gelombang Samudera (PLTSM)	
5.2.4.16	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik	
5.2.4.16.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk	
5.2.4.16.02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi	
5.2.4.16.03	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik	
5.2.4.17	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pertahanan	
5.2.4.17.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Radar	
5.2.4.18	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gas	
5.2.4.18.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Gas	
5.2.4.18.02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas	
5.2.4.19	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengaman	
5.2.4.19.01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir	
5.2.4.20	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air Minum	
5.2.4.20.01	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Pembawa	
5.2.4.20.02	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Induk Distribusi	
5.2.4.20.03	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi	
5.2.4.20.04	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air Minum Jaringan Sambungan Rumah	
5.2.4.21	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Listrik	
5.2.4.21.01	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Transmisi	
5.2.4.21.02	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Distribusi	
5.2.4.22	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon	
5.2.4.22.01	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon Di atas Tanah	
5.2.4.22.02	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah	
5.2.4.22.03	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon Didalam Air	
5.2.4.23	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Gas	
5.2.4.23.01	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Pipa Gas Transmisi	
5.2.4.23.02	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi	
5.2.4.23.03	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Pipa Dinas	
5.2.4.23.04	Belanja Modal Pengadaan Jaringan BBM	
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	D
5.2.5.01	Belanja Modal Pengadaan Buku	
5.2.5.01.01	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum	
5.2.5.01.02	Belanja Modal Pengadaan Buku Filsafat	
5.2.5.01.03	Belanja Modal Pengadaan Buku Keagamaan	
5.2.5.01.04	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Sosial	
5.2.5.01.05	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Bahasa	
5.2.5.01.06	Belanja Modal Pengadaan Buku Matematika & Pengetahuan alam	
5.2.5.01.07	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	
5.2.5.01.08	Belanja Modal Pengadaan Buku Arsitektur, Kesenian, Olah raga	
5.2.5.01.09	Belanja Modal Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
5.2.5.02	Belanja Modal Pengadaan Terbitan	
5.2.5.02.01	Belanja Modal Pengadaan Terbitan Berkala	
5.2.5.02.02	Belanja Modal Pengadaan Buku Laporan	
5.2.5.03	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan	
5.2.5.03.01	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Peta	
5.2.5.03.02	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Naskah (Manuskrip)	
5.2.5.03.03	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Musik	
5.2.5.03.04	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Karya Grafika (Graphic Material)	
5.2.5.03.05	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Three Dimensional Artifacts and Realita	
5.2.5.03.06	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Bentuk Micro (Microform)	
5.2.5.03.07	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Rekaman Suara	
5.2.5.03.08	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Berkas Komputer (Computer Files)	
5.2.5.03.09	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Film Bergerak dan Rekaman Video	
5.2.5.03.10	Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan Tarscalt	
5.2.5.04	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan	
5.2.5.04.01	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Pahatan	
5.2.5.04.02	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Lukisan	
5.2.5.04.03	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Alat Kesenian	
5.2.5.04.04	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Alat Olah Raga	
5.2.5.04.05	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Tanda Penghargaan	
5.2.5.04.06	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Maket dan Foto Dokumen	
5.2.5.04.07	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Benda-benda Bersejarah	
5.2.5.04.08	Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan Barang Kerajinan	
5.2.5.05	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya	
5.2.5.05.01	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Senam	
5.2.5.05.02	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Air	
5.2.5.05.03	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Udara	
5.2.5.05.04	Belanja Modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya	
5.2.5.06	Belanja Modal Pengadaan Hewan	
5.2.5.06.01	Belanja Modal Pengadaan Binatang Ternak	
5.2.5.06.02	Belanja Modal Pengadaan Binatang Unggas	
5.2.5.06.03	Belanja Modal Pengadaan Binatang Melata	
5.2.5.06.04	Belanja Modal Pengadaan Binatang Ikan	
5.2.5.06.05	Belanja Modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang	
5.2.5.06.06	Belanja Modal Pengadaan Hewan Pengamanan	
5.2.5.07	Belanja Modal Pengadaan Tanaman	
5.2.5.07.01	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Perkebunan	
5.2.5.07.02	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Hortikultura	
5.2.5.07.03	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Kehutanan	
5.2.5.07.04	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Hias	
5.2.5.07.05	Belanja Modal Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika	
5.2.5.08	Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi	
5.2.5.08.01	Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap Renovasi	
5.3	BELANJA TAK TERDUGA	
5.3.1	Belanja Tak Terduga	D
5.3.1.01	Belanja Tak Terduga	
5.3.1.01.01	Belanja Tak Terduga	
5.3.1.01.02	Belanja Tak Terduga Bencana Alam	
5.3.1.01.03	Bencana Tak Terduga Luar Biasa Lainnya	
6	TRANSFER	
6.1	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN	
6.1.1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	D
6.1.1.01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
	Kabupaten/Kota	
6.1.1.01.01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	
6.1.1.01.02	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Provinsi	
6.1.1.01.03	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
6.1.2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	D
6.1.2.01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa	
6.1.2.01.01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa	
6.1.2.01.02	Dst.....	
6.2	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN	
6.2.1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	D
6.2.1.01	Bantuan Keuangan ke Propinsi	
6.2.1.01.01	Bantuan Keuangan ke Propinsi	
6.2.1.02	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	
6.2.1.02.01	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	
6.2.2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	D
6.2.2.01	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	
6.2.2.01.01	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	
6.2.2.01.02	Dst.....	
6.2.3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	D
6.2.3.01	Bantuan Keuangan kepada Partai politik	
6.2.3.01.01	Bantuan Keuangan kepada Partai politik	
6.2.3.01.02	Dst.....	
6.2.4	Transfer Dana Otonomi Khusus	D
6.2.4.01	Transfer Dana Otonomi Khusus Kabupten Kota	
6.2.4.01.01	Transfer Dana Otonomi Khusus Kabupten Kota	
6.2.4.01.02	Dst.....	
7	PEMBIAYAAN	
7.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN	
7.1.1	Penggunaan SILPA	K
7.1.1.01	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya	
7.1.1.01.01	Penggunaan SILPA tahun sebelumnya	
7.1.1.02	Koreksi SILPA	
7.1.1.02.01	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	
7.1.1.02.02	Lain-lain	
7.1.2	Pencairan Dana Cadangan	K
7.1.2.01	Pencairan Dana Cadangan	
7.1.2.01.01	Pencairan Dana Cadangan	
7.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	K
7.1.3.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
7.1.3.01.01	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik Pemerintah/ BUMN	
7.1.3.01.02	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik daerah/ BUMD	
7.1.3.01.03	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik swasta	
7.1.4	Pinjaman Dalam Negeri	K
7.1.4.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank	
7.1.4.01.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank	
7.1.4.02	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
7.1.4.02.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	
7.1.4.03	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah	
7.1.4.03.01	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah	
7.1.4.04	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat	
7.1.4.04.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat	
7.1.4.05	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya	
7.1.4.05.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya	
7.1.4.06	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.1.4.06.01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
7.1.5	Penerimaan Kembali Piutang	K
7.1.5.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara	
7.1.5.01.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara	
7.1.5.02	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah	
7.1.5.02.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah	
7.1.5.03	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat	
7.1.5.03.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat	
7.1.5.04	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
7.1.5.04.01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
7.1.5.05	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya	
7.1.5.05.01	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya	
7.1.6	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	K
7.1.6.01	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan	
7.1.6.01.01	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan	
7.1.6.02	Penarikan Dana Bergulir	
7.1.6.02.01	Penarikan Dana Bergulir	
7.1.6.03	Pencairan Deposito Jangka Panjang	
7.1.6.03.01	Pencairan Deposito Jangka Panjang	
7.1.6.04	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	
7.1.6.04.01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	
7.1.7	Pinjaman Luar Negeri	K
7.1.7.01	Pinjaman Luar Negeri	
7.1.7.01.01	Pinjaman Luar Negeri	
7.1.8	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	K
7.1.8.01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	
7.1.8.01.01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	
7.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	
7.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	D
7.2.1.01	Pembentukan Dana Cadangan	
7.2.1.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	
7.2.2	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	D
7.2.2.01	Penyertaan Modal pada BUMN	
7.2.2.01.01	Penyertaan Modal pada BUMN	
7.2.2.02	Penyertaan Modal pada BUMD	
7.2.2.02.01	Penyertaan Modal pada BUMD	
7.2.2.03	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	
7.2.2.03.01	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	
7.2.3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	D
7.2.3.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank	
7.2.3.01.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank	
7.2.3.02	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	
7.2.3.02.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	
7.2.3.03	Pelunasan Obligasi Daerah	
7.2.3.03.01	Pelunasan Obligasi Daerah	
7.2.3.04	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
7.2.3.04.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
7.2.3.05	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya	
7.2.3.05.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya	
7.2.3.06	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota	
7.2.3.06.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota	
7.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	D
7.2.4.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
7.2.4.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara	
7.2.4.02	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah	
7.2.4.02.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah	
7.2.4.03	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
7.2.4.03.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
7.2.4.04	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
7.2.4.04.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
7.2.5	Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	D
7.2.5.01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan	
7.2.5.01.01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan	
7.2.5.02	Pembentukan Dana Bergulir	
7.2.5.02.01	Pembentukan Dana Bergulir	
7.2.5.03	Pembentukan Deposito Jangka Panjang	
7.2.5.03.01	Pembentukan Deposito Jangka Panjang	
7.2.5.04	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya	
7.2.5.04.01	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya	
7.2.6	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	D
7.2.6.01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	
7.2.6.01.01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	
7.2.7	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	D
7.2.7.01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	
7.2.7.01.01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	
7.3	SALDO ANGGARAN LEBIH	
7.3.1	Surplus/Defisit LRA	K
7.3.1.01	Surplus/Defisit LRA	
7.3.1.01.01	Surplus/Defisit LRA	
7.3.2	Pembiayaan Netto	K
7.3.2.01	Pembiayaan Netto	
7.3.2.01.01	Pembiayaan Netto	
7.3.3	SILPA/SIKPA	K
7.3.3.01	SILPA/SIKPA	
7.3.3.01.01	SILPA/SIKPA	
7.3.4	Perubahan SAL	K
7.3.4.01	Perubahan SAL	
7.3.4.01.01	Perubahan SAL	
8	PENDAPATAN - LO	
8.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah - LO	K
8.1.1.01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO	
8.1.1.01.01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO	
8.1.1.01.02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO	
8.1.1.01.03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO	
8.1.1.01.04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO	
8.1.1.01.05	PKB - Mobil Bus - Bus - LO	
8.1.1.01.06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO	
8.1.1.01.07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO	
8.1.1.01.08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO	
8.1.1.01.09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO	
8.1.1.01.10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO	
8.1.1.01.11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO	
8.1.1.02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO	
8.1.1.02.01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LO	
8.1.1.02.02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LO	
8.1.1.02.03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LO	
8.1.1.02.04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LO	
8.1.1.02.05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LO	
8.1.1.02.06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO	
8.1.1.02.07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO	
8.1.1.02.08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LO	
8.1.1.02.09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.1.02.10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO	
8.1.1.02.11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO	
8.1.1.03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.1.03.01	Pajak Bahan Bakar Premium - LO	
8.1.1.03.02	Pajak Bahan Bakar Pertamina - LO	
8.1.1.03.03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus - LO	
8.1.1.03.04	Pajak Bahan Bakar Solar - LO	
8.1.1.03.05	Pajak Bahan Bakar Gas - LO	
8.1.1.03.06	Dst	
8.1.1.04	Pajak Air Permukaan - LO	
8.1.1.04.01	Pajak Air Permukaan - LO	
8.1.1.05	Pajak Rokok - LO	
8.1.1.05.01	Pajak Rokok - LO	
8.1.1.06	Pajak Hotel - LO	
8.1.1.06.01	Hotel - LO	
8.1.1.06.02	Motel - LO	
8.1.1.06.03	Losmen - LO	
8.1.1.06.04	Gubuk Pariwisata - LO	
8.1.1.06.05	Wisma Pariwisata - LO	
8.1.1.06.06	Pesangrahan - LO	
8.1.1.06.07	Rumah Peningapan dan Sejenisnya - LO	
8.1.1.06.08	Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (sepuluh) - LO	
8.1.1.07	Pajak Restoran - LO	
8.1.1.07.01	Restoran - LO	
8.1.1.07.02	Rumah Makan - LO	
8.1.1.07.03	Kafetaria - LO	
8.1.1.07.04	Kantin - LO	
8.1.1.07.05	Warung - LO	
8.1.1.07.06	Bar - LO	
8.1.1.07.07	Jasa Boga/ Katering - LO	
8.1.1.08	Pajak Hiburan - LO	
8.1.1.08.01	Tontonan Film/Bioskop - LO	
8.1.1.08.02	Pegelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LO	
8.1.1.08.03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya - LO	
8.1.1.08.04	Pameran - LO	
8.1.1.08.05	Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan Sejenisnya - LO	
8.1.1.08.06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LO	
8.1.1.08.07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling - LO	
8.1.1.08.08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LO	
8.1.1.08.09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran (fitness center) - LO	
8.1.1.08.10	Pertandingan Olahraga - LO	
8.1.1.09	Pajak Reklame - LO	
8.1.1.09.01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LO	
8.1.1.09.02	Pajak Reklame Kain - LO	
8.1.1.09.03	Pajak Reklame Melekat/Stiker - LO	
8.1.1.09.04	Pajak Reklame Selebaran - LO	
8.1.1.09.05	Pajak Reklame Berjalan - LO	
8.1.1.09.06	Pajak Reklame Udara - LO	
8.1.1.09.07	Pajak Reklame Apung - LO	
8.1.1.09.08	Pajak Reklame Suara - LO	
8.1.1.09.09	Pajak Reklame Film/Slide - LO	
8.1.1.09.10	Pajak Reklame Peragaan - LO	
8.1.1.10	Pajak Penerangan Jalan - LO	
8.1.1.10.01	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri - LO	
8.1.1.10.02	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain - LO	
8.1.1.11	Pajak Parkir - LO	
8.1.1.11.01	Pajak Parkir - LO	
8.1.1.12	Pajak Air Tanah - LO	
8.1.1.12.01	Pajak Air Tanah - LO	
8.1.1.13	Pajak Sarang Burung Walet - LO	
8.1.1.13.01	Pajak Sarang Burung Walet - LO	
8.1.1.14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO	
8.1.1.14.01	Asbes - LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.1.14.02	Batu Tulis - LO	
8.1.1.14.03	Batu setengah permata - LO	
8.1.1.14.04	Batu Kapur - LO	
8.1.1.14.05	Batu Apung - LO	
8.1.1.14.06	Batu Permata - LO	
8.1.1.14.07	Bentonit - LO	
8.1.1.14.08	Dolomit - LO	
8.1.1.14.09	Feldspar - LO	
8.1.1.14.10	Garam Batu (Halite) - LO	
8.1.1.14.11	Grafit - LO	
8.1.1.14.12	Granit/Andesit - LO	
8.1.1.14.13	Gips - LO	
8.1.1.14.14	Kalsit - LO	
8.1.1.14.15	Kaolin - LO	
8.1.1.14.16	Leusit - LO	
8.1.1.14.17	Magnesit - LO	
8.1.1.14.18	Mika - LO	
8.1.1.14.19	Marmer - LO	
8.1.1.14.20	Nitrat - LO	
8.1.1.14.21	Opsidien - LO	
8.1.1.14.22	Oker - LO	
8.1.1.14.23	Pasir dan kerikil - LO	
8.1.1.14.24	Pasir Kuarsa - LO	
8.1.1.14.25	Perlit - LO	
8.1.1.14.26	Phospat - LO	
8.1.1.14.27	Taluk - LO	
8.1.1.14.28	Tanah Serap (Fullers earth) - LO	
8.1.1.14.29	Tanah Distome - LO	
8.1.1.14.30	Tanah Liat - LO	
8.1.1.14.31	Tawas (Alum) - LO	
8.1.1.14.32	Tras - LO	
8.1.1.14.33	Yarosif - LO	
8.1.1.14.34	Zeolit - LO	
8.1.1.14.35	Basal - LO	
8.1.1.14.36	Trakit - LO	
8.1.1.14.37	Mineral bukan Logam dan Lainnya - LO	
8.1.1.15	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO	
8.1.1.15.01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO	
8.1.1.16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LO	
8.1.1.16.01	BPHTB - Pemindahan Hak - LO	
8.1.1.16.02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LO	
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	K
8.1.2.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO	
8.1.2.01.01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LO	
8.1.2.01.02	Puskesmas keliling - LO	
8.1.2.01.03	Puskesmas pembantu - LO	
8.1.2.01.04	Balai Pengobatan - LO	
8.1.2.01.05	Rumah Sakit Umum Daerah - LO	
8.1.2.01.06	Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis yang Dimiliki dan/atau Dikelola oleh Pemda - LO	
8.1.2.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO	
8.1.2.02.01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari Sumbernya ke Lokasi Pembuangan Sementara - LO	
8.1.2.02.02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau Lokasi Pembuangan Sementara ke Lokasi Pembuangan/Pembuangan Akhir Sampah - LO	
8.1.2.02.03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LO	
8.1.2.03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO	
8.1.2.03.01	Kartu Tanda Penduduk - LO	
8.1.2.03.02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LO	
8.1.2.03.03	Kartu Identitas Kerja - LO	
8.1.2.03.04	Kartu Penduduk Sementara - LO	
8.1.2.03.05	Kartu Identitas Penduduk Musliman - LO	
8.1.2.03.06	Kartu Keluarga - LO	
8.1.2.03.07	Akta Catatan Sipil - LO	
8.1.2.04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO	
8.1.2.04.01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.2.04.02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LO	
8.1.2.05	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	
8.1.2.05.01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	
8.1.2.06	Retribusi Pelayanan Pasar - LO	
8.1.2.06.01	Retribusi Pelayanan Pasar - Pelataran - LO	
8.1.2.06.02	Retribusi Pelayanan Pasar - Los - LO	
8.1.2.06.03	Retribusi Pelayanan Pasar - Klos - LO	
8.1.2.07	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.2.07.01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO	
8.1.2.07.02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO	
8.1.2.07.03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO	
8.1.2.07.04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LO	
8.1.2.07.05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LO	
8.1.2.07.06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO	
8.1.2.07.07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO	
8.1.2.07.08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO	
8.1.2.07.09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO	
8.1.2.07.10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO	
8.1.2.07.11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO	
8.1.2.08	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO	
8.1.2.08.01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LO	
8.1.2.08.02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LO	
8.1.2.08.03	Alat Penyelamatan Jiwa - LO	
8.1.2.09	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO	
8.1.2.09.01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LO	
8.1.2.09.02	Penyediaan Peta Foto - LO	
8.1.2.09.03	Penyediaan Peta Digital - LO	
8.1.2.09.04	Penyediaan Peta Tematik - LO	
8.1.2.09.05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LO	
8.1.2.10	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO	
8.1.2.10.01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO	
8.1.2.11	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO	
8.1.2.11.01	Rumah Tangga - LO	
8.1.2.11.02	Perkantoran - LO	
8.1.2.11.03	Industri - LO	
8.1.2.12	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO	
8.1.2.12.01	Pengujian Alat-alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya - LO	
8.1.2.12.02	Pengujian dalam Keadaan Terbungkus - LO	
8.1.2.13	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO	
8.1.2.13.01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LO	
8.1.2.13.02	Pelatihan Teknis - LO	
8.1.2.14	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO	
8.1.2.14.01	Pemanfaatan Ruang untuk Menara Telekomunikasi - LO	
8.1.2.15	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO	
8.1.2.15.01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LO	
8.1.2.15.02	Laboratorium - LO	
8.1.2.15.03	Ruangan - LO	
8.1.2.15.04	Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.2.16	Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO	
8.1.2.16.01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LO	
8.1.2.16.02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LO	
8.1.2.16.03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang Disediakan/Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah - LO	
8.1.2.17	Retribusi Tempat Pelelangan - LO	
8.1.2.17.01	Pelelangan Ikan - LO	
8.1.2.17.02	pelelangan Ternak - LO	
8.1.2.17.03	Pelelangan Hasil Bumi - LO	
8.1.2.17.04	Pelelangan Hasil Hutan - LO	
8.1.2.17.05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang Disediakan di Tempat Pelelangan - LO	
8.1.2.18	Retribusi Terminal - LO	

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

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	K
8.1.4.01	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO	
8.1.4.01.01	Hasil Penjualan Tanah - LO	
8.1.4.01.02	Hasil Penjualan Peralatan/Mesin - LO	
8.1.4.01.03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LO	
8.1.4.01.04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LO	
8.1.4.01.05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LO	
8.1.4.02	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO	
8.1.4.02.01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO	
8.1.4.03	Penerimaan Jasa Giro - LO	
8.1.4.03.01	Jasa Giro Kas Daerah - LO	
8.1.4.03.02	Jasa Giro Kas Bendahara - LO	
8.1.4.03.03	Jasa Giro Dana Cadangan - LO	
8.1.4.03.04	Dst	
8.1.4.04	Pendapatan Bunga - LO	
8.1.4.04.01	Pendapatan Bunga Deposito - LO	
8.1.4.04.02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO	
8.1.4.04.03	Dst	
8.1.4.05	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO	
8.1.4.05.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LO	
8.1.4.05.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LO	
8.1.4.06	Komisi, Potongan dan Selsih Nilai Tukar Rupiah - LO	
8.1.4.06.01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LO	
8.1.4.06.02	Penerimaan Potongan dari - LO	
8.1.4.06.03	Penerimaan Keuntungan Selsih Nilai Tukar Rupiah dari - LO	
8.1.4.06.04	Dst	
8.1.4.07	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO	
8.1.4.07.01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pendidikan - LO	
8.1.4.07.02	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kesehatan - LO	
8.1.4.07.03	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum - LO	
8.1.4.07.04	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perumahan Rakyat - LO	
8.1.4.07.05	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Penataan Ruang - LO	
8.1.4.07.06	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perencanaan Pembangunan - LO	
8.1.4.07.07	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Perhubungan - LO	
8.1.4.07.08	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Lingkungan Hidup - LO	
8.1.4.07.09	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pertanahan - LO	
8.1.4.07.10	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Kependudukan dan Catatan Sipil - LO	
8.1.4.07.11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak - LO	
8.1.4.07.12	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera - LO	
8.1.4.07.13	Dst...	
8.1.4.08	Pendapatan Denda Pajak - LO	
8.1.4.08.01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.4.08.02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.4.08.03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO	
8.1.4.08.04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LO	
8.1.4.08.05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LO	
8.1.4.08.06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LO	
8.1.4.08.07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LO	
8.1.4.08.08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LO	
8.1.4.08.09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LO	
8.1.4.08.10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LO	
8.1.4.08.11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LO	
8.1.4.08.12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LO	
8.1.4.08.13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LO	
8.1.4.08.14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8 . 1 . 4 . 08 . 15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO	
8 . 1 . 4 . 08 . 16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO	
8 . 1 . 4 . 09	Pendapatan Denda Retribusi - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 01	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 02	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 03	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 04	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 05	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 06	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pasar - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 08	Pendapatan Denda Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 09	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 10	Pendapatan Denda Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 11	Pendapatan Denda Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 13	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 14	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 16	Pendapatan Denda Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 17	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Pelelangan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 19	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 20	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 21	Pendapatan Denda Retribusi Rumah Potong Hewan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 22	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 24	Pendapatan Denda Retribusi Penyebrangan Air - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 25	Pendapatan Denda Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 26	Pendapatan Denda Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 27	Pendapatan Denda Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 28	Pendapatan Denda Retribusi Izin Gangguan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 29	Pendapatan Denda Retribusi Izin Trayek - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 30	Pendapatan Denda Retribusi Izin Perikanan - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 31	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO	
8 . 1 . 4 . 09 . 32	Pendapatan Denda Retribusi Perpanjangan Izin Memppekarjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO	
8 . 1 . 4 . 10	Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO	
8 . 1 . 4 . 10 . 01	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LO	
8 . 1 . 4 . 10 . 02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LO	
8 . 1 . 4 . 10 . 03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LO	
8 . 1 . 4 . 10 . 04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LO	
8 . 1 . 4 . 11	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LO	
8 . 1 . 4 . 11 . 01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LO	
8 . 1 . 4 . 11 . 02	Dst	
8 . 1 . 4 . 12	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO	
8 . 1 . 4 . 12 . 01	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa - LO	
8 . 1 . 4 . 12 . 02	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LO	
8 . 1 . 4 . 12 . 03	Dst	
8 . 1 . 4 . 13	Pendapatan dari Pengembalian -LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LO	
8 . 1 . 4 . 13 . 04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.1.4.13.05	Pendapatan Dari Pengembalian Uang Muka - LO	
8.1.4.13.06	Dst	
8.1.4.14	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO	
8.1.4.14.01	Fasilitas Sosial - LO	
8.1.4.14.02	Fasilitas Umum - LO	
8.1.4.14.03	Dst	
8.1.4.15	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO	
8.1.4.15.01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LO	
8.1.4.15.02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LO	
8.1.4.15.03	Dst	
8.1.4.16	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - LO	
8.1.4.16.01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LO	
8.1.4.16.02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan - LO	
8.1.4.16.03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas - LO	
8.1.4.16.04	Dst	
8.1.4.17	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO	
8.1.4.17.01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LO	
8.1.4.17.02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LO	
8.1.4.18	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO	
8.1.4.18.01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LO	
8.1.4.18.02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan-LO	
8.1.4.18.03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LO	
8.1.4.18.04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LO	
8.1.4.19	Pendapatan Zakat - LO	
8.1.4.19.01	Pendapatan Zakat - LO	
8.1.4.19.02	Dst	
8.1.4.20	Pendapatan BLUD - LO	
8.1.4.20.01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO	
8.1.4.20.02	Pendapatan Hibah BLUD - LO	
8.1.4.20.03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO	
8.1.4.20.04	Pendapatan Lain-lain BLUD - LO	
8.1.4.21	Hasil dari pengelolaan dana bergulir	
8.1.4.21.01	Hasil dari pengelolaan dana bergulir dari Kelompok Masyarakat..... - LO	
8.1.4.21.02	Dst	
8.1.4.22	Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO	
8.1.4.22.01	Lain-lain PAD Yang Sah Lainnya - LO	
8.2	PENDAPATAN TRANSFER - LO	
8.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	K
8.2.1.01	Bagi Hasil Pajak - LO	
8.2.1.01.01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Pertambangan - LO	
8.2.1.01.02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perkebunan - LO	
8.2.1.01.03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan Sektor Perhutanan - LO	
8.2.1.01.04	Bagi Hasil dari PPh Pasal 25 dan Pasal 29 WP Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LO	
8.2.1.01.05	Bagi Hasil Cukai Hasil tembakau - LO	
8.2.1.01.06	Dst	
8.2.1.02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO	
8.2.1.02.01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LO	
8.2.1.02.02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LO	
8.2.1.02.03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LO	
8.2.1.02.04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LO	
8.2.1.02.05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LO	
8.2.1.02.06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LO	
8.2.1.02.07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LO	
8.2.1.02.08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LO	
8.2.1.02.09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LO	
8.2.1.02.10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LO	
8.2.1.02.11	Dst	
8.2.1.03	Dana Alokasi Umum (DAU) - LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
8.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LO	
8.2.1.04	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO	
8.2.1.04.01	DAK Bidang Infrastrukturu Jalan - LO	
8.2.1.04.02	DAK Bidang Infrastrukturu Irigasi - LO	
8.2.1.04.03	DAK Bidang Infrastrukturu Air Minum - LO	
8.2.1.04.04	DAK Bidang Infrastrukturu Sanitasi- LO	
8.2.1.04.05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LO	
8.2.1.04.06	DAK Bidang Kehutanan - LO	
8.2.1.04.07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LO	
8.2.1.04.08	DAK Bidang Kesehatan - LO	
8.2.1.04.09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LO	
8.2.1.04.10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LO	
8.2.1.04.11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LO	
8.2.1.04.12	DAK Bidang Perdagangan - LO	
8.2.1.04.13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LO	
8.2.1.04.14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LO	
8.2.1.04.15	DAK Bidang Pertanian - LO	
8.2.1.04.16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LO	
8.2.1.04.17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LO	
8.2.1.04.18	DAK Bidang Pendidikan - LO	
8.2.1.04.19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LO	
8.2.2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	K
8.2.2.01	Dana Otonomi Khusus - LO	
8.2.2.01.01	Dana Otonomi Khusus - LO	
8.2.2.01.02	Dana Tambahan Infrastruktur - LO	
8.2.2.02	Dana Keistimewaan - LO	
8.2.2.02.01	Dana Keistimewaan - LO	
8.2.2.03	Dana Penyesuaian - LO	
8.2.2.03.01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LO	
8.2.2.03.02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LO	
8.2.2.03.03	Dana Insentif Daerah - LO	
8.2.2.03.04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LO	
8.2.2.03.05	Bantuan Operasional Sekolah - LO	
8.2.2.03.06	Dst	
8.2.3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	K
8.2.3.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO	
8.2.3.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO	
8.2.3.01.02	Dst	
8.2.3.02	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO	
8.2.3.02.01	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO	
8.2.3.02.02	Dst	
8.2.3.03	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LO	
8.2.3.03.01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LO	
8.2.4	Bantuan Keuangan - LO	K
8.2.4.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO	
8.2.4.01.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LO	
8.2.4.01.02	Dst	
8.2.4.02	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO	
8.2.4.02.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO	
8.2.4.02.02	Dst	
8.2.4.03	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LO	
8.2.4.03.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LO	
8.2.4.03.02	Dst	
8.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	
8.3.1	Pendapatan Hibah - LO	K
8.3.1.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	
8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	
8.3.1.01.02	Dst	
8.3.1.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO	
8.3.1.02.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO	
8.3.1.02.02	Dst	
8.3.1.03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
	Negeri - LO	
8.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO	
8.3.1.03.02	Dst	
8.3.1.04	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO	
8.3.1.04.01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LO	
8.3.1.04.02	Pendapatan Hibah dari kelompok perorangan - LO	
8.3.2	Dana Darurat - LO	K
8.3.2.01	Dana Darurat - LO	
8.3.2.01.01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO	
8.3.2.01.02	Dst	
8.3.3	Pendapatan Lainnya - LO	K
8.3.3.01	Pendapatan Lainnya - LO	
8.3.3.01.01	Pendapatan Lainnya - LO	
8.3.3.01.02	Dst	
8.4	SURPLUS NON OPERASIONAL - LO	
8.4.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	K
8.4.1.01	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	
8.4.1.01.01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO	
8.4.1.01.02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO	
8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO	
8.4.1.01.04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO	
8.4.1.01.05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO	
8.4.1.01.06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	
8.4.1.01.07	Dst	
8.4.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	K
8.4.2.01	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	
8.4.2.01.01	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO	
8.4.2.01.02	Surplus Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO	
8.4.2.01.03	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi - LO	
8.4.2.01.04	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO	
8.4.2.01.05	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO	
8.4.2.01.06	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO	
8.4.2.01.07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO	
8.4.2.01.08	Dst	
8.4.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	K
8.4.3.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
8.4.3.01.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
8.4.3.01.02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO	
8.5	PENDAPATAN LUAR BIASA - LO	
8.5.1	Pendapatan Luar Biasa - LO	K
8.5.1.01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO	
8.5.1.01.01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO	
9	BEBAN	
9.1	BEBAN OPERASI	
9.1.1	Beban Pegawai - LO	D
9.1.1.01	Beban Gaji dan Tunjangan - LO	
9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO	
9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga - LO	
9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan - LO	
9.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional - LO	
9.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum - LO	
9.1.1.01.06	Tunjangan Beras - LO	
9.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.1.01.08	Pembulatan Gaji - LO	
9.1.1.01.09	Iuran Jaminan Kesehatan - LO	
9.1.1.01.10	Uang Paket - LO	
9.1.1.01.11	Tunjangan Badan Musyawarah - LO	
9.1.1.01.12	Tunjangan Komisi - LO	
9.1.1.01.13	Tunjangan Badan Anggaran - LO	
9.1.1.01.14	Tunjangan Badan Kehormatan - LO	
9.1.1.01.15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya - LO	
9.1.1.01.16	Tunjangan Perumahan - LO	
9.1.1.01.17	Uang Duka Wafat/Tewas - LO	
9.1.1.01.18	Uang Jasa Pengabdian - LO	
9.1.1.01.19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD - LO	
9.1.1.01.20	Tunjangan Kesehatan DPRD - LO	
9.1.1.02	Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO	
9.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja - LO	
9.1.1.02.02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas - LO	
9.1.1.02.03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja - LO	
9.1.1.02.04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi - LO	
9.1.1.02.05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja - LO	
9.1.1.03	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO	
9.1.1.03.01	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD - LO	
9.1.1.03.02	Beban Penunjang Operasional KDH/WKDH - LO	
9.1.1.04	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO	
9.1.1.04.01	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan - LO	
9.1.1.04.02	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan - LO	
9.1.1.04.03	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan - LO	
9.1.1.04.04	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkotaan dan Pedesaan - LO	
9.1.1.04.05	Beban Pemungutan PBB - LO	
9.1.1.05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah	
9.1.1.05.01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LO	
9.1.1.05.02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO	
9.1.1.05.03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO	
9.1.1.05.04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LO	
9.1.1.05.05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LO	
9.1.1.05.06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LO	
9.1.1.05.07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LO	
9.1.1.05.08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LO	
9.1.1.05.09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LO	
9.1.1.05.10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LO	
9.1.1.05.11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LO	
9.1.1.05.12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LO	
9.1.1.05.13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LO	
9.1.1.05.14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO	
9.1.1.05.15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO	
9.1.1.05.16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO	
9.1.1.05.17	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - LO	
9.1.1.06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	
9.1.1.06.01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LO	
9.1.1.06.02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/Kebersihan - LO	
9.1.1.06.03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Blaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO	
9.1.1.06.04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO	
9.1.1.06.05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	
9.1.1.06.06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LO	
9.1.1.06.07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LO	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.1.06.08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO	
9.1.1.06.09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Blaya Cetak Peta - LO	
9.1.1.06.10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO	
9.1.1.06.11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LO	
9.1.1.06.12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO	
9.1.1.06.13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LO	
9.1.1.06.14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO	
9.1.1.06.15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LO	
9.1.1.06.16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO	
9.1.1.06.17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LO	
9.1.1.06.18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LO	
9.1.1.06.19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LO	
9.1.1.06.20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesangrahan/ Villa - LO	
9.1.1.06.21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LO	
9.1.1.06.22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LO	
9.1.1.06.23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga - LO	
9.1.1.06.24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyebrangan Air - LO	
9.1.1.06.25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO	
9.1.1.06.26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LO	
9.1.1.06.27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO	
9.1.1.06.28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LO	
9.1.1.06.29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LO	
9.1.1.06.30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LO	
9.1.1.06.31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LO	
9.1.1.06.32	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (TMTA) - LO	
9.1.1.07	Uang Lembur - LO	
9.1.1.07.01	Uang Lembur PNS - LO	
9.1.1.07.02	Uang Lembur Non PNS - LO	
9.1.2	Beban Barang dan Jasa	D
9.1.2.01	Beban Bahan Pakai Habis	
9.1.2.01.01	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	
9.1.2.01.02	Beban Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	
9.1.2.01.03	Beban Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	
9.1.2.01.04	Beban Persediaan Perangko, Material dan Benda Pos Lainnya	
9.1.2.01.05	Beban Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih	
9.1.2.01.06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	
9.1.2.01.07	Beban Persediaan Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran	
9.1.2.01.08	Beban Persediaan Pengisian Isi Tabung Gas	
9.1.2.01.09	Dst	
9.1.2.02	Beban Persediaan Bahan/ Material	
9.1.2.02.01	Beban Persediaan Bahan Baku Bangunan	
9.1.2.02.02	Beban Persediaan Bahan/Bibit Tanaman	
9.1.2.02.03	Beban Persediaan Bibit Ternak	
9.1.2.02.04	Beban Persediaan Bahan Obat-obatan	
9.1.2.02.05	Beban Persediaan Bahan Kimia	
9.1.2.02.06	Beban Persediaan Makanan Pokok	
9.1.2.02.07	Dst	
9.1.2.03	Beban Jasa Kantor	
9.1.2.03.01	Beban Jasa telepon	
9.1.2.03.02	Beban Jasa air	
9.1.2.03.03	Beban Jasa listrik	
9.1.2.03.04	Beban Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.2.03.05	Beban Jasa Surat Kabar/Majalah	
9.1.2.03.06	Beban Jasa Kawat/Faksimili/Internet	
9.1.2.03.07	Beban Jasa Paket/Pengiriman	
9.1.2.03.08	Beban Jasa Sertifikasi	
9.1.2.03.09	Beban Jasa Transaksi Keuangan	
9.1.2.03.10	Beban Jasa Administrasi Pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum	
9.1.2.03.11	Beban Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	
9.1.2.03.12	Dst	
9.1.2.04	Beban Premi Asuransi	
9.1.2.04.01	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan	
9.1.2.04.02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah	
9.1.2.04.03	Dst.....	
9.1.2.05	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor	
9.1.2.05.01	Beban Jasa Service	
9.1.2.05.02	Beban Penggantian Suku Cadang	
9.1.2.05.03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	
9.1.2.05.04	Beban Jasa KIR	
9.1.2.05.05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor	
9.1.2.05.06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
9.1.2.05.07	Beban Surat Tanda Nomor Kendaraan	
9.1.2.05.08	Beban Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi	
9.1.2.06	Beban Cetak dan Penggandaan	
9.1.2.06.01	Beban Cetak	
9.1.2.06.02	Beban Penggandaan	
9.1.2.06.03	Dst	
9.1.2.07	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	
9.1.2.07.01	Beban Sewa Rumah Jabatan/Rumah Dinas	
9.1.2.07.02	Beban Sewa Gedung/ Kantor/Tempat	
9.1.2.07.03	Beban Sewa Ruang Rapat/Pertemuan	
9.1.2.07.04	Beban Sewa Tempat Parkir/Uang Tambat/Hanggar Sarana Mobilitas	
9.1.2.07.05	Dst	
9.1.2.08	Beban Sewa Sarana Mobilitas	
9.1.2.08.01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat	
9.1.2.08.02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air	
9.1.2.08.03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara	
9.1.2.08.04	Dst ...	
9.1.2.09	Beban Sewa Alat Berat	
9.1.2.09.01	Beban Sewa Eskavator	
9.1.2.09.02	Beban Sewa Bulldoser	
9.1.2.09.03	Dst ...	
9.1.2.10	Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	
9.1.2.10.01	Beban Sewa Meja Kursi	
9.1.2.10.02	Beban Sewa Komputer dan Printer	
9.1.2.10.03	Beban Sewa Proyektor	
9.1.2.10.04	Beban Sewa Generator	
9.1.2.10.05	Beban Sewa Tenda	
9.1.2.10.06	Beban Sewa Pakaian Adat/Tradisional	
9.1.2.10.07	Dst	
9.1.2.11	Beban Makanan dan Minuman	
9.1.2.11.01	Beban Makanan dan Minuman Harian Pegawai	
9.1.2.11.02	Beban Makanan dan Minuman Rapat	
9.1.2.11.03	Beban Makanan dan Minuman Tamu	
9.1.2.11.04	Beban Makanan dan Minuman Pelatihan	
9.1.2.11.05	Dst ...	
9.1.2.12	Beban Pakaian Dinas dan Atributnya	
9.1.2.12.01	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH	
9.1.2.12.02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)	
9.1.2.12.03	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	
9.1.2.12.04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)	
9.1.2.12.05	Beban Pakaian Dinas Upeacara (PDU)	
9.1.2.12.06	Dst ...	
9.1.2.13	Beban Pakaian Kerja	
9.1.2.13.01	Beban Pakaian kerja lapangan	







KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9 . 1 . 2 . 13 . 02	Dst ...	
9 . 1 . 2 . 14	Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	
9 . 1 . 2 . 14 . 01	Beban Pakaian KORPRI	
9 . 1 . 2 . 14 . 02	Beban Pakaian Adat Daerah	
9 . 1 . 2 . 14 . 03	Beban Pakaian Batik Tradisional	
9 . 1 . 2 . 14 . 04	Beban Pakaian Olahraga	
9 . 1 . 2 . 14 . 05	Dst ...	
9 . 1 . 2 . 15	Beban Perjalanan Dinas	
9 . 1 . 2 . 15 . 01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
9 . 1 . 2 . 15 . 02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah	
9 . 1 . 2 . 15 . 03	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri	
9 . 1 . 2 . 16	Beban Perjalanan Pindah Tugas	
9 . 1 . 2 . 16 . 01	Beban Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah	
9 . 1 . 2 . 16 . 02	Beban Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah	
9 . 1 . 2 . 17	Beban Pemulangan Pegawai	
9 . 1 . 2 . 17 . 01	Beban Pemulangan Pegawai yang Pensiun Dalam Daerah	
9 . 1 . 2 . 17 . 02	Beban Pemulangan Pegawai yang Pensiun Luar Daerah	
9 . 1 . 2 . 17 . 03	Beban Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas	
9 . 1 . 2 . 18	Beban Pemeliharaan	
9 . 1 . 2 . 18 . 01	Beban Pemeliharaan Tanah	
9 . 1 . 2 . 18 . 02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
9 . 1 . 2 . 18 . 03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
9 . 1 . 2 . 18 . 04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
9 . 1 . 2 . 18 . 05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	
9 . 1 . 2 . 18 . 06	Dst.....	
9 . 1 . 2 . 19	Beban Jasa Konsultasi	
9 . 1 . 2 . 19 . 01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian	
9 . 1 . 2 . 19 . 02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan	
9 . 1 . 2 . 19 . 03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan	
9 . 1 . 2 . 19 . 04	Dst ...	
9 . 1 . 2 . 20	Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	
9 . 1 . 2 . 20 . 01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	
9 . 1 . 2 . 20 . 02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga	
9 . 1 . 2 . 20 . 03	Dst.....	
9 . 1 . 2 . 21	Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	
9 . 1 . 2 . 21 . 01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat	
9 . 1 . 2 . 21 . 02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga	
9 . 1 . 2 . 21 . 03	Dst ...	
9 . 1 . 2 . 22	Beban Beasiswa Pendidikan PNS	
9 . 1 . 2 . 22 . 01	Beban Beasiswa Tugas Belajar D3	
9 . 1 . 2 . 22 . 02	Beban Beasiswa Tugas Belajar S1	
9 . 1 . 2 . 22 . 03	Beban Beasiswa Tugas Belajar S2	
9 . 1 . 2 . 22 . 04	Beban Beasiswa Tugas Belajar S3	
9 . 1 . 2 . 22 . 05	Dst	
9 . 1 . 2 . 23	Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS	
9 . 1 . 2 . 23 . 01	Beban Kursus-kursus Singkat/ Pelatihan	
9 . 1 . 2 . 23 . 02	Beban Sosialisasi	
9 . 1 . 2 . 23 . 03	Beban Bimbingan Teknis	
9 . 1 . 2 . 23 . 04	Dst	
9 . 1 . 2 . 24	Beban Honorarium Non Pegawai	
9 . 1 . 2 . 24 . 01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	
9 . 1 . 2 . 24 . 02	Moderator	
9 . 1 . 2 . 24 . 03	Dst.....	
9 . 1 . 2 . 25	Honorarium PNS - LO	
9 . 1 . 2 . 25 . 01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan - LO	
9 . 1 . 2 . 25 . 02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa - LO	
9 . 1 . 2 . 25 . 03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO	
9 . 1 . 2 . 25 . 04	Honorarium PNS Lainnya - LO	
9 . 1 . 2 . 26	Honorarium Non PNS - LO	
9 . 1 . 2 . 26 . 01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber - LO	
9 . 1 . 2 . 26 . 02	Honorarium Pegawai Honorar/tidak tetap - LO	
9 . 1 . 2 . 27	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	
9 . 1 . 2 . 27 . 01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga	

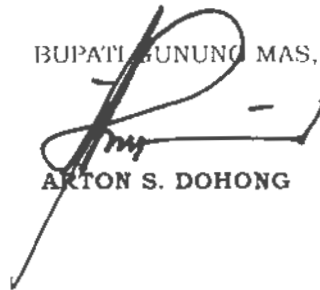
KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.2.27.02	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat	
9.1.3	Beban Bunga	D
9.1.3.01	Beban Bunga Utang Pinjaman	
9.1.3.01.01	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah	
9.1.3.01.02	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
9.1.3.01.03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	
9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	
9.1.3.01.05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya	
9.1.3.01.06	Dst	
9.1.3.02	Beban Bunga Utang Obligasi	
9.1.3.02.01	Beban Bunga Utang Obligasi	
9.1.3.02.02	Dst	
9.1.4	Beban Subsidi	D
9.1.4.01	Beban Subsidi	
9.1.4.01.01	Beban Subsidi kepada BUMN	
9.1.4.01.02	Beban Subsidi kepada BUMD	
9.1.4.01.03	Beban Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya	
9.1.4.01.04	Dst	
9.1.5	Beban Hibah	D
9.1.5.01	Beban Hibah kepada Pemerintah	
9.1.5.01.01	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah	
9.1.5.02	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
9.1.5.02.01	Beban Hibah kepada Pemerintah Provinsi	
9.1.5.02.02	Beban Hibah kepada Pemerintah Kabupaten	
9.1.5.02.03	Beban Hibah kepada Pemerintah Kota	
9.1.5.03	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD	
9.1.5.03.01	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD	
9.1.5.03.02	Dst	
9.1.5.04	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat	
9.1.5.04.01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat	
9.1.5.05	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	
9.1.5.05.01	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	
9.1.5.05.02	Dst ...	
9.1.5.06	Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar	
9.1.5.06.01	Beban Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di kabupaten/kota....	
9.1.5.06.05	Dst ...	
9.1.6	Beban Bantuan Sosial	D
9.1.6.01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	
9.1.6.01.01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ...	
9.1.6.01.02	Dst	
9.1.6.02	Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat	
9.1.6.02.01	Beban Bantuan Sosial kepada	
9.1.6.02.02	Dst	
9.1.7	Beban Penyusutan dan Amortisasi	D
9.1.7.01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	
9.1.7.01.01	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat	
9.1.7.01.02	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung	
9.1.7.01.03	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu	
9.1.7.01.04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	
9.1.7.01.05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
9.1.7.01.06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor	
9.1.7.01.07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	
9.1.7.01.08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara	
9.1.7.01.09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin	
9.1.7.01.10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin	
9.1.7.01.11	Beban Penyusutan Alat Ukur	
9.1.7.01.12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian	
9.1.7.01.13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	
9.1.7.01.14	Beban Penyusutan Alat Kantor	
9.1.7.01.15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga	
9.1.7.01.16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.7.01.17	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	
9.1.7.01.18	Beban Penyusutan Alat Studio	
9.1.7.01.19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi	
9.1.7.01.20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar	
9.1.7.01.21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran	
9.1.7.01.22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan	
9.1.7.01.23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium	
9.1.7.01.24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah	
9.1.7.01.25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	
9.1.7.01.26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	
9.1.7.01.27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	
9.1.7.01.28	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	
9.1.7.01.29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
9.1.7.01.30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	
9.1.7.01.31	Beban Penyusutan Senjata Api	
9.1.7.01.32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api	
9.1.7.01.33	Beban Penyusutan Senjata Sinar	
9.1.7.01.34	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Pertindungan	
9.1.7.02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	
9.1.7.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	
9.1.7.02.02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal	
9.1.7.02.03	Beban Penyusutan Bangunan Menara	
9.1.7.02.04	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah	
9.1.7.02.05	Beban Penyusutan Tugu Peringatan	
9.1.7.02.06	Beban Penyusutan Candi	
9.1.7.02.07	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah	
9.1.7.02.08	Beban Penyusutan Tugu Peringatan Lain	
9.1.7.02.09	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	
9.1.7.02.10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu	
9.1.7.02.11	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
9.1.7.03	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
9.1.7.03.01	Beban Penyusutan Jalan	
9.1.7.03.02	Beban Penyusutan Jembatan	
9.1.7.03.03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi	
9.1.7.03.04	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut	
9.1.7.03.05	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa	
9.1.7.03.06	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	
9.1.7.03.07	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
9.1.7.03.08	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku	
9.1.7.03.09	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor	
9.1.7.03.10	Beban Penyusutan Bangunan Air	
9.1.7.03.11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih	
9.1.7.03.12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor	
9.1.7.03.13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah	
9.1.7.03.14	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
9.1.7.03.15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik	
9.1.7.03.16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik	
9.1.7.03.17	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan	
9.1.7.03.18	Beban Penyusutan Instalasi Gas	
9.1.7.03.19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman	
9.1.7.03.20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum	
9.1.7.03.21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik	
9.1.7.03.22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon	
9.1.7.03.23	Beban Penyusutan Jaringan Gas	
9.1.7.04	Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
9.1.7.04.01	Beban Penyusutan Buku	
9.1.7.04.02	Beban Penyusutan Terbitan	
9.1.7.04.03	Beban Penyusutan Barang-Barang Perpustakaan	
9.1.7.04.04	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kebudayaan	
9.1.7.04.05	Beban Penyusutan Alat Olah Raga Lainnya	
9.1.7.04.06	Beban Penyusutan Aset Tetap - Renovasi	
9.1.7.05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
9.1.7.05.01	Beban Amortisasi Goodwill	
9.1.7.05.02	Beban Amortisasi Lisensi dan Frenchise	
9.1.7.05.03	Beban Amortisasi Hak Cipta	
9.1.7.05.04	Beban Amortisasi Paten	
9.1.7.05.05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya	

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.1.8	Beban Penyisihan Piutang	D
9.1.8.01	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan	
9.1.8.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak	
9.1.8.01.02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi	
9.1.8.01.03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
9.1.8.01.04	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah	
9.1.8.01.05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat	
9.1.8.01.06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	
9.1.8.01.07	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah - Lainnya	
9.1.8.01.08	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan	
9.1.8.01.09	Beban Penyisihan Piutang Hibah	
9.1.8.01.10	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya	
9.1.8.01.11	Dst.....	
9.1.8.02	Beban Penyisihan Piutang Lainnya	
9.1.8.02.01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	
9.1.8.02.02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	
9.1.8.02.03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
9.1.8.02.04	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Rugi	
9.1.8.02.05	Beban Penyisihan Uang Muka	
9.1.8.02.06	Dst.....	
9.1.9	Beban Lain-lain	D
9.1.9.01	Beban Penurunan Nilai Investasi	
9.1.9.01.01	Beban Penurunan Nilai Investasi	
9.1.9.02	Beban Penyisihan Dana Bergulir	
9.1.9.02.01	Beban Penyisihan Dana Bergulir	
9.1.9.03	Beban Lain-lain	
9.1.9.03.01	Beban Lain-lain	
9.2	BEBAN TRANSFER	
9.2.1	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	D
9.2.1.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	
9.2.1.01.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	
9.2.1.01.02	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Provinsi	
9.2.1.01.03	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
9.2.2	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	D
9.2.2.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa	
9.2.2.01.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota/Desa	
9.2.2.01.02	Dst.....	
9.2.3	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	D
9.2.3.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi	
9.2.3.01.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi	
9.2.3.01.02	Dst.....	
9.2.3.02	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	
9.2.3.02.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	
9.2.3.02.02	Dst.....	
9.2.4	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	D
9.2.4.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	
9.2.4.01.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	
9.2.5	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	D
9.2.5.01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	
9.2.5.01.01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	
9.2.6	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	D
9.2.6.01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota....	
9.2.6.01.01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota....	
9.3	DEFISIT NON OPERASIONAL	
9.3.1	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	D
9.3.1.01	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	

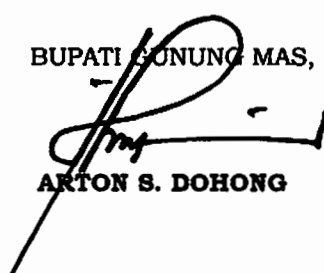
KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.3.1.01.01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO	
9.3.1.01.02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO	
9.3.1.01.03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO	
9.3.1.01.04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO	
9.3.1.01.05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	
9.3.1.01.06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO	
9.3.1.01.07	Dst	
9.3.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	D
9.3.2.01	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	
9.3.2.01.01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO	
9.3.2.01.02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO	
9.3.2.01.03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO	
9.3.2.01.04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO	
9.3.2.01.05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO	
9.3.2.01.06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO	
9.3.2.01.07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO	
9.3.2.01.08	Dst	
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	D
9.3.3.01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
9.3.3.01.01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
9.3.3.01.02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO	
9.3.3.01.03	Dst	
9.4	BEBAN LUAR BIASA	
9.4.1	Beban Luar Biasa	D
9.4.1.01	Beban Luar Biasa	
9.4.1.01.01	Beban Tak Terduga	
9.4.1.01.02	Beban Bencana Alam	
9.4.1.01.03	Beban Luar Biasa Lainnya	

WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
PELAKSANA	

BUPATI GUNUNG MAS,

ARTON S. DOHONG

KODE REKENING	URAIAN	SALDO NORMAL
9.3.1.01.01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO	
9.3.1.01.02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO	
9.3.1.01.03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO	
9.3.1.01.04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO	
9.3.1.01.05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	
9.3.1.01.06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO	
9.3.1.01.07	Dst	
9.3.2	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	D
9.3.2.01	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	
9.3.2.01.01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO	
9.3.2.01.02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO	
9.3.2.01.03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO	
9.3.2.01.04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO	
9.3.2.01.05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO	
9.3.2.01.06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO	
9.3.2.01.07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO	
9.3.2.01.08	Dst	
9.3.3	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	D
9.3.3.01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
9.3.3.01.01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
9.3.3.01.02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO	
9.3.3.01.03	Dst	
9.4	BEBAN LUAR BIASA	
9.4.1	Beban Luar Biasa	D
9.4.1.01	Beban Luar Biasa	
9.4.1.01.01	Beban Tak Terduga	
9.4.1.01.02	Beban Bencana Alam	
9.4.1.01.03	Beban Luar Biasa Lainnya	

BUPATI SUNUNG MAS,


ARTON S. DOHONG