



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI
NOMOR 6 TAHUN 2024

TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan daerah guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan daya saing daerah khususnya di bidang sistem akuntansi pemerintah daerah yang transparansi dan akuntabel;
 - b. bahwa untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan perangkat daerah;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41), (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan

fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan dilingkungan organisasi pemerintah daerah.

2. Pemerintah Pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintah Daerah.
4. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buol;
8. Bupati adalah Bupati Buol.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari:
 - a. sistem Akuntansi SKPD;
 - b. sistem Akuntansi SKPKD; dan
 - c. bagan Akun Standar.
- (2) Sistem Akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup pihak terkait, dokumen yang terkait d
- (3) an langkah teknis pencatatan atas anggaran, kas dan setara kas, piutang, persediaan, aset tetap, properti investasi, aset lainnya, pendapatan, belanja dan beban, kewajiban, jurnal koreksi dan penyesuaian, jurnal, buku besar dan neraca saldo serta penyusunan laporan keuangan.

- (4) Sistem Akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup pihak terkait, dokumen yang terkait dan langkah teknis pencatatan atas anggaran, kas dan setara kas, piutang, investasi, dana cadangan, aset lainnya, kewajiban, pendapatan, belanja dan beban, transfer, pembiayaan, jurnal koreksi dan penyesuaian, penyusunan laporan keuangan konsolidasian, jurnal, buku besar dan neraca saldo serta penyusunan laporan keuangan PPKD.
- (5) Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap yang digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, perikhtisaran pada neraca saldo dan penyajian pada laporan keuangan.
- (6) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buol Nomor 35 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Buol (Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2014 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol,
pada tanggal 20 Maret 2024

Pj. BUPATI BUOL,



Diundangkan di Buol,
pada tanggal 20 Maret 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,



BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2024 NOMOR 139

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN
TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

LAMPIRAN I
SISTEM AKUNTANSI PD

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA SKPD

Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPD)

2. Dokumen yang terkait.

Dokumen yang terkait dalam pencatatan anggaran pada SKPD secara umum dikelompokkan sebagai berikut:

- Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) /Perubahan DPA

3. Langkah-Langkah Teknis

Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD) yang sudah dibuat oleh SKPD dan disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada PPK-SKPD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut.

Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX

B. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS PD

Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-PD melaksanakan fungsi akuntansi PD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan kas dan setara kas kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)

- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD.
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan dan Penerimaan Pembantu PD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-PD.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu PD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK-PD.
- d. Pengguna Anggaran (PA)
 Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran Memiliki tugas menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PD berupa Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan, SP3BP dan SP2BP.

3. Langkah-Langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi kas dan setara kas pada PD adalah:

a. Mencatat penerimaan Uang Persediaan (UP)

Pada saat Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima UP dari BUD pada awal tahun, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

b. Mencatat Penggunaan UP

Saat uang persediaan telah digunakan, berdasarkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Hutang PFK		XXX

Jurnal LRA

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

c. Mencatat Pertanggungjawaban dan Penerimaan GU

Saat uang persediaan telah digunakan, bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-GU sejumlah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan. Pada saat SP2D-GU telah diterima, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

d. Mencatat pengembalian/setoran uang persediaan/tambah uang ke RKUD

Pada akhir periode, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran kembali uang persediaan yang tersisa. Berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) UP, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	R/K PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Mencatat transaksi penerimaan kas

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada PD mengikuti transaksi penerimaan kas pada sistem akuntansi akun Pendapatan.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan...-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...		XXX

f. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas Dana BOS

Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Dana BOS	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Berdasarkan besaran realisasi jenis belanja yang tercantum dalam SP2B yang telah disahkan oleh BUD, maka realisasi belanja pegawai dan realisasi belanja barang dan jasa, oleh PPK-PD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai BOS	XXX	
		XXX	Beban Barang dan Jasa BOS	XXX	
		XXX	Kas Dana BOS		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai BOS	XXX	
		XXX	Belanja Barang dan Jasa BOS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- g. Mencatat transaksi pendapatan dan Belanja dana Kapitasi JKN Pada FKTP
Berdasarkan besaran pendapatan yang telah disahkan oleh BUD dalam SP2B, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	XXX	
		XXX	Pendapatan dana kapitasi JKN pada FKTP-LO		XXX

Berdasarkan besaran realisasi jenis Pendapatan dana kapitasi JKN Pada FKTP, maka realisasi Pendapatan JKN Pada FKTP oleh PPK-PD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan dana kapitasi JKN Pada FKTP		XXX

C. AKUNTANSI PIUTANG PD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD) dan Bendahara Penerimaan PD

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD)

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

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

- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. Bendahara Penerimaan PD.
 - 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan PD.
 - 2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PD:

- Surat Ketetapan Pajak Daerah
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- Bukti Memorial
- Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-Langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PD adalah:

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

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-PD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R-Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang...	XXX	
		XXX	Pendapatan...- LO		XXX

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

Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima pembayaran piutang dari wajib pajak/retribusi, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...		XXX

Jika pembayaran oleh wajib pajak/retribusi dilakukan dengan menyetorkan langsung ke Rekening Umum Kas Daerah, Bendahara Penerimaan/bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima nota kredit dari bank, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...		XXX

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

Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-PD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Tagihan Jangka Panjang...		XXX

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

- d. Mencatat Penghapusan bukuan dan Penghapusan tagihan Piutang
- Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusbukuan dan penghapustagihan piutang, maka PPK PD akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

- e. **Penerimaan Kembali atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan**
 Jika Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD memperoleh penerimaan tunai untuk piutang yang telah dihapusbukukan, langkah yang dilakukan PPK PD sebagai berikut:
 PPK PD mencatat kembali piutang yang telah dihapusbukukan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

PPK PD mencatat penerimaan kas pelunasan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah-LO..		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah-LRA		XXX

PPK PD mencatat penghapusan piutang yang telah dilunasi dengan jurnal sebagai berikut:

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

- f. **Penerimaan Kembali atas Piutang yang Telah Dihapustagihkan**
 Suatu piutang yang telah dihapustagihkan dan ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya, maka terhadap penerimaan kembali atas piutang yang telah dihapustagihkan tersebut baik yang

telah dilakukan penyisihan pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya, diakui sebagai pendapatan lain-lain.

Jurnal untuk mengakui penerimaan kas:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah-LO..		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah-LRA		XXX

D. AKUNTANSI PERSEDIAAN PD

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada PD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pengurus Barang Pengguna/ Pengurus Barang Pembantu

Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. PPK-PD

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- Bukti Belanja Persediaan
- Berita Acara Serah Terima Barang
- Berita Acara Stock Opname
- SP2D LS
- Buku persediaan

3. Langkah-langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada PD menggunakan pendekatan Aset, berikut adalah ilustrasi penjurnalan persediaan:

a. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

1) Pada saat pembelian

Berdasarkan tembusan SP2D-LS dari BUD, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Berdasarkan pembelian yang dilakukan dengan uang persediaan yang dilengkapi dengan LPJ, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA :

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

Berdasarkan pembelian yang dilakukan dengan tambah uang yang dilengkapi dengan LPJ, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Pada saat kas diterima oleh bendahara pengeluaran dari kas daerah (BUD) :

Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat LPJ oleh bendahara pengeluaran :

Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA dilakukan pada saat LPJ disahkan oleh PPK-PD dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LRA :

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

- 2) Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan
 Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Persediaan		XXX

- 3) Tidak terdapat jurnal pada saat penyusunan laporan keuangan.
 Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan Awal + Pembelian - Pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

E. AKUNTANSI ASET TETAP PD

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

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

b. Bendahara Pengeluaran

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

- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan PD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan PD.

2. Dokumen Sumber

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

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- b. SP2D LS
- c. SPJ
- d. Surat Permohonan Pengguna Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dan Lampirannya
- e. Surat Keputusan Pengelola Barang tentang Penghapusan Barang Milik Daerah dan Lampirannya
- f. Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-Langkah Teknis

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

a. Penambahan

1) Pembelian

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan PD terkait. Jika bukti transaksi yang diterima diakhir periode berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal...		XXX

Pada saat SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

2) Berdasarkan naskah hibah

Apabila pihak ketiga memberikan sumbangan barang ataupun aset tetap untuk kegiatan maupun menambah aset. Maka berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah...- LO		XXX

3) Inventarisasi Aset

Berdasarkan dokumen formulir inventarisasi dan berita acara aset tetap yang baru ditemukan maka PPK PD dapat mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

4) Mutasi dari PD Lain

Berdasarkan berita acara serah terima mutasi aset tetap dari PD lain dalam lingkungan pemerintahan daerah yang sama. Apabila PD X menerima droping barang dari pengelola barang daerah. Berdasarkan laporan Mutasi Barang Milik Daerah dari fungsi penatausahaan Barang Milik Daerah, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

5) Kapitalisasi aset tetap

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

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a. bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
 - b. bertambah umur ekonomis; dan/atau
 - c. bertambah volume; dan/atau
 - d. bertambah kapasitas produksi.
2. Bukan merupakan pemeliharaan yang bersifat rutin; dan
3. Nilai pengeluaran belanja atas renovasi aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Pada saat PD melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah dan biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi, Bendahara pengeluaran PD/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD menerima SP2D atau dokumen yang dipersamakan.

Jika pengeluaran renovasi dianggarkan pada akun belanja modal, PPK PD membuat jurnal berdasarkan SP2D atau dokumen yang dipersamakan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Jika pengeluaran renovasi dianggarkan pada akun belanja pemeliharaan ataupun belanja operasi lainnya. Berdasarkan SP2D atau dokumen yang dipersamakan tersebut, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Kemudian PPK PD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Beban Pemeliharaan		XXX

6) Reklasifikasi dari Aset Lain-lain

Aset lain-lain menjadi aset tetap apabila terjadinya suatu posisi aset yang berada dalam keadaan penggunaannya tidak diaktifkan di karenakan rusak berat telah diaktifkan kembali penggunaannya atau telah di perbaiki.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tetap-peralatan dan mesin	XXX	
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset tetap		XXX

7) Aset tetap yang baru ditemukan

Berdasarkan dokumen formulir inventarisasi dan berita acara aset tetap yang baru ditemukan maka, PPK PD dapat mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

b. Pengurangan

1) Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya

Berdasarkan Surat Permohonan Kepala PD untuk penghapusan aset tetap atau dokumen sejenis yang menyatakan aset tetap dalam kondisi rusak berat atau tidak dapat digunakan, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan aset tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan aset lainnya		XXX

Penghapusan aset tetap yang telah direklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-PD akan mencatat dalam buku Jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Non Operasional	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan aset lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

2) Penghapusan dengan Penjualan Aset

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Peny asset tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Akumulasi Peny asset lainnya		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan asset lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Pengakuan perpindahan aset ke pengelola barang milik daerah.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap/Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		XXX
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

Jika pelepasan aset tetap dengan penjualan yang memberikan surplus (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan..	XXX	
		XXX	Aset Tetap/Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Tetap - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan - LRA		XXX

Jika Pelepasan aset tetap dengan penjualan yang memberikan defisit (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPKD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Tetap - LO	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan - LRA		XXX

3) Pertukaran Aset

Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (Yang Masuk)	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Yang Keluar)	XXX	
		XXX	Aset Tetap (Yang Keluar)		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO		XXX

4) Mutasi ke PD Lain

Berdasarkan berita acara serah terima mutasi aset tetap ke PD lain dalam lingkungan pemerintahan daerah yang sama, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Yang Keluar)	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

5) Barang/Aset Ekstrakomptabel

Barang/Aset Ekstrakomptabel adalah aset yang nilainya dibawah batas kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan sesuai Kebijakan Akuntansi. Pada saat realisasi Belanja Modal pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diakui sebagai barang ekstrakomptabel, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Lain - lain	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

6) Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan

Berdasarkan surat keputusan Kepala Daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

7) Aset Tetap Hilang

Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi aset tetap hilang menjadi aset lainnya (aset tetap hilang yang masih dalam proses tuntutan ganti rugi). Selanjutnya, apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi beban.

Berikut ilustrasi jurnal bila aset tetap hilang masih dalam proses tuntutan ganti rugi :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya-aset tetap hilang yang masih dalam proses TGR	XXX	
XXX	XXX	XXX		XXX	
		XXX	Aset tetap-peralatan dan mesin		XXX
		XXX			
XXX	XXX	XXX	Tagihan tuntutan ganti rugi Aset Lainnya-Aset Tetap Hilang dalam proses TGR	XXX	
		XXX		XXX	
		XXX	Surplus/defisit dari kegiatan non Operasional Lainnya		XXX

Bila aset tetap hilang terjadi atas kelalaian direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi maka ilustrasi jurnalnya adalah :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya-Piutang Tuntunan Ganti Rugi	XXX	
		XXX	Aset tetap-peralatan dan mesin		XXX
		XXX			
XXX	XXX	XXX	Tagihan tuntutan ganti rugi Aset Lainnya-Piutang Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
		XXX		XXX	
		XXX	Surplus dari kegiatan non Operasional Lainnya		XXX

Bila aset tetap hilang terjadi bukan di karenakan kelalaian direklasifikasi menjadi beban maka ilustrasi jurnalnya :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya-Beban Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
		XXX	Aset tetap-peralatan dan mesin		XXX
XXX	XXX	XXX	Tagihan tuntutan ganti rugi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya-Beban Tuntutan Ganti Rugi	XXX	
		XXX	defisit dari kegiatan non Operasional Lainnya		XXX

8) Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan.

Suatu benda berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

- a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- b. Biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan handal; dan
- c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan

Pada saatsuatu benda berwujud memenuhi kriteria pengakuan KDP, maka PPK-PD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

F. AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atas keduanya, dan tidak untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang dan jasa atau untuk administratif atau dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan masyarakat. Properti investasi dikuasi untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk memperoleh kenaikan nilai, atau keduanya. Properti investasi diakui sebagai aset jika dan hanya jika Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke entitas di masa yang akan datang dari aset properti investasi dan Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

Dalam sistem akuntansi properti investasi, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen dokumen atas pengelolaan properti investasi.

- b. Bendahara Penerimaan PD / Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 1) Menerima dan mencatat/membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
 - 2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

 - 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
 - 2) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK PD untuk dilakukan verifikasi.
 - 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimadengan uang persediaan atau membuat SPP;
 - 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
 - 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pemaaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK PD.
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Dalam sistem akuntansi properti investasi, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan properti investasi.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi properti investasi, pejabat penatausahaan keuangan PD bertugas untuk melakukan proses akuntansi properti investasi yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan PD.

2. Dokumen yang Terkait

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

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- b. SP2D LS
- c. SPJ
- d. Surat Tanda Setoran (STS)
- e. NPHD
- f. Kontrak Kerjasama
- g. Dokumen lain yang dipersamakan

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Perolehan Properti Investasi

Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan. Berdasarkan SP2D LS yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan properti investasi kepada pihak ketiga, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan. Pada saat Naskah Penerimaan Hibah Daerah telah ditandatangani atau property investasi telah dipindah tangankan, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Properti investasi dapat juga diperoleh dari proses alih guna. Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:

- a) berakhirnya pemakaian asset oleh PD, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi;
- b) dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.

Pada saat kondisi di atas terpenuhi dan dilengkapi dengan dokumen pendukungnya, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Akumulasi Properti Investasi		XXX

b. Pengakuan pendapatan sewa

Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima pembayaran sewa dari pihak ketiga, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Sewa - LO		XXX

Jurnal LRA

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

Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan pendapatan sewa ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Penerimaan		XXX

Jika wajib pajak melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Sewa - LO		XXX

Jurnal LRA

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

c. Properti Investasi setelah pengakuan awal

Properti investasi dinilai dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan. Properti Investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan aturan yang mengatur Aset Tetap. Pada akhir periode, berdasarkan bukti memorial yang telah dibuat, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi		XXX

Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Entitas dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut. Pada akhir periode, berdasarkan bukti memorial yang telah dibuat, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi		XXX

d. Pemeliharaan Properti Investasi

Pemeliharaan properti investasi (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) timbul dari properti investasi yang menghasilkan pendapatan sewa atau yang tidak menghasilkan pendapatan sewa menyewa selama periode tersebut diakui sebagai kapitalisasi nilai properti investasi. Berdasarkan SP2D LS yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pemeliharaan properti investasi kepada pihak ketiga, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Beban Pemeliharaan		XXX

Jurnal LRA

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

e. Pelepasan

Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan atau ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasannya:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Surplus/Defisit Pelepasan Properti Investasi	XXX	
		XXX	Properti Investasi		XXX

G. AKUNTANSI ASET LAINYA PD

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (potential service) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset

lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PD meliputi:

- a. Kemitraan dengan pihak ketiga;
- b. Aset tak berwujud; dan
- c. Aset lain-lain.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset lainnya.

b. Bendahara Pengeluaran

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

c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, pejabat penatausahaan keuangan PD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset lainnya yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan PD.

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA/KPA memiliki tugas:

- 1) Menandatangani laporan keuangan PD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD).
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

2. Dokumen Yang digunakan

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

- a. Kontrak/Perjanjian- Sewa;
- b. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-Pemanfaatan;
- c. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BGS;
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama- BSG & BAST/Dokumen yang Dipersamakan;
- e. Bukti Pembelian;
- f. izin dari pemegang HaKI;
- g. dokumen HaKI;
- h. surat usulan penghapusan;
- i. dokumen yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

(1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima hasil kerjasama berupa sewa atas penggunaan aset, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Hasil Sewa BMD-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Sewa BMD		XXX

Pada saat perjanjian Kerjasama telah berakhir, berdasarkan berita acara serah terima PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX

(2) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga - Kerja sama pemanfaatan	XXX	
		XXX	Aset Tetap/Aset Lain-lain		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima hasil kerjasama pemanfaatan aset, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX

Pada saat perjanjian Kerjasama telah berakhir, berdasarkan berita acara serah terima PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja sama pemanfaatan		XXX

(3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BGS)

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan pihak ketiga - Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

(4) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna (BSG)

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal LO dan Neraca :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Serah Guna/BSG (BTO)	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX

b. Aset Tidak Berwujud

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

- a) Software;
- b) Lisensi dan franchise
- c) Hak Paten atau Hak Cipta;
- d) Hasil Kajian/Pengembangan yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- e) Aset Tak Berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya
- f) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Pada saat aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh PD. Berdasarkan SP2D LS yang telah diototisasi, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tak berwujud	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Dalam hal dilakukan penundaan pembayaran, berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tak berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja		XXX

Apabila perolehan aset tidak berwujud bersumber dari hibah pihak ketiga, ketika telah dipenuhi perjanjian hibah ataupun telah ditanda tangannya naskah hibah atau dilengkapi dengan dokumen berita acara serah terima, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset tak berwujud	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah...- LO		XXX

Pada akhir periode dilakukan amortisasi atas aset tidak berwujud yang memiliki umur terbatas. Berdasarkan bukti memorial tentang amortisasi aset tidak berwujud, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		XXX

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

Jurnal Neraca dan LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Aset Tak Berwujud		XXX

c. Aset Lain-lain

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

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain - lain	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

H. AKUNTANSI PENDAPATAN PD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup PD adalah pengakuan, pencatatan dan pelaporan penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang PD berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buol dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, baik berupa pendapatan LO maupun pendapatan LRA.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PD adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD), Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD, BUD, dan Wajib Pajak atau Wajib Retribusi.

a. PA/KPA

Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD (PPK-PD)

1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya

3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan

c. Bendahara Penerimaan PD / Bendahara Penerimaan Pembantu

1) Menerima dan mencatat/membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;

2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. BUD

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

e. Pihak Ketiga

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

3. Dokumen Yang Terkait

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

- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- Surat Tanda Setoran (STS)
- Bukti transfer/setor
- Nota kredit bank
- Bukti memorial
- Bukti transaksi penerimaan kas lainnya
- Dokumen lain yang dipersamakan dalam pencatatan pendapatan.

4. Langkah-Langkah Teknis

Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah yang mencakup kas telah diterima pada RKUD (sesuai dengan cakupan yang dimaksud dalam IPSAP 2). Pendapatan LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan dan/atau pendapatan direalisasi yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi. Pencatatan jurnal standar pendapatan dapat dibagi menjadi:

a. Pendapatan Pajak daerah dengan *self assessment system*

Jenis pendapatan pajak daerah dengan self assessment system yang merupakan kewenangan pemerintah Kabupaten Buol adalah BPHTB. Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak, PPK PD akan membuat jurnal penerimaan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LRA		XXX

Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan pendapatan pajak ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jika wajib pajak melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LRA		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya kurang bayar terjadi, PD akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LO		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya lebih bayar terjadi, PD akan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak...- LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak...		XXX

b. Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak

Wajib Pajak dimungkinkan membayar ke kas Daerah lebih besar dari pada kewajibannya pada suatu masa atau tahun pajak. Untuk itu, Wajib Pajak dapat mengajukan permohonan pengembalian atas kelebihan pembayaran pajaknya. Dokumen sumber pencatatan pengembalian Pajak-LO antara lain surat ketetapan kelebihan pajak yang diterbitkan oleh otoritas perpajakan daerah. Contoh dokumen sumber pengembalian pajak adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (PDLB).

Pada saat terbitnya Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (PDLB), PPK PD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan pajak daerah- LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak...		XXX

Jurnal Pembayaran pada saat kelebihan pajak dibayar:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang kelebihan pembayaran pajak	XXX	
		XXX	RK-PPKD		XXX

c. Pendapatan Pajak daerah dengan *official assessment system*

Jenis pendapatan pajak daerah dengan *official assessment system* yang merupakan kewenangan pemerintah Kabupaten Buol berupa, PBB-P2, PBJT, Pajak Reklame, PAT, Pajak Sarang Burung Wallow

Pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak, PPK PD akan membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LO		XXX

Pada saat membayar pajak tersebut secara tunai, wajib pajak akan menerima tanda bukti pembayaran. Berdasarkan tanda bukti tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LRA		XXX

Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan pendapatan pajak ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jika wajib pajak melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK PD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...- LRA		XXX

Ketika diterbitkan SKP atas permohonan keringanan pembayaran pajak pada tahun berjalan, piutang dan pendapatan pajak yang telah dicatat sebelumnya menjadi terlalu besar sehingga perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak...- LO	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...		XXX

Ketika diterbitkan SKP atas permohonan keringanan pembayaran pajak atas piutang tahun sebelumnya, perlu dilakukan penyesuaian sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang Pajak...	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...- LO		XXX

d. Pendapatan Nonperpajakan dari Perizinan

Pendapatan dari perizinan diperoleh pemerintah berasal dari kewenangan pemerintah untuk memberikan izin tertentu. Pendapatan perizinan diakui pada saat pendapatan tersebut diterima oleh entitas atau kas daerah. Jika izin yang diberikan melebihi satu periode akuntansi, pengakuan pendapatannya diakui hanya satu kali pada saat izin tersebut dan tidak perlu dibagi secara proporsional. Perizinan dengan nilai material dan diberikan pada pihak yang terbatas dapat dibagi dengan masa lebih dari satu periode akuntansi. Dari penjelasan di atas, pendapatan perizinan bukanlah termasuk ke dalam kategori pendapatan dari transaksi pertukaran, namun merupakan pendapatan dari transaksi nonpertukaran, karena dalam prosesnya tidak terdapat sumber daya yang diserahkan oleh entitas pada pemohon izin. Disamping itu pemberian izin juga merupakan kewenangan yang dimiliki oleh Pemerintah daerah. Contoh dari perizinan yang dikeluarkan oleh

pemerintah daerah antara lain: Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).

Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima pembayaran, PPK PD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Retribusi Perizinan Tertentu...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi Perizinan Tertentu...- LRA		XXX

Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jika wajib retribusi melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK PD membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Retribusi Perizinan Tertentu...- LO		XXX

e. Pendapatan Nonperpajakan dari Layanan

Pendapatan dari pemberian layanan pemerintah dapat diakui pada saat surat tagihan dikeluarkan. Pendapatan layanan juga dapat diakui pada saat kas diterima atau pada saat jatuh tempo pembayaran. Untuk pemerintah daerah, obyek retribusi terdiri dari retribusi jasa umum, retribusi jasa usaha dan perizinan tertentu. Jenis retribusi jasa umum di antaranya yaitu retribusi pelayanan kesehatan, retribusi pelayanan persampahan/kebersihan, retribusi penggantian biaya cetak KTP dan akta catatan sipil, retribusi pelayanan parkir, retribusi pelayanan pendidikan, dan retribusi jasa umum lainnya. Sedangkan retribusi jasa usaha diantaranya adalah retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi pasar grosir dan/atau pertokoan, retribusi tempat pelelangan, retribusi terminal, retribusi penginapan dan retribusi jasa usaha lainnya.

Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima pembayaran, PPK PD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Retribusi Jasa Umum...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi Jasa Umum...- LRA		XXX

Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jika wajib retribusi melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK PD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Retribusi Jasa Umum...- LO		XXX

Jika layanan telah diberikan namun wajib retribusi belum melakukan pembayaran, PPK PD membuat jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi Jasa Umum... - LO	XXX	
		XXX	Retribusi Jasa Umum...- LO		XXX

- f. Pendapatan Nonperpajakan dari Pemanfaatan Aset Non Keuangan
Pengakuan pendapatan dari kerjasama pemanfaatan (sewa) dilakukan pada saat entitas memiliki hak atas pendapatan tersebut sesuai dengan perjanjian antara entitas dengan pihak ketiga. Apabila pendapatan dari kerjasama diterima untuk masa yang lebih dari satu periode akuntansi, maka dilakukan penyesuaian pendapatan secara operasional.

Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima pembayaran, PPK PD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Retribusi Sewa...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Retribusi Sewa...- LRA		XXX

Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jika wajib retribusi melakukan penyetoran langsung ke kas daerah, maka berdasarkan STS terotorisasi PPK PD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Retribusi Sewa...- LO		XXX

Jika perjanjian telah disahkan kedua belah pihak namun wajib retribusi belum melakukan pembayaran, PPK PD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Sewa...- LO	XXX	
		XXX	Retribusi Sewa...- LO		XXX

Jika perjanjian telah disahkan kedua belah pihak melewati masa periode akuntansi maka PPK PD akan melakukan penyesuaian atas pendapatan yang sudah menjadi hak pada tahun berjalan dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Retribusi Sewa...- LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak di tahun berjalan, PPK PD akan melakukan penyesuaian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan diterima dimuka	XXX	
		XXX	Retribusi Daerah...- LO		XXX

g. Pendapatan Nonperpajakan lainnya

Pendapatan nonperpajakan lainnya dapat berupa penerimaan jasa giro yang diakui pada saat menerima pendapatan tersebut. Pada saat Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD menerima jasa giro, PPK PD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Jasa Giro...- LO		XXX

Bendahara Penerimaan PD/Bendahara Penerimaan Pembantu PD akan menerima STS terotorisasi ketika menyetorkan ke Kas Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK PD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pendapatan Nonperpajakan lainnya dapat berupa pendapatan hibah. Pendapatan hibah diakui pada saat entitas penerima hibah telah memenuhi persyaratan penerimaan hibah. Pendapatan hibah dapat diakui pada saat timbulnya hak yang ditandai dengan perjanjian hibah yang ditandatangani atau pada saat barang tersebut diterima. PPK PD akan membuat jurnal penerimaan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap...	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah...- LO		XXX

h. Pengembalian Pendapatan Non Perpajakan

Pengembalian pendapatan nonperpajakan ini dapat terjadi pada periode yang sama maupun pada periode setelah pengakuan pendapatannya. Pengembalian pendapatan nonperpajakan merupakan transaksi yang tidak berulang. Oleh karena itu, atas transaksi pengembalian pendapatan nonperpajakan tahun sebelumnya diakui sebagai beban pada tahun dilakukannya pengembalian pendapatan tersebut. Sementara itu, untuk pengembalian pendapatan nonperpajakan yang dilakukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang pendapatan. Apabila terdapat kelebihan penerimaan pendapatan nonperpajakan pada tahun berjalan diakui sebagai pendapatan nonperpajakan yang ditangguhkan (*deferred non tax income*), dan disajikan dalam kelompok kewajiban pada neraca pemerintah.

I. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PD

Akuntansi Belanja pada PD adalah pengakuan, pencatatan dan pelaporan semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau melalui Bendahara Pengeluaran yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah. Sedangkan akuntansi Beban pada PD adalah pengakuan, pencatatan dan pelaporan atas penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas PD yang

bersangkutan, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

1. Pihak-Pihak Terkait

a. Kepala PD selaku pengguna anggaran

- 1) Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan PD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.
- 2) menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

b. PPKD selaku BUD

Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

c. PPK PD

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

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

d. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

- 1) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya.
- 2) Membuat dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK PD untuk dilakukan verifikasi.
- 3) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterimadengan uang persediaan atau membuat SPP;
- 4) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
- 5) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembaaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK PD.
- 6) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran ke dalam buku pengeluaran PD sesuai buku transaksi
- 7) Membuat lpj pengeluaran;dan

e. Pihak Ketiga/Pihak Terkait Lainnya

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

Pihak terkait lainnya seperti penyimpanan barang dan pengurus barang melakukan penatausahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku

2. Dokumen yang terkait

Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja PD meliputi:

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

3. Langkah-Langkah Teknis

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

1) Melalui Uang Persediaan

Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan.

2) Melalui Kas daerah (LS)

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

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Beban yaitu :

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

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

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

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

a) Perbedaan waktu tidak signifikan

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

b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan diakhiri dengan peneluaran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah dverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang

atau nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.

c) Karakteristik belanja operasional

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

a. Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Panjar Kegiatan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran dan telah diterbitkan SP2D-GU oleh BUD Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban...	XXX	
		XXX	Panjar Kegiatan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Pada saat transaksi belanja tersebut, PPK PD melakukan pencatatan atas aktivitas transitoris yang dasar pencatatannya menggunakan dokumen yang tidak terpisahkan dari dokumen kelengkapan transaksi dengan jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Utang PFK		XXX

Pada saat kas dari aktivitas transitoris diserahkan kepada kas negara/pihak ketiga lainnya, PPK PD mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang PFK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX

- c. Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)

Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Pada saat transaksi belanja tersebut, PPK PD tidak melakukan pencatatan atas aktivitas transitoris, pencatatan atas potongan pajak atau potongan pihak lainnya atas belanja dilakukan oleh PPK SKPKD atau pengelola kas daerah.

- 2) Pencatatan Beban dan Belanja Berdasarkan Jenisnya

- a. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-

masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji Pokok...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran ditransfer ke Bendahara Pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Beban Gaji Pokok...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja pegawai (misalnya pembayaran lembur) yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa
 Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS ada 2 (dua) pendekatan yang digunakan yaitu:
 a) Pendekatan Beban; dan
 b) Pendekatan Aset

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera. Pendekatan Aset akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga-jaga.

Pendekatan Beban

Diterima tagihan atas penggunaan listrik kantor pada bulan Januari. Pada saat diterimanya tagihan tersebut, belum dilakukan pembayaran. Pembayaran atas tagihan tersebut dilakukan pada bulan berikutnya. Berdasarkan kejadian tersebut, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Listrik	XXX	
		XXX	Utang Belanja Jasa Kantor - Listrik		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme LS, pada saat SP2D telah terbit dan diotorisasi, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Jasa Kantor - Listrik	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

Jika pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	R/K PPKD		XXX
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Jasa Kantor - Listrik	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

c. Hibah dan Bantuan Sosial

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

Pendekatan Beban

PD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada masyarakat dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke PD dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditanda tangani maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan/atau jasa Yang Diserahkan pada Masyarakat/Pihak Ketiga - Barang dan/atau jasa Yang Diserahkan pada Masyarakat		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme LS kepada pihak ketiga, pada saat SP2D telah terbit dan diotorisasi, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan/atau jasa Yang Diserahkan pada Masyarakat/Pihak Ketiga - Barang dan/atau jasa Yang Diserahkan pada Masyarakat	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan/atau Jasa yang diserahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan/diserahkan dan berdasarkan Berita Acara *stock opname* maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang Untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Beban Barang dan/atau Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat		XXX

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Berdasarkan memo tentang penyusutan dan amortisasi, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan.../Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud ...		XXX

e. Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Berdasarkan memo penyisihan piutang, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

J. AKUNTANSI KEWAJIBAN PD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban PD terdiri atas: PPTK, PPK-PD dan PPKD.

a. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPTK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) Menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST);
- 3) Menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan – PD

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

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

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh PD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas:

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

d. Pengguna Anggaran (PA / KPA)

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

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- 1) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 2) Nota Pesanan;
- 3) Berita Acara Serah Terima;
- 4) Kuitansi;
- 5) Tagihan dari Pihak III;
- 6) Surat Perjanjian Kerja;
- 7) SP2D UP/GU/TU;
- 8) SP2D LS;
- 9) Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan PD.

3. Langkah-Langkah Teknis

1) Utang Beban Barang/Jasa

Ketika PD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa dengan menanggung pembayarannya, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban..	XXX	
		XXX	Utang belanja		XXX

Dalam kasus pembelian yang dilakukan adalah pembelian asset tetap, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Utang belanja		XXX

Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka PPK-PD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

2) Pendapatan diterima dimuka

Pendapatan diterima dimuka diakui pada saat terdapat/timbul klaim pihak ketiga kepada PD terkait kas yang telah diterima Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari PD pada akhir periode pelaporan keuangan. Berdasarkan bukti memorial tentang pendapatan diterima dimuka, PPK-PD membuat jurnal penyesuaian sebagai berikut

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan...LO	XXX	
		XXX	Pendapatan diterima dimuka		XXX

Jurnal penyesuaian juga dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak Pemerintah Daerah ditahun berjalan :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan diterima dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan...LO		XXX

K. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN PD

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Kesalahan mungkin timbul dalam pengakuan, pengukuran atau pengungkapan unsur laporan keuangan yang disebabkan antara lain karena keterlambatan bukti transaksi, kesalahan perhitungan matematis, kesalahan penerapan kebijakan akuntansi, kekeliruan atau kesalahan insterpretasi fakta serta kecurangan

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi PD adalah:

- a. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu PD
 - 1) Menerima dan mencatat/membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
 - 2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD

Dalam sistem akuntansi jurnal koreksi dan penyesuaian, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran.
- c. Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pembantu PD

Dalam sistem akuntansi jurnal koreksi dan penyesuaian, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)
 - 1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
 - 3) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam system akuntansi koreksi antara lain :

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b. SP2D
- c. Surat Tanda Setoran (STS)
- d. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;

3. Jurnal Standar

- a. Kesalahan yang ditemukan pada periode tahun berjalan dan kesalahan yang ditemukan setelah tanggal neraca, sebelum laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, dilakukan penyesuaian dalam laporan keuangan tahun berjalan

Kesalahan yang ditemukan pada periode tahun berjalan dan kesalahan yang ditemukan setelah tanggal neraca, sebelum laporan keuangan diotorisasi untuk terbit dilakukan penyesuaian dalam laporan keuangan tahun berjalan.

Ilustrasi:

PPK SKPD mencatat pembayaran gaji sebesar Rp15.000.000,00 berdasarkan SP2D LS yang bernominal RP150.000.000,00. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut, SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

*Selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

*Selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

- b. Kesalahan atas pencatatan aset yang terjadi pada periode-periode sebelumnya apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun aset bersangkutan dan akun lain yang terkait. Kesalahan pencatatan perolehan aset selain kas antara lain adanya kemahalan harga atas perolehan aset tetap, kekurangan volume pekerjaan yang diketahui setelah laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, kesalahan tersebut dilakukan pembetulan pada akun aset yang bersangkutan dan ekuitas.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah melakukan kegiatan inventarisasi dan penilaian (IP) kembali aset tetap. Pada saat melakukan inventarisasi ditemukan aset jenis peralatan dan mesin yang salah catat dimana pada harga perolehan disebutkan sebesar Rp100.000, namun bukti transaksi menunjukkan aset peralatan dan mesin yang dibeli pada 20x0 tersebut dibeli dengan harga Rp80.000. Peralatan dan mesin telah disusutkan selama dua tahun sebesar Rp40.000, sehingga nilai buku pada awal tahun 20x2 sebesar Rp60.000. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

- c. Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LRA dan belanja yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan koreksi dengan pembetulan pada akun LP SAL dan akun Neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LRA sebesar Rp7.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan pendapatan LRA tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Kas...		XXX

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan belanja sebesar Rp3.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan belanja tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah melakukan koreksi atas selisih tersebut pada saldo awal SAL tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LRA

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

- d. Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LO dan beban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan koreksi pada akun ekuitas dan akun neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LO sebesar Rp6.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan yang masih harus diterima	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan beban sebesar Rp4.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Belanja yang masih harus di bayar		XXX

- e. Kesalahan atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan dengan pembetulan pada akun kewajiban yang bersangkutan dan akun terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan kewajib9-n sebesar Rpl.650 pada laporan keuangan tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2 Berdasarkan ilustrasi tersebut, PPK-PD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

L. JURNAL, BUKU BESAR DAN NERACA SALDO PD

1) Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, PD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-PD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL BUKU JURNAL

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

PD :

.....

Halaman :

.....,

PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- Nomor Bukti** diisi dengan nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.07 Kode urusan
1.07.01 Kode organisasi
01.02 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- Uraian** diisi dengan dengan uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- Debit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- Kredit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

2) Buku Besar

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL BUKU BESAR

PD :
KODE REKENING :
NAMA REKENING :
PAGU APBD :
PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

.....

PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- PD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.08 Kode urusan
1.07.02 Kode organisasi
01.03 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja

- c. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
- f. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
- g. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
- h. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
- i. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
- j. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
- k. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

3) Neraca Saldo

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL NERACA SALDO PER TANGGAL

PD : Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

.....,

PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- PD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
- Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

4) Jurnal

Sebagai entitas akuntansi, PD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh PPK-PD sesuai dengan dokumen transaksinya ke dalam buku jurnal. Format buku jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL BUKU JURNAL

PD :

Halaman :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

- Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam bukti transaksi.
- Nomor Bukti** diisi dengan nomor bukti yang sesuai, misalnya SP2D, kuitansi, STS, Tanda Bukti Pembayaran, dan sebagainya.
- Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.09 Kode urusan
1.07.03 Kode organisasi
01.04 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- Uraian** diisi dengan dengan uraian kode rekening, misalnya "Belanja Telepon".
- Debit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di debit.
- Kredit** diisi dengan jumlah rupiah yang dijurnal di kredit.

5) Buku Besar

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

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
BUKU BESAR**

PD :

KODE REKENING :

NAMA REKENING :

PAGU APBD :

PAGU PERUBAHAN APBD :

Tanggal	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1	2	3	4	5	6

.....
PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. **PD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- b. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening yang sesuai, dimulai dari kode urusan, organisasi, program, kegiatan, hingga rincian obyeknya. Misalnya kode rekening untuk belanja telepon pada Dinas Pendapatan adalah :
1.07.1.07.01.01.02.5.2.2.03.01
1.10 Kode urusan
1.07.04 Kode organisasi
01.05 Kode Program & Kegiatan
5.2.2.03.01 Rincian obyek belanja
- c. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- d. **Pagu APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset,

- kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dapat dikosongkan.
- e. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dapat dikosongkan.
 - f. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
 - g. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
 - h. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
 - i. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
 - j. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
 - k. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

6) Neraca Saldo

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

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL NERACA SALDO PER TANGGAL

PD : Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

.....
PPK PD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara pengisian:

- Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- PD** diisi dengan nama Dinas/Badan/Kantor yang bersangkutan.
- Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
- Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.
- Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

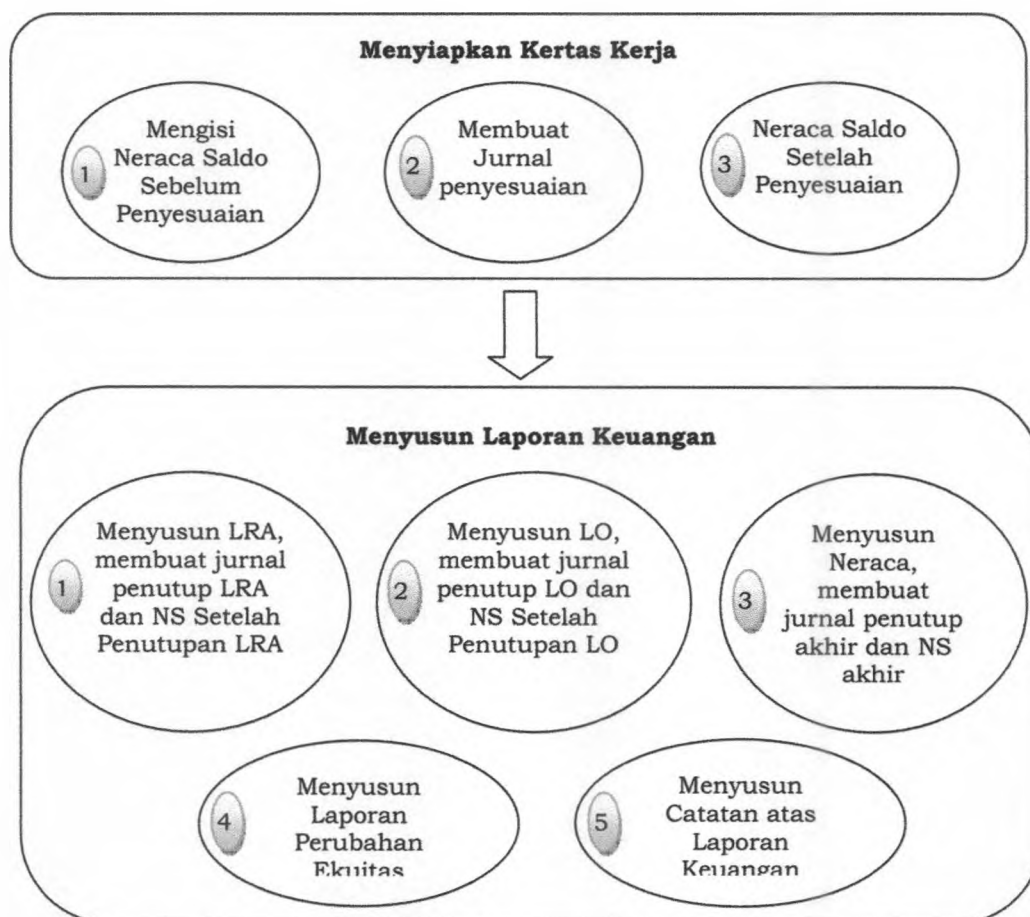
M. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PD

1) Ketentuan Umum

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019, pasal 185 sampai dengan Pasal 193, Pelaporan keuangan pemerintah daerah di atur sebagai berikut :

- a. Pelaporan keuangan daerah merupakan proses penyusunan dan penyajian laporan keuangann pemerintah daerah oleh entitas pelaporan sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan PD selaku entitas akuntansi.
- b. Laporan keuangan PD disusun dan disajikan oleh kepala PD selaku PA sebagai entitas Akuntansi paling sedikit meliputi :
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - b) Neraca;
 - c) Laporan Operasional (LO);
 - d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
 - e) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- c. Laporan keuangan PD disampaikan kepada kepala daerah melalui PPKAD paling almbat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PD.



2) Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-PD)
- b) Pengguna Anggaran

3) Ketentuan Pelaksanaan

a. Penyusunan Laporan Keuangan Entitas Akuntansi

1. Setiap akhir periode akuntansi yang ditentukan atau berdasarkan kebutuhan penyajian informasi, PPK-PD menyusun:

- a) Neraca Saldo
- b) Jurnal penyesuaian akhir periode
- c) Neraca Saldo setelah penyesuaian
- d) Jurnal penutupan

PPK-PD dapat menggunakan Kertas Kerja yang terdiri atas kolom-kolom untuk penyajian neraca saldo, jurnal penyesuaian akhir periode, neraca saldo setelah penyesuaian, jurnal penutup dan laporan keuangan terkait.

2. Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, PPK-PD menyusun:

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

3. Berdasarkan LRA, LO, Neraca, dan LPE yang telah dibuat, PPKPD menyusun Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

4. PPK-PD menyerahkan Laporan Keuangan yang telah disusun kepada Pengguna Anggaran.

5. Pengguna Anggaran membuat Surat Pernyataan Kepala PD yang menyatakan bahwa pengelolaan APBD yang menjadi tanggung jawabnya telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, standar akuntansi pemerintahan, dan sesuai dengan peraturan perundangundangan.

6. Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Keuangan PD beserta Surat Pernyataan kepada Kepala Daerah. Pada saat yang bersamaan, Laporan Keuangan PD diserahkan kepada PPKD untuk proses konsolidasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

4) Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Menyiapkan Kertas Kerja)

PPK-PD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)

PPK-PD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

PPK-PD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Langkah 5 (Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Akuntansi PD 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, Akuntansi PD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Berikut ini contoh jurnal penutup LRA

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Estimasi Pendapatan		XXX

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan - LRA	XXX	
		XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Surplus/Defisit - LRA		XXX

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/Defisit - LRA	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA.

Berikut adalah format LRA PD :

**PEMERINTAH KABUPATEN BUOL
PD
LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

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

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Penpatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan				
Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan				
Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan				
Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				

Langkah 6 (Membuat LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Akuntansi PD 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, Akuntansi PD 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 PD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO. Berikut ini contoh jurnal penutup LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan - LO	XXX	
		XXX	Surplus/Defisit...- LO		XXX
		XXX	Beban		XXX

PEMERINTAH KABUPATEN BUOL

PD

LAPORAN OPERASIONAL

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

Uraian	20XX	20XX	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Penpatan Retribusi Daerah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
BEBAN				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Langkah 7 (Membuat Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) - LO ke akun Ekuitas. Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
PD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
	Aset		
	Aset Lancar		
	Kas di bendahara Pengeluaran		
	Kas di bendahara Penerimaan		
	Kas di BLUD		
	Piutang Pajak		
	Piutang Retribusi		
	Penyisihan Piutang		
	Belanja dibayar Dimuka		
	Persediaan		
	Jumlah Aset lancar		
	Aset Tetap		
	Tanah		
	Peralatan dan Mesin		
	Gedung dan Bangunan		
	Jalan,Irigasi, dan Jaringan		
	Aset Tetap Lainnya		
	Konstruksi dalam Pengerjaan		
	Akumulasi Penyusutan		
	Jumlah Aset Tetap		
	Aset Lainnya		
	Tagihan Jangka Panjang		
	Tagihan Penjualan Angsuran		
	Tuntutan Ganti Rugi		
	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
	Aset Tak Berwujud		
	Aset lain-lain		
	Akumulasi Amortisasi Aset tidak berwujud		
	Akumulasi Penyusutan Aset lainnya		
	Jumlah Aset Lainnya		
	Properti Investasi		
	Properti Investasi		
	Akumulasi penyusutan Property Investasi		
	Jumlah Properti Investasi		
	Jumlah Aset		
	Kewajiban		
	Kewajiban Jangka Pendek		
	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
	Pendapatan Diterima Dimuka		
	Utang Belanja		
	Utang Jangka Pendek		
	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
	Jumlah Kewajiban		
	Ekuitas		
	Ekuitas		
	Surplus/Defisit- LO		
	Ekuitas untuk Dikosolidasikan		
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

Langkah 8 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

Selanjutnya, Akuntansi PD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah

dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PD

PEMERINTAH KABUPATEN BUOL

PD

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

URAIAN	20xx	20xx
Ekuitas awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi nilai persediaan		
Selisih revaluasi aset tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

Langkah 9 (Membuat Catatan atas Laporan Keuangan)

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

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

**PEMERINTAH KABUPATEN BUOL
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

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

Surat Pernyataan Tanggung Jawab

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KEPALA PD
DINAS/BADAN/KANTOR.....**

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Dinas/Badan/Kantor Tahun Anggaransebagaimana 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 wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

.....
Kepala Dinas/Badan/Kantor

(.....)
NIP.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN
TENTANG SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH

LAMPIRAN II
SISTEM AKUNTANSI PPKD

A. PENCATATAN ANGGARAN PADA PPKD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

- a) PPKD
- b) Fungsi Akuntansi PPKD

2. Dokumen yang terkait.

Dokumen yang terkait dalam pencatatan anggaran pada PPKD secara umum berupa Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) / DPA Perubahan

3. Langkah-Langkah Teknis

Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD (DPA-PPKD) yang sudah dibuat oleh PPKD dan disetujui oleh sekretaris daerah diserahkan kepada Fungsi Akuntansi PPKD. Berdasarkan DPA PPKD tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX
		XXX	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		XXX

Pada saat akhir periode pelaksanaan anggaran, berdasarkan DPA, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal penutup anggaran sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Nomor Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Belanja	XXX	
		XXX	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
		XXX	Estimasi Pendapatan		XXX
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

B. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS PPKD

Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada PPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD, Bendahara Penerimaan PPKD, Bendahara Pengeluaran PPKD dan PPKD.

1) Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, fungsi akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

2) Bendahara Penerimaan PPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke Fungsi Akuntansi PPKD.

3) Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke Fungsi Akuntansi PPKD.

4) PPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPKD memiliki tugas:

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

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas PPKD berupa Laporan Realisasi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan.

3. Langkah-Langkah Teknis

Perlakuan akuntansi untuk transaksi kas dan setara kas pada PPKD adalah:

a. Mencatat pengeluaran Uang Persediaan (UP) dari Bendahara Umum Daerah.

Pada saat Bendahara Umum Daerah mengeluarkan UP untuk Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD pada awal tahun, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

b. Mencatat terbit SP2D-GU, TU, LS

Pada saat terbit SP2D-GU, TU, LS, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

c. Mencatat pengembalian/setoran uang persediaan ke RKUD

Pada akhir periode, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu PD melakukan penyetoran kembali uang persediaan yang tersisa ke Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). Berdasarkan Surat Tanda Setoran (STS) UP, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

d. Mencatat kas transitoris pada RKUD

Penyetoran kas transitoris atas potongan perhitungan pihak ketiga dari belanja yang menggunakan mekanisme LS dilakukan langsung oleh bank. Pada saat diterimanya potongan tersebut, fungsi akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hutang PFK		XXX

Pada saat pemindah bukuan belanja kepada rekening pihak ketiga atau rekening penerima lainnya, bank juga melakukan pemindah bukuan kas transitoris dari RKUD ke rekening tujuan yang telah ditentukan. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hutang PFK	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

e. Mencatat pengembalian uang jaminan (retensi) pada RKUD

Uang jaminan pemeliharaan (retensi) merupakan Titipan Uang Muka yang diberikan oleh pihak ketiga kepada pemerintah daerah dalam melakukan suatu pekerjaan yang memiliki risiko kegagalan dalam pelaksanaannya atau jaminan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, secara administratif dapat ditangani dengan 2 cara sebagai berikut ini:

1. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
2. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa harus menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi

Pada saat diterimanya jaminan pemeliharaan dari penyedia barang/jasa maka fungsi akuntansi PPKD Akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hutang PFK		XXX

Uang jaminan yang disetorkan oleh pihak ketiga ke RKUD wajib dikembalikan setelah menyelesaikan seluruh kewajibannya kepada pemerintah. Pencairan uang jaminan berdasarkan surat perintah BUD dilampiri surat keterangan bahwa penyedia barang/jasa sudah menyelesaikan kewajibannya. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hutang PFK	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

f. Mencatat uang jaminan (retensi) yang tidak dikembalikan

Dalam hal ini pihak ketiga tidak melaksanakan kewajibannya sesuai kontrak, uang jaminan tidak dikembalikan kepada pihak ketiga. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Hutang PFK	XXX	
		XXX	Pendapatan asli daerah yang sah		XXX

C. AKUNTANSI PIUTANG PPKD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD dan Bendahara Penerimaan PPKD:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

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

b. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan kedalam buku kas penerimaan PPKD.
- 2) Membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang PPKD:

- a. Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan
- b. PMK untuk Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak, DAK, Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur
- c. Perpres untuk DAU
- d. Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan
- e. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara angsuran/Dokumen yang dipersamakan
- f. Surat keputusan pembebanan kerugian/Dokumen yang dipersamakan
- g. SP2D/Nota Debet/Dokumen yang dipersamakan

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada PPKD adalah:

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

Pada akhir tahun, PPK-PPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Berdasarkan dokumen penetapan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang ...	XXX	
		XXX	Pendapatan ... - LO		XXX

Di awal tahun berikutnya, PPK-PD melakukan jurnal balik atas jurnal penyesuaian pendapatan yang dilakukan diakhir tahun untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pada saat Bendahara Penerimaan PPKD menerima pembayaran piutang dari wajib pajak/retribusi, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... - LO		XXX

- b. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang yang jatuh tempo pada periode akuntansi berikutnya
Setiap akhir periode akuntansi PPK-PPKD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan ...	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran ...		XXX

- c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)
Berdasarkan buku piutang, PPK-PPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-PPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

- d. Mencatat Penghapusan buku dan Penghapusan tagihan Piutang
 Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapusan buku dan penghapusan tagihan piutang, maka PPK-PPKD akan mencatat penghapusan buku piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapusan tagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika Bendahara Penerimaan PPKD memperoleh penerimaan tunai untuk piutang yang telah dihapusbukukan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain - lain PAD yang Sah - LRA		XXX

D. AKUNTANSI INVESTASI PPKD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

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

b. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

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

2. Dokumen sumber

- a. SP2D-LS
- b. BAST
- c. Nota Kredit
- d. Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi/Sertifikat Kepemilikan

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Investasi Jangka Pendek

1) Perolehan Investasi Jangka Pendek

Ketika Pemerintah Daerah Kabupaten Buol melakukan pembentukan Investasi Jangka Pendek, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek diakui dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasi. Pada saat pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan PPKD menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Dalam pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka pendek, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

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

Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih tinggi dari nilai pelepasan investasi jangka pendek, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Kegiatan Non Operasional - LO	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka pendek sama dengan nilai pelepasan investasi jangka pendek, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Investasi Jangka Panjang

1) Perolehan Investasi Jangka Panjang

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Pencatatan dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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 Kabupaten Buol. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat perusahaan membagikan dividen, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Dalam pelepasan investasi jangka panjang, berdasarkan Dokumen Transaksi yang dimiliki PPKD, Apabila nilai kas yang diterima lebih besar dari nilai perolehan investasi, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Apabila jika nilai kas yang diterima lebih kecil dari nilai investasi, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Apabila jika nilai kas yang diterima sama dengan nilai investasi, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

E. AKUNTANSI DANA CADANGAN PPKD

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD atau pejabat yang diberi kewenangan.

a. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

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

b. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Dokumen Sumber

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- a. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan; dan/atau
- b. dokumen transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke akun dana cadangan; dan/atau

- c. dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah; dan/atau
- d. SP2D LS sebagai dokumen pencairan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e. nota kredit hasil pengembangan dana cadangan; dan/atau dokumen lainnya.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat pembentukan dana cadangan, Bendahara Penerimaan PPKD/Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat oleh fungsi akuntansi PPKD sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Akun dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro/Bunga Dana		XXX

c. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Akun Dana Cadangan ke rekening kas umum

Daerah untuk pencairan Dana Cadangan. Berdasarkan surat perintah pemindahan buku tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Cadangan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Pencairan Dana Cadangan		XXX

F. AKUNTANSI ASET LAINNYA PPKD

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

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- c. Aset lain-lain.

1. Pihak-pihak yang terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

2. Dokumen yang digunakan

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

- a. kontrak; dan/atau
- b. perjanjian penjualan secara angsuran; dan/atau
- c. berita acara penjualan; dan/atau
- d. keputusan pembebanan; dan/atau
- e. perjanjian kerjasama-pemanfaatan; dan/atau
- f. perjanjian kerjasama-BOT; dan/atau
- g. berita acara serah terima; dan/atau
- h. Per-KDH; dan/atau
- i. SP2D; dan/atau
- j. dokumen yang dipersamakan.

3. Langkah-langkah Teknis

a. Penyerahan Penguasaan Aset dari PD ke PPKD

Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan PD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari PD ke PPKD. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX
		XXX	Aset Lain-Lain ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

b. Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh PD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, PD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme PD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan berupa perjanjian/berita acara penjualan aset secara angsuran. Selisih nilai penjualan dan nilai buku aset ini dicatat sebagai “Surplus Penjualan Aset non Lancar” jika selisihnya positif. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Tetap... - LO		XXX
		XXX	Aset Tetap...		XXX

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku aset bernilai negatif, maka selisih ini dicatat sebagai "Defisit Penjualan Aset Non Lancar". Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Tetap... - LO	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun. Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran ...	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

a. Kerugian Daerah

Ilustrasi berdasarkan Pemeriksaan Kas atas Bendahara Pengeluaran, ditemukan adanya selisih Kas dengan Catatan di Buku Kas Umum (ketekoran kas) maka jurnal untuk kejadian tersebut sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Kas di bendaharan pengeluaran		XXX

Laporan kasus kerugian daerah dilaporkan oleh kepala unit/satuan kerja yang bersangkutan kepada majelis melalui kepala sekretariat untuk diperiksa dan dibuat Surat Keputusan SKTJM. Surat keputusan SKTJM ini selanjutnya diserahkan kepada kepala daerah untuk ditandatangani. SKTJM yang telah ditanda tangani ini selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang tertuntut melalui kepala unit/satuan kerja. Jika SKTJM telah melewati masa waktu jatuh tempo, maka selanjutnya diterbitkan SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian) kepada pegawai yang tertuntut. Berdasarkan SK-SKTJM dan SKP2K ini, fungsi akuntansi PPKD akan mengakui tagihan tuntutan kerugian daerah, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap ... - LO		XXX

Tagihan ini bersifat jangka panjang, oleh karenanya setiap akhir tahun fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ...	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, berdasarkan bukti setor berupa STS/ yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Kerugian Daerah ... - LRA		XXX

c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi "Aset Tetap" menjadi "Aset lain-lain - Kemitraan dengan Pihak Ketiga". Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya - Kemitraan dengan Pihak Ketiga ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO". Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - ... - LRA		XXX

Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain ...	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - ...		XXX

d. PPKD mengembalikan Aset ke PD

Jika penguasaan Aset Tetap dari PPKD telah berakhir/selesai maka dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari PPKD ke PD. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain		XXX
		XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Aset Tetap ...		XXX

G. AKUNTANSI KEWAJIBAN PPKD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. BUD

- 1) menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
- 2) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

b. Fungsi Akuntansi PPKD

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

2. Dokumen Sumber

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

- a. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah
- b. Surat Perjanjian Utang
- c. Nota kredit
- d. SP2D LS

3. Langkah-langkah Teknis

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

a. Penambahan kewajiban

Dalam hal penerimaan pembiayaan, saat pembiayaan telah diterima oleh pemerintah daerah. Berdasarkan nota kredit beserta surat perjanjian utang, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Pengurangan Kewajiban

Pada saat pemerintah daerah melakukan pembayaran bunga kewajiban atas pembiayaan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang atas pembiayaan yang telah jatuh tempo, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang/Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan

Berdasarkan surat perjanjian hutang, Fungsi Akuntansi PPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

d. Utang Bunga

Utang bunga, sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

e. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh BUN/BUD atau bendahara pengeluaran PD atas pengeluaran dari kas negara/kas daerah untuk pembayaran tertentu.

Pada waktu pembayaran gaji yang disertai dengan pemotongan PFK, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Utang Beban Pegawai		XXX
		XXX	Utang Beban Pegawai	XXX	
		XXX	Kas Lainnya	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Utang PFK		XXX

Pada saat pembayaran PFK

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang PFK	XXX	
		XXX	Kas Lainnya		XXX

H. AKUNTANSI PENDAPATAN PPKD

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

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP.SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan

b. Bendahara PPKD

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

c. PPKD Selaku BUD

- 1) menerima dan mengadministrasikan dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lain atau pihak lainnya.

- 2) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah.
 - 3) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PD.
- d. Pihak ketiga lainnya

Selain pihak-pihak tersebut di atas, pihak lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi pendapatan pada PPKD adalah Kementerian Keuangan, misalnya untuk dana transfer atau pemerintah daerah lain/pihak lain pemberi hibah.

2. Dokumen yang Terkait

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

a. Dana Hibah:

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

- 1) Naskah Perjanjian Penerimaan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
- 2) Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan
- 3) pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-PD, salinan SPM yang disampaikan oleh PD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap sebelumnya.
- 4) Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

b. Dana Darurat : Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat

Dokumen lainnya yang terkait dengan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, antara lain Nota Kredit dari Bank Kas Daerah atas Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)

1) Jasa Giro

Pada saat Bendahara menerima memo tentang pendapatan bunga/jasa giro atas dana yang ditempatkan pada perbankan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa Perbendaharaan -LO		XXX

Jurnal LRA

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

2) Penjualan Aset Tetap

Setelah aset tetap diserahkan kepada PPKD selanjutnya akan dilakukan proses penjualan aset tetap. Berdasarkan dokumen pendukung penjualan aset tetap, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan - LRA		XXX

3) Hasil Eksekusi Jaminan

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Jaminan		XXX

Kemudian saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan tersebut untuk diotorisasi oleh PPKD. Fungsi Akuntansi akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan ...	XXX	
		XXX	Hasil Eksekusi Jaminan ...- LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Eksekusi Jaminan ...- LRA		XXX

b. Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani, Fungsi Akuntansi PPKD akan mengakui Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Hibah...	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Hibah...- LO		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah...- LO		XXX

Selanjutnya, ketika pencairan hibah terjadi/hibah diterima, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan menghapus Piutang Pendapatan Hibah dengan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

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

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan Aset Lainnya - Aset Lain-lain - LO		XXX
		XXX	Investasi		XXX

Jurnal LRA

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

3) Pendapatan Non Operasional - Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

4. Pengembalian Kelebihan Penerimaan Pendapatan

Pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan yang terjadi pada periode sebelumnya diakui sebagai pengurang realisasi pendapatan pada tahun berjalan. Pengembalian penerimaan pendapatan setelah laporan keuangan diotorisasi bukan merupakan kesalahan periode sebelumnya, sehingga pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan tersebut tidak diperlakukan sebagai koreksi kesalahan, namun sebagai pengurang realisasi pendapatan LRA maupun pendapatan LO tahun berjalan, kemudian akan mencatat jurnal

sebagai berikut :

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi perubahan sal		XXX

I. AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PPKD

Akuntansi Beban pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Transfer (termasuk Transfer Bantuan Keuangan), dan Beban Luar Biasa.

Akuntansi Belanja pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Belanja Bunga, Belanja Subsidi, Belanja Hibah, Belanja Bantuan Sosial, dan Belanja Tak Terduga.

Akuntansi Transfer pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Transfer. Pembahasan akuntansi beban dan belanja PPKD meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak 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.

d. Bendahara Pengeluaran PPKD

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

2. Dokumen yang terkait

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

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
- c. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
- d. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- e. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan

- f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
- g. Surat Tagihan dari pihak ketiga
- h. SP2D
- i. Bukti memorial
- j. nota debet/SP2D/dokumen yang dipersamakan

4. Langkah-langkah Teknis

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada PPKD adalah :

- a. Selama tahun berjalan, pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
 - 1) Melalui Bendahara Pengeluaran
Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. Sebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.
 - 2) Melalui Kas daerah (LS)
Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
- b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas

5. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga. Berdasarkan Nota Debit maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS. Berdasarkan pembayaran SP2D LS, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Bupati/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Keputusan Bupati/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi	XXX	
		XXX	Utang Belanja Subsidi - BUMD		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi. Berdasarkan SP2D LS tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Subsidi	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi Kepada ...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Bupati tentang penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat. Berdasarkan NPHD/Dokumen yang dipersamakan tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah Kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Setelah itu kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah Kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Beban Transfer Bantuan Keuangan.

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Sosial Kepada Organisasi Masyarakat	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

J. AKUNTANSI TRANSFER

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi. Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta bantuan keuangan.

1) Pihak-Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD

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

- a. Mengajukan surat permintaan pengesahan pendapatan dan belanja kepada PPKD
- b. mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca
- c. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- d. menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan

2) Bendahara Penerimaan PPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, Bendahara Penerimaan PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Penerimaan PPKD;
- b. membuat SPJ penerimaan

3) Bendahara Pengeluaran PPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, Bendahara Pengeluaran PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku pengeluaran PPKD;
- b. membuat SPJ pengeluaran

2) Dokumen yang terkait

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi transfer dapat berupa:

- a. DAU: Peraturan Presiden Republik Indonesia Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Kabupaten (yang diterbitkan tiap tahun).
- b. DAK: Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).
- c. Dana Bagi Hasil:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak (Pajak Penghasilan, yang diterbitkan tiap tahun).
 - 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Kehutanan, Mineral dan Batu Bara, Minyak Bumi dan Gas Bumi, Panas Bumi, dan Perikanan yang diterbitkan tiap tahun).
 - 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
- d. Dana Penyesuaian:
 - 1) Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan

Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- 2) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) yang diterbitkan tiap tahun, Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari kabupaten.
- 3) Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).
- 4) Peraturan Menteri keuangan tentang dana desa

3) Langkah Teknis

a. Transfer Masuk

1) Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana bagi hasil pajak dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi hasil Pajak LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi hasil Pajak LRA		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan/PMK (Kurang Bayar) dari Pemerintah Pusat dan/atau surat pemberitahuan/ Keputusan Kepala Daerah (Kurang Bayar) dari Pemerintah Provinsi terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO Pendapatan Transfer Dana Bagi hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima dana transfer Dana Bagi Hasil Pajak atas PMK Kurang Bayar dari pemerintah pusat/provinsi, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA- Pendapatan Transfer Dana Bagi hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

2) Dana Alokasi Umum (DAU)

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dan transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/ Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi khusus dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus - LRA		XXX

4) Dana Darurat

Pada saat Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Keputusan Bupati/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer	XXX	
		XXX	Pendapata Transfer/Dana Darurat-LO		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/Keputusan Bupati/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapata Transfer/Dana Darurat-LRA		XXX

b. Transfer Masuk Bukan Pendapatan

Pada jenis dana transfer tertentu, dapat terjadi dana dimaksud bukan merupakan hak Pemerintah Daerah untuk memanfaatkannya untuk operasional pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsinya.

Terdapat dua jenis dana yang masuk dalam kategori ini, yaitu Dana BOS dan Dana Desa.

Pada saat menerima transfer yang merupakan kewajiban untuk segera disalurkan Dana BOS atau Dana Desa, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Dana BOS/Dana Desa		XXX

Ketika dilaksanakan penyaluran Dana BOS melalui mekanisme hibah dari rekening pemerintah provinsi kepada rekening satuan pendidikan dasar yang menjadi bagian dari unit kerja pemerintah daerah, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Dana BOS	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

c. Transfer Keluar

- 1) Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten/ kota
Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati/ Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota. Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dan bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, maka berdasarkan SP2D tersebut fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer bantuan keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer bantuan keuangan pemerintah kabupaten/kota	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- 2) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kelurahan/Desa Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati/ Perjanjian Kerjasama Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke kelurahan/desa. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer bantuan keuangan ke kelurahan	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Jika kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke Kelurahan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, berdasarkan SP2D tersebut, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer bantuan keuangan ke kelurahan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer bantuan keuangan ke kelurahan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

d. Koreksi Utang-Piutang Transfer

Penentuan hak dan kewajiban Pemerintah Daerah atas dana transfer telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, ada yang bersifat mengikat dan pasti atau disesuaikan dengan kondisi yang terjadi kemudian. Perubahan jumlah atau "penghapus-bukuan" utang-piutang transfer hanya dimungkinkan karena adanya kekeliruan/kesalahan dalam proses penghitungan/pencatatan. Utang atau piutang transfer dimaksud sebenarnya tidak terjadi, atau secara materiil tidak pernah ada.

Jika terjadi demikian, perlakuan akuntansi adalah koreksi dan harus dijelaskan dalam laporan keuangan serta pemberitahuan kepada pihak terkait sehubungan dengan koreksi yang dilakukan. Koreksi atas utang

oleh entitas pemberi diberitahukan kepada entitas penerima agar dilakukan koreksi atas piutang. Begitupun sebaliknya, koreksi atas piutang oleh entitas pemberi diberitahukan kepada entitas penerima agar dilakukan koreksi utang oleh entitas penerima.

Dalam hal terjadi lebih salur, maka entitas pemberi mempunyai kewenangan sedemikian rupa sehingga hal tersebut dapat diselesaikan. Misalnya dapat dilakukan pengembalian oleh entitas penerima atau entitas pemberi dapat melakukan pemotongan atas kelebihan salur pada saat realisasi penyaluran periode berikutnya.

Koreksi atas utang-piutang transfer dapat terjadi karena kekeliruan dalam perhitungan atau penentuan daerah lebih/kurang salur. Dalam hal terjadi demikian tetapi tidak terdapat perubahan jumlah, maka penyesuaian dilakukan pada daftar utang/piutang daerah yang mengalami lebih salur. Apabila terdapat perubahan jumlah, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas	XXX	
		XXX	Piutang Transfer		XXX

K. AKUNTANSI PEMBIAYAAN PPKD

Pembiayaan (financing) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi PPKD

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

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

b. PPKD

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

c. BUD/Kuasa BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran

pembiayaan, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD..

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
- b. Naskah Perjanjian Kredit;
- c. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
- d. Nota Kredit;
- e. Dokumen lainnya.

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Penerimaan Pembiayaan

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.

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

1) Dalam hal penerimaan pembiayaan

Pada saat pembiayaan telah diterima oleh Pemerintah Daerah dari pihak ketiga atau pihak lain, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Penerimaan Pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang untuk jangka waktu beberapa tahun antara Pemerintah Daerah dengan Pihak ketiga atau pihak lain, Pemerintah Daerah menerima Nota Kredit yang

menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah. Dari informasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Utang Kepada ... - Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Daerah Dari ...		XXX

3) Penerbitan Obligasi

Berdasarkan Perda tentang Obligasi Daerah, Pemerintah Daerah menerbitkan surat utang obligasi untuk beberapa tahun mulai berlaku pada tahun berjalan atau yang telah ditentukan. Dari informasi tersebut, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Obligasi Daerah/Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dari ... - Obligasi Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Obligasi Daerah/Pelampauan Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Daerah Dari ...		XXX

4) Penerimaan Kembali Pinjaman

Pemerintah Daerah menerima kembali pinjaman yang telah diberikan kepada Pihak ketiga atau pihak lain. Dari informasi tersebut, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Kepada ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Pinjaman ...		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.

1) Pembayaran Pinjaman

Pada saat pemerintah daerah melakukan pelunasan kewajiban atas penerimaan pembiayaan dan diterbitkan SP2D LS, maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Pembayaran Bunga

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga kewajiban atas penerimaan pembiayaan, maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3) Reklasifikasi Kewajiban

Pada saat pemerintah daerah melakukan reklasifikasi kewajiban pembiayaan menjadi Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang, maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

4) Penyertaan Modal

Pemerintah Daerah menerbitkan Peraturan Daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal kepada Pihak ketiga atau pihak lain. Dari informasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD mengakui investasi dalam bentuk penyertaan modal. maka Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyertaan Modal	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

L. JURNAL KOREKSI DAN PENYESUAIAN PPKD

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

1. Pihak – Pihak Terkait

Pihak – pihak yang terkait dalam prosedur jurnal penyesuaian dan koreksi PPKD adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Akuntansi PPKD

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
 - 2) mem-posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
 - 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)
- b. PPKD
 PPKD dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PPKD

2. Dokumen yang digunakan

- a. Peraturan Bupati; dan/atau
- b. Surat Tanda Setoran (STS); dan/atau
- c. Bukti Memorial; dan/atau
- d. SP2D; dan/atau
- e. Dokumen lain yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

- a. Kesalahan yang ditemukan pada periode tahun berjalan dan kesalahan yang ditemukan setelah tanggal neraca, sebelum laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, dilakukan penyesuaian dalam laporan keuangan tahun berjalan

Ilustrasi:

PPK PD mencatat pembayaran gaji sebesar Rp15.000.000,00 berdasarkan SP2D LS yang bernominal RP150.000.000,00. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

*Selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

*Selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

- b. Kesalahan atas pencatatan aset yang terjadi pada periode-periode sebelumnya apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun aset bersangkutan dan akun lain yang terkait.

Kesalahan pencatatan perolehan aset selain kas antara lain adanya kemahalan harga atas perolehan aset tetap, kekurangan volume pekerjaan yang diketahui setelah laporan keuangan diotorisasi untuk terbit, kesalahan tersebut dilakukan pembetulan pada akun aset yang bersangkutan dan ekuitas.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah melakukan kegiatan inventarisasi dan penilaian (IP) kembali aset tetap. Pada saat melakukan inventarisasi ditemukan aset jenis peralatan dan mesin yang salah catat dimana pada harga perolehan disebutkan sebesar Rp100.000, namun bukti transaksi menunjukkan aset peralatan dan mesin yang dibeli pada 20x0 tersebut dibeli dengan harga Rp80.000. Peralatan dan mesin telah disusutkan selama dua tahun sebesar Rp40.000, sehingga nilai buku pada awal tahun 20x2 sebesar Rp60.000. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

- c. Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LRA dan belanja yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan koreksi dengan pembetulan pada akun LP SAL dan akun Neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LRA sebesar Rp7.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan pendapatan LRA tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Kas		XXX

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan belanja sebesar Rp3.500 yang terjadi pada tahun 20x1. Kelebihan pencatatan belanja tersebut mengakibatkan selisih antara catatan menurut buku dan catatan menurut rekening. Laporan keuangan tahun 20x1 sudah diotorisasi untuk terbit. Pemerintah melakukan koreksi atas selisih tersebut pada saldo awal SAL tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LRA

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

- d. Kesalahan atas pencatatan pendapatan-LO dan beban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan koreksi pada akun ekuitas dan akun neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pendapatan LO sebesar Rp6.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan yang masih harus diterima	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan beban sebesar Rp4.500 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya	XXX	
		XXX	Belanja yang masih harus di bayar		XXX

- e. Kesalahan atas pencatatan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan dengan pembetulan pada akun LP SAL dan akun Neraca terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan penerimaan pembiayaan sebesar Rp3.250 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Kas		XXX

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan pengeluaran pembiayaan sebesar Rp4.250 yang terjadi pada tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	UraianPO	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- f. Kesalahan atas pencatatan kewajiban yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diotorisasi untuk terbit, dilakukan dengan pembetulan pada akun kewajiban yang bersangkutan dan akun terkait.

Ilustrasi:

Pada tahun 20x2, pemerintah menemukan kelebihan pencatatan kewajiban sebesar Rp1.650 pada laporan keuangan tahun 20xl. Laporan keuangan tahun 20xl sudah diotorisasi untuk terbit. Entitas melakukan koreksi di tahun 20x2. Berdasarkan ilustrasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas Lainnya		XXX

M. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN N. PEMERINTAH DAERAH

1. Ketentuan Umum

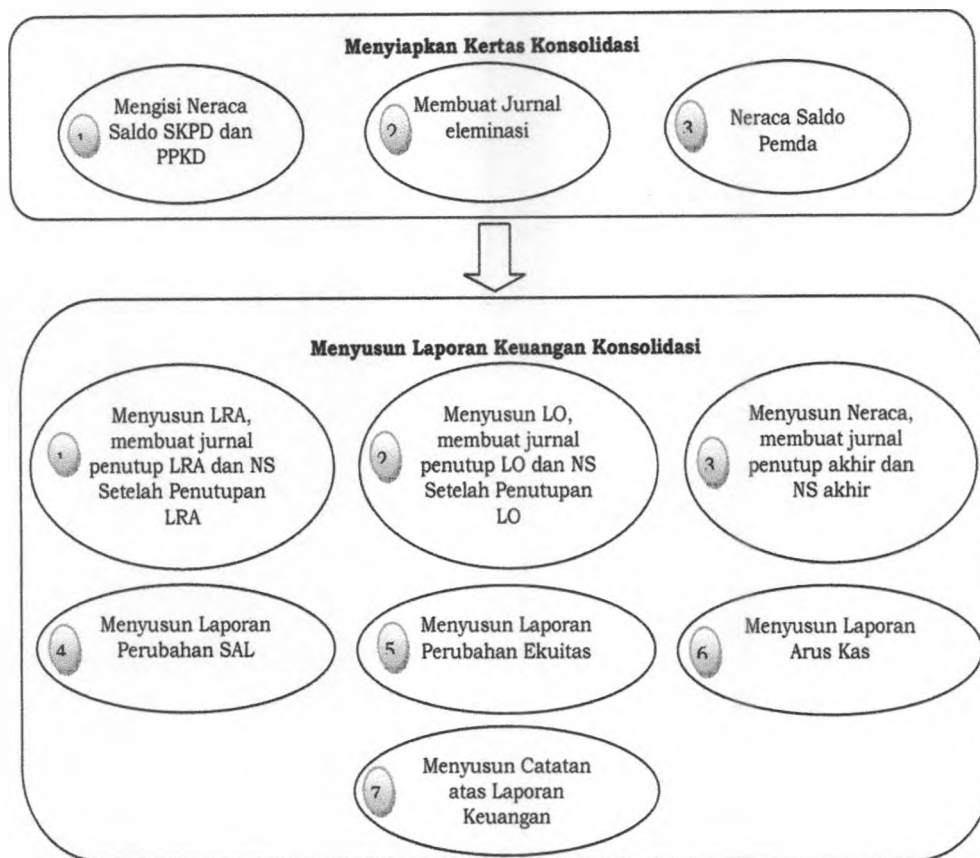
Laporan keuangan pemerintah daerah disusun dengan melakukan proses konsolidasi dari seluruh laporan keuangan entitas akuntansi yang terdapat pada pemerintah daerah. Neraca saldo dari semua entitas akuntansi PD dan entitas akuntansi PPKD menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

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).

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan :



2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a. Fungsi Akuntansi PPKD
- b. PPKD

3. Langkah-Langkah Teknis

Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja Konsolidasi)

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (worksheet) dengan lajur sesuai banyaknya PD dan PPKD sebagai alat untuk menyusun Neraca Saldo Gabungan PD dan PPKD. Kertas kerja ini adalah alat bantu yang digunakan untuk menyiapkan kolom neraca saldo pemerintah daerah dalam kertas kerja penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Neraca Saldo PD dan Neraca Saldo PPKD yang dimasukkan kedalam kertas kerja konsolidasi adalah Neraca Saldo yang sudah disesuaikan. Setelah memasukan semua neraca saldo kedalam kertas kerja konsolidasi Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi untuk menghapus akun transitoris yaitu RK PPKD dan RK PD. Berdasarkan Neraca Saldo PD dan Neraca Saldo PPKD serta Jurnal Eliminasi, Fungsi Akuntansi PPKD mengisi Neraca Saldo Pemerintah Daerah. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

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

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang dan Jasa				
Belanja Bunga				
Belanja Subsidi				
Belanja Hibah				
Belanja Bantuan Sosial				
Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL				
Belanja Modal Tanah				
Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
Belanja Modal Aset Lainnya				
Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA				
Belanja Tak Terduga				
Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER				
Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota				
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi				
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa				

Uraian	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
Jumlah Belanja Transfer				
JUMLAH BELANJA				
SURPLUS/DEFISIT				
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
- Penggunaan SILPA				
- Pencairan Dana Cadangan				
- Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
- Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)				
- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah				
- Penerimaan Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
- Pembentukan Dana Cadangan				
- Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
- Penyertaan Pinjaman dari Pemerintah Pusat				
- Penyertaan Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain				
- Penyertaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank				
- Penyertaan Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank				
- Penyertaan Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)				
- Pemberian Pinjaman Daerah				
- Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan				
PEMBIAYAAN NETTO				
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran				

Langkah3 (Membuat LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional. Bersamaan dengan pembuatan LO, PPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL

LAPORAN OPERASIONAL

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

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
<u>POS LUAR BIASA</u>				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

Langkah 4 (Membuat Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir)

Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas. Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas di BLUD		
Kas Dana BOS		
Kas Dana Kapitasi pada FKTP		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang Lain-lain PAD yang Sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		
Piutang Transfer Antar Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban Dibayar Dimuka		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Non Permanen		
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi Dalam Obligasi		
Investasi Dalam Proyek Pembangunan Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi - Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
ASET TETAP		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
ASET LAINNYA		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset Lain – lain		
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
JUMLAH ASET		

Uraian	20X1	20X0
KEWAJIBAN		
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
JUMLAH KEWAJIBAN		
EKUITAS		
EKUITAS		
JUMLAH EKUITAS		
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

Langkah 5 (Membuat Laporan Perubahan SAL)

Dari Laporan Realisasi Anggaran yang telah dibuat sebelumnya, Fungsi Akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Perubahan SAL. Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan SAL PPKD.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

Uraian	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Subtotal		
Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Subtotal		
Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

Langkah 6 (Membuat Laporan Perubahan Ekuitas)

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

URAIAN	20X1	20X0
Ekuitas awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar:		
Sisa lebih/kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi nilai persediaan		
Selisih revaluasi aset tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

Langkah 7 (Membuat Laporan Arus Kas)

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

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
LAPORAN ARUS KAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0
METODE LANGSUNG**

Uraian	20X1	20X0
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
ARUS MASUK KAS		
penerimaan pajak daerah		
penerimaan retribusi daerah		
penerimaan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		
penerimaan lain-lain PAD yang sah		
penerimaan dana bagi hasil		
penerimaan dana alokasi umum		
penerimaan dana alokasi khusus - Fisik		
penerimaan dana alokasi khusus - Non Fisik		
penerimaan dana insentif daerah		
penerimaan dana otonomi khusus		
penerimaan dana keistimewaan		
penerimaan dana desa		
penerimaan bagi hasil dari provinsi		
penerimaan bantuan keuangan		
penerimaan hibah		
penerimaan dana darurat		
penerimaan dari pendapatan lainnya		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
pembayaran pegawai		
pembayaran barang dan jasa		
pembayaran bunga		
pembayaran subsidi		
pembayaran belanja hibah		
pembayaran belanja bantuan sosial		
pembayaran tak terduga		
pembayaran belanja bantuan keuangan antar Daerah kabupaten/kota		
pembayaran belanja bantuan keuangan ke Daerah Provinsi		
pembayaran belanja bantuan keuangan kepada desa		
pembayaran belanja transfer dana otonomi khusus ke Kabupaten Kota		

Uraian	20X1	20X0
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Operasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS INVESTASI</u>		
ARUS MASUK KAS		
Pencairan Dana Cadangan		
Penjualan atas Tanah		
Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
Penjualan atas Jalan,Irigasi,dan Jaringan		
Penjualan Aset Tetap Lainnya		
Penjualan Aset Lainnya		
Hasil Penjualan Kekayaan Lain yang Dipisahkan		
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembentukan Dana Cadangan		
Perolehan Tanah		
Perolehan Peralatan dan Mesin		
Perolehan Gedung dan Bangunan		
Perolehan Jalan,Irigasi,dan Jaringan		
Perolehan Aset tetap Lainnya		
Perolehan Aset lainnya		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
<u>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Pusat		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Pemerintah Daerah Lain		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Penerimaan Pinjaman Daerah - Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Pusat		
Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Pembayaran Pinjaman dari Masyarakat (Obligasi Daerah)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Pendanaan		
<u>ARUS KAS DARI AKTIFITAS TRANSITORIS</u>		
ARUS MASUK KAS		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga(PFK)		
Jumlah Arus Masuk Kas		
ARUS KELUAR KAS		
Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga(PFK)		
Jumlah Arus Keluar Kas		
Arus Kas Bersih dari Aktifitas Transitoris		
Kenalkan/penurunan Kas		
Saldo Awal Kas		
Saldo Akhir Kas		

Langkah 8 (Membuat Catatan atas Laporan Keuangan)

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

- 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;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN	
BAB I	Pendahuluan 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah
BAB II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD a. Ekonomi makro b. Kebijakan Keuangan c. Indikator pencapaian target kinerja APBD
BAB III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah a. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah b. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
BAB IV	Kebijakan akuntansi a. Entitas akuntansi/entitas laporan keuangan daerah b. Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah c. Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah d. Penerapan Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pemerintah daerah
BAB V	Penjelasan pos - pos laporan keuangan pemerintah daerah 5.1 Rincian dari penjelasan dari masing - masing pos - pos pelaporan keuangan pemerintah daerah 5.1.1 Pendapatan - LRA 5.1.2 Belanja 5.1.3 Pembiayaan 5.1.4 Pendapatan - LO 5.1.5 Beban 5.1.6 Aset 5.1.7 Kewajiban 5.1.8 Ekuitas Dana 5.2 Pengungkapan atas pos - pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas

PENDAHULUAN		
	pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah	
BAB VI BAB VII	Penjelasan atas informasi - informasi nonkeuangan pemerintah daerah Penutup	

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota 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.

Palu,
Kepala Daerah

(.....)
NIP.

- kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu APBD ini dikosongkan.
- d. **Pagu Perubahan APBD** diisi dengan pagu pendapatan/belanja sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam DPA Perubahan Dinas/Badan/Kantor. Untuk aset, kewajiban, dan ekuitas dana, nilai Pagu Perubahan APBD ini dikosongkan.
 - e. **Tanggal** diisi dengan tanggal transaksi atau tanggal yang terdapat dalam jurnal yang bersangkutan.
 - f. **Uraian** diisi dengan dengan penjelasan seperlunya terkait dengan jurnal yang *diposting*.
 - g. **Ref** diisi dengan referensi, atau dari buku jurnal halaman berapa jurnal yang *diposting* tersebut.
 - h. **Debit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom debit.
 - i. **Kredit** diisi dengan jumlah rupiah sesuai dengan yang ada di jurnal kolom kredit.
 - j. **Saldo** diisi dengan saldo akumulasi.

3. Neraca Saldo

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

**PEMERINTAH KABUPATEN BUOL
NERACA SALDO PPKD
PER TANGGAL**

PPKD :

Halaman...

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit

.....
Fungsi Akuntansi PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Cara pengisian:

- a. **Tanggal** diisi dengan tanggal Neraca Saldo disusun
- b. **Kode Rekening** diisi dengan kode rekening setiap buku besar.
- c. **Nama Rekening** diisi dengan nama/uraian kode rekening sesuai kode rekeningnya.

- d. **Debit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir debit.
- e. **Kredit** diisi dengan jumlah saldo buku besar yang memiliki saldo akhir kredit.

P. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

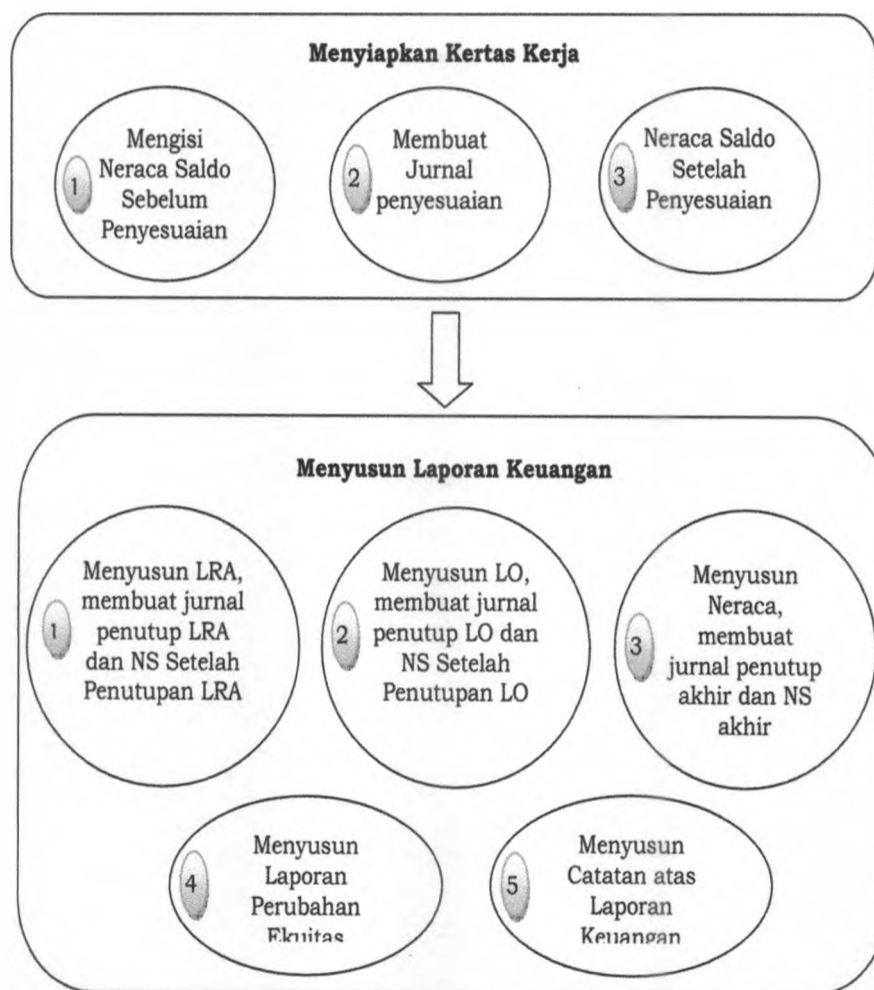
1. Ketentuan Umum

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

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

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

Bagan berikut menunjukkan proses penyusunan Laporan Keuangan PPKD:



2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Fungsi Akuntansi PPKD
- b) PPKD

3. Langkah-Langkah Teknis

a. Menyiapkan Kertas Kerja

Fungsi Akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) sebagai alat untuk menyusun Laporan Keuangan. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan Laporan Keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan yang dihasilkan secara manual.

Format dokumen kertas kerja (*worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo (NS)		Penyesuaian		NS Setelah Penyesuaian	
		D	K	D	K	D	K

1) Pengisian Neraca Saldo

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo. Angka-angka neraca saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja. Berikut adalah contoh proses penyusunan kertas kerja dalam PD A akan digunakan sebagai contoh dalam ilustrasi berikut:

2) Jurnal Penyesuaian

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

Jurnal penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

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

- 3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian
Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.
- 4) Membuat LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA
Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (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. Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut adalah format LRA PPKD

b. Menyusun Laporan Keuangan

- 1) Menyusun LRA, membuat jurnal penutup LRA, dan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA

Berdasarkan Neraca Saldo yang telah disesuaikan, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian disajikan dalam "Laporan Realisasi Anggaran".

Bersamaan dengan pembuatan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0. Jurnal penutup tersebut dilakukan dalam 3 tahap, Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

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

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

- b) penutup untuk realisasi anggaran, ditutup pada akun surplus/defisit - LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan - LRA	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan	XXX	
		XXX	Belanja	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan		XXX
		XXX	Surplus/Defisit - LRA		XXX

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/Defisit - LRA	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Kemudian setelah membuat jurnal penutup, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut ini adalah format LRA PPKD:

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

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan				
Lain-Lain PAD Yang Sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus -Fisik				
Dana Alokasi Khusus -Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya				
Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Pendapatan Bagi Hasil Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antara Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain-Lain Pendaptan Daerah Yang Sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
BELANJA				
BELANJA OPERASI				
Belanja Pegawai				
Belanja Barang Dan Jasa				

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
Belanja Bunga Belanja Subsidi Belanja Hibah Belanja Bantuan Sosial Jumlah Belanja Operasi				
BELANJA MODAL Belanja Modal Tanah Belanja Modal Peralatan Dan Mesin Belanja Gedung Dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi, Dan Jaringan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Belanja Modal Aset Lainnya Jumlah Belanja Modal				
BELANJA TAK TERDUGA Belanja Tak Terduga Jumlah Belanja Tak Terduga				
BELANJA TRANSFER Belanja Bantuan Keuangan Antar Daerah Kabupaten/Kota Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi Atau Kabupaten/ Kota kepada Desa Jumlah Belanja Transfer Jumlah Belanja Surplus/Defisit				
PEMBIAYAAN Penerimaan Pembiayaan Penggunaan SILPA Pencarian Dana Cadangan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Pusat Penerimaan Pinjaman Daerah- Pemerintah Daerah Lain Penerimaan Pinjaman Daerah- Lembaga Keuangan Bank Penerimaan Pinjaman Dearah- Lembaga Keuangan Bukan Bank Penerimaan Pinjaman Dearah- Masyarakat (Obligasi Daerah) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah Penerimaan Pembiayaan Lainnya Jumlah Penerimaan Pembiayaan				
PENGELUARAN PEMBIAYAAN Pembentukan Dana Cadangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Pusat Pembayaran Pinjaman Dari Pemerintah Daerah Lain Pembayaran Pinjaman Dari Lembaga Keuangan Bank Pembayaran Pinjaman Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank Pembayaran Pinjaman Dari Masyarakat (Obilgasi Daerah) Pemberian Pinjaman Daerah Pengeluaran Pembiayaan Lainnya				

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%	REALISASI
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Netto SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN				

- 2) Menyusun LO, jurnal penutup LO dan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Fungsi Akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode rekening yang berawalan 8 dan 9) untuk kemudian membuat Laporan Operasional Operasional 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. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan - LO	XXX	
		XXX	Surplus/Defisit ... - LO		XXX
		XXX	Beban		XXX

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
PPKD**

LAPORAN OPERASIONAL

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

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
KEGIATAN OPERASIONAL				
PENDAPATAN				
PENDAPATAN ASLI DAERAH				
Pendapatan Pajak Daerah				
Pendapatan Retribusi Daerah				
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
Lain-lain PAD yang sah				
Jumlah Pendapatan Asli Daerah				
PENDAPATAN TRANSFER				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
Dana Bagi Hasil				
Dana Alokasi Umum				
Dana Alokasi Khusus - Fisik				
Dana Alokasi Khusus - Non Fisik				
Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan				
PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
Dana Insentif Daerah				
Dana Otonomi Khusus				
Dana Keistimewaan				
Dana Desa				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya				
PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
Pendapatan Bagi Hasil				
Bantuan Keuangan				
Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah				
Total Pendapatan Transfer				
LAIN - LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH				
Pendapatan Hibah				
Pendapatan Dana Darurat				
Pendapatan Lainnya				
Jumlah Lain - lain Pendapatan Daerah yang sah				
JUMLAH PENDAPATAN				
<u>BEBAN</u>				
BEBAN OPERASI				
Beban Pegawai				
Beban Barang dan Jasa				
Beban Bunga				
Beban Subsidi				
Beban Hibah				
Beban Bantuan Sosial				
Jumlah Beban Operasi				
BEBAN PENYUSUTAN DAN AMORTISASI				
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin				
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan				
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan				
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya				
Beban Penyusutan Aset Lainnya				
Beban Amortisasi Aset Tak Berwujud				
Jumlah Beban Penyusutan dan Amortisasi				
BEBAN TRANSFER				
Beban Bagi Hasil				
Beban Bantuan Keuangan				
Jumlah Beban Transfer				
BEBAN TAK TERDUGA				
Beban Tak Terduga				
Jumlah Beban Tak Terduga				
JUMLAH BEBAN				
SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI				
<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
SURPLUS NON OPERASIONAL				
Surplus				
Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Surplus Penyelesaian				
Kewajiban Jangka Panjang				
Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Surplus Non Operasional				

Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	%
DEFISIT NON OPERASIONAL				
Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar				
Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
Jumlah Defisit Non Operasional				
JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
POS LUAR BIASA				
PENDAPATAN LUAR BIASA				
Pendapatan Luar Biasa				
Jumlah Pendapatan Luar Biasa				
BEBAN LUAR BIASA				
Beban Luar Biasa				
Jumlah Beban Luar Biasa				
POS LUAR BIASA				
SURPLUS/DEFISIT LO				

- 3) Menyusun Neraca, jurnal penutup akhir, dan Neraca Saldo Akhir Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Neraca. Bersama dengan pembuatan Neraca, Fungsi Akuntansi PPKD membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) - LO ke akun Ekuitas. Kemudian, setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya. Maka Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat jurnal sebagai berikut :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Surplus/Defisit ... - LO	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Setelah membuat jurnal penutup akhir, Fungsi Akuntansi PPKD menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
PPKD
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X0

Uraian	20X1	20X0
Aset		
Aset Lancar		
Kas dan Setara Kas		
Kas di Kas Daerah		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas di Bendahara Penerimaan		
Kas Lainnya		
Setara Kas		
Investasi Jangka pendek		
Piutang Pajak		
Piutang Retribusi		
Piutang Hasil Pengelolaan kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
Piutang lain-lain PAD yang sah		
Piutang Transfer Pemerintah Pusat		

Uraian	20X1	20X0
Piutang Transfer Antara Daerah		
Piutang Lainnya		
Penyisihan Piutang		
Beban dibayar Dimuka		
Persediaan		
Aset untuk Dikonsolidasikan		
Jumlah Aset Lancar		
Investasi Jangka Panjang		
Investasi Non Permanen		
Investasi Kepada BUMN		
Investasi Kepada BUMD		
Investasi dalam Obligasi		
Investasi dalam proyek Pembangunan		
Dana Bergulir		
Jumlah Investasi Non Permanen		
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah		
Jumlah Investasi Permanen		
Jumlah Investasi Jangka Panjang		
Aset Tetap		
Tanah		
Peralatan dan Mesin		
Gedung dan Bangunan		
Jalan,Irigasi, dan Jaringan		
Aset Tetap Lainnya		
Konstruksi dalam Pengerjaan		
Akumulasi Penyusutan		
Jumlah Aset Tetap		
Dana Cadangan		
Dana Cadangan		
Jumlah Dana Cadangan		
Aset Lainnya		
Tagihan Jangka Panjang		
Tagihan Penjualan Angsuran		
Tuntutan Ganti Rugi		
Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
Aset Tak Berwujud		
Aset lain-lain		
Akumulasi Amortisasi Aset tidak berwujud		
Akumulasi Penyusutan Aset lainnya		
Jumlah Aset Lainnya		
Kewajiban		
Kewajiban Jangka Pendek		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
Utang Bunga		
Utang Pinjaman Jangka Pendek		
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
Pendapatan Diterima Dimuka		
Utang Belanja		
Utang Jangka Pendek Lainnya		
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek		
Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Kepada Pemerintah Pusat		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank		
Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank		
Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)		
Premium (Diskonto) Obligasi		
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang		
Jumlah Kewajiban		
Ekuitas		
Ekuitas		
Surplus/Defisit- LO		
Jumlah Ekuitas		
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		

4) Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas

Selanjutnya, Fungsi Akuntansi PPKD membuat Laporan Perubahan Ekuitas menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas PPKD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD. Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas PPKD.

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
PER 31 DESEMBER 20X0**

Uraian	20X1	20X0
Ekuitas Awal		
Surplus/Defisit LO		
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar :		
Sisa Lebih Kurang/Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
Koreksi Nilai Persediaan		
Selisih Revaluasi Aset Tetap		
Lain-lain		
Ekuitas Akhir		

5) Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Buol

**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BUOL
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**

PENDAHULUAN	
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 Pemerintah Daerah 2.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah 3.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemerintah Daerah 3.1.1 Pendapatan-LRA 3.1.2 Belanja 3.1.3 Pembiayaan 3.1.4 Pendapatan-LO 3.1.5 Beban 3.1.6 Aset 3.1.7 Kewajiban 3.1.8 Ekuitas Dana 3.2 Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan PPKD
Bab V	Penutup

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PPKD
Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan PPKD 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.

Buol,
PPKD

(.....)
NIP.

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI
 NOMOR TAHUN 2024
 TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Kode Rekening	Uraian
1	ASET
1.1	ASET LANCAR
1.1.01	Kas dan Setara Kas
1.1.01.01	Kas di Kas Daerah
1.1.01.01.01	Kas di Kas Daerah
1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah
1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.01.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan
1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.01.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran
1.1.01.04	Kas di BLUD
1.1.01.04.01	Kas di BLUD
1.1.01.04.01.0001	Kas di BLUD
1.1.01.05	Kas Dana BOS
1.1.01.05.01	Kas Dana BOS
1.1.01.05.01.0001	Kas Dana BOS
1.1.01.06	Kas Dana Kapitasi pada FKTP
1.1.01.06.01	Kas Dana Kapitasi pada FKTP
1.1.01.06.01.0001	Kas Dana Kapitasi pada FKTP
1.1.01.07	Kas Lainnya
1.1.01.07.01	Kas Lainnya
1.1.01.07.01.0001	Kas Lainnya
1.1.01.08	Setara Kas
1.1.01.08.01	Setara Kas
1.1.01.08.01.0001	Setara Kas
1.1.03	Piutang Pajak Daerah
1.1.03.07	Piutang Pajak Restoran
1.1.03.07.01	Piutang Pajak Restoran dan sejenisnya
1.1.03.07.01.0001	Piutang Pajak Restoran dan Sejenisnya
1.1.03.09	Piutang Pajak Reklame
1.1.03.09.01	Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Videotron/Megatron
1.1.03.09.01.0001	Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Videotron/Megatron
1.1.03.10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
1.1.03.10.01	Piutang Pajak Penerangan Dihasilkan Sendiri
1.1.03.10.01.0001	Piutang Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri
1.1.03.14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
1.1.03.14.37	Piutang Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya
1.1.03.14.37.0001	Piutang Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya
1.1.03.15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)
1.1.03.15.01	Piutang PBBP2
1.1.03.15.01.0001	Piutang PBBP2
1.1.04	Piutang Retribusi Daerah
1.1.04.01	Piutang Retribusi Jasa Umum
1.1.04.01.13	Piutang Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
1.1.04.01.13.0001	Piutang Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
1.1.04.02	Piutang Retribusi Jasa Usaha
1.1.04.02.01	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1.1.04.02.01.0007	Piutang Retribusi Pemakaian Alat
1.1.04.02.08	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
1.1.04.02.08.0001	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
1.1.06	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1.1.06.03	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
1.1.06.03.01	Piutang Hasil Sewa BMD
1.1.06.03.01.0001	Piutang Hasil Sewa BMD
1.1.06.08	Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
1.1.06.08.02	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
1.1.06.08.02.0001	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
1.1.06.16	Piutang Pendapatan BLUD
1.1.06.16.01	Piutang Pendapatan BLUD
1.1.06.16.01.0001	Piutang Pendapatan BLUD
1.1.08	Piutang Transfer Antar Daerah

1.1.08.01	Piutang Bagi Hasil
1.1.08.01.01	Piutang Bagi Hasil Pajak
1.1.08.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor
1.1.08.01.01.0002	Piutang Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1.1.08.01.01.0003	Piutang Bagi Hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
1.1.08.01.01.0004	Piutang Bagi Hasil Pajak Air Permukaan
1.1.09	Piutang Lainnya
1.1.09.05	Uang Muka
1.1.09.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1.1.09.05.01.0001	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1.1.10	Penyisihan Piutang
1.1.10.01	Penyisihan Piutang Pendapatan
1.1.10.01.01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah
1.1.10.01.01.0085	Penyisihan Piutang Pajak Restoran-Restoran dan Sejenisnya
1.1.10.01.01.0102	Penyisihan Piutang Pajak Reklame-Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron
1.1.10.01.01.0112	Penyisihan Piutang Pajak Penerangan Jalan-Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri
1.1.10.01.01.0153	Penyisihan Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya
1.1.10.01.01.0154	Penyisihan Piutang PBBP2
1.1.10.01.02	Penyisihan Piutang Retribusi
1.1.10.01.02.0032	Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Umum-Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi-Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
1.1.10.01.02.0035	Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Usaha-Pemakaian Kekayaan Daerah-Penyewaan Bangunan
1.1.10.01.02.0039	Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Usaha-Pemakaian Kekayaan Daerah-Pemakaian Alat
1.1.10.01.02.0050	Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Usaha-Pelayanan Kepelabuhanan-Pelayanan Kepelabuhanan
1.1.12	Persediaan
1.1.12.01	Barang Pakai Habis
1.1.12.01.01	Bahan
1.1.12.01.01.0002	Bahan Kimia
1.1.12.01.01.0004	Bahan Bakar dan Pelumas
1.1.12.01.01.0012	Bahan Lainnya
1.1.12.01.02	Suku Cadang
1.1.12.01.02.0001	Suku Cadang Alat Angkutan
1.1.12.01.02.0010	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial
1.1.12.01.03	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor
1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor
1.1.12.01.03.0002	Kertas dan Cover
1.1.12.01.03.0003	Bahan Cetak
1.1.12.01.03.0004	Benda Pos
1.1.12.01.03.0006	Bahan Komputer
1.1.12.01.03.0007	Perabot Kantor
1.1.12.01.03.0008	Alat Listrik
1.1.12.01.03.0013	Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
1.1.12.01.04	Obat-obatan
1.1.12.01.04.0001	Obat
1.1.12.01.04.0002	Obat-obatan Lainnya
1.1.12.01.07	Natura dan Pakan
1.1.12.01.07.0001	Natura
1.1.12.01.07.0002	Pakan
1.2	INVESTASI JANGKA PANJANG
1.2.01	Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1.2.01.05	Dana Bergulir
1.2.01.05.01	Dana Bergulir kepada Koperasi
1.2.01.05.01.0001	Dana Bergulir kepada Koperasi
1.2.02	Investasi Jangka Panjang Permanen
1.2.02.01	Penyertaan Modal
1.2.02.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
1.2.02.01.01.0001	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
1.3	ASET TETAP
1.3.01	Tanah
1.3.01.01	Tanah
1.3.01.01.01	Tanah Persil
1.3.01.01.01.0001	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1.3.01.01.01.0002	Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1.3.01.01.01.0003	Tanah untuk Bangunan Industri
1.3.01.01.01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
1.3.01.01.01.0005	Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olahraga
1.3.01.01.01.0006	Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
1.3.01.01.01.0007	Tanah Persil Lainnya
1.3.01.01.02	Tanah Non Persil
1.3.01.01.02.0001	Tanah Basah
1.3.01.01.02.0002	Tanah Kering

1.3.01.01.02.0003	Tanah Perkebunan
1.3.01.01.02.0007	Tanah Pertanian
1.3.01.01.03	Lapangan
1.3.01.01.03.0001	Tanah Lapangan Olahraga
1.3.01.01.03.0002	Tanah Lapangan Parkir
1.3.01.01.03.0003	Tanah Lapangan Penimbunan Barang
1.3.01.01.03.0005	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
1.3.01.01.03.0006	Tanah Lapangan Terbang
1.3.01.01.03.0007	Tanah untuk Jalan
1.3.01.01.03.0008	Tanah untuk Bangunan Air
1.3.01.01.03.0009	Tanah untuk Bangunan Instalasi
1.3.01.01.03.0013	Tanah untuk Taman
1.3.01.01.03.0017	Tanah Kampung
1.3.02	Peralatan dan Mesin
1.3.02.01	Alat Besar
1.3.02.01.01	Alat Besar Darat
1.3.02.01.01.0001	Tractor
1.3.02.01.01.0002	Grader
1.3.02.01.01.0003	Excavator
1.3.02.01.01.0005	Hauler
1.3.02.01.01.0006	Asphalt Equipment
1.3.02.01.01.0007	Compacting Equipment
1.3.02.01.01.0009	Loader
1.3.02.01.01.0010	Alat Pengangkat
1.3.02.01.01.0011	Mesin Proses
1.3.02.01.01.0012	Alat Besar Darat Lainnya
1.3.02.01.02	Alat Besar Apung
1.3.02.01.02.0005	Mesin Proses Apung
1.3.02.01.03	Alat Bantu
1.3.02.01.03.0003	Compressor
1.3.02.01.03.0004	Electric Generating Set
1.3.02.01.03.0005	Pompa
1.3.02.01.03.0006	Mesin Bor
1.3.02.01.03.0007	Unit Pemeliharaan Lapangan
1.3.02.01.03.0008	Alat Pengolahan Air Kotor
1.3.02.01.03.0009	Pembangkit Uap Air Panas/Steam Generator
1.3.02.01.03.0016	Alat Bantu Lainnya
1.3.02.02	Alat Angkutan
1.3.02.02.01	Alat Angkutan Darat Bermotor
1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1.3.02.02.01.0002	Kendaraan Bermotor Penumpang
1.3.02.02.01.0003	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1.3.02.02.01.0004	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1.3.02.02.01.0006	Kendaraan Bermotor Khusus
1.3.02.02.01.0009	Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
1.3.02.02.02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
1.3.02.02.02.0001	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
1.3.02.02.02.0002	Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
1.3.02.02.03	Alat Angkutan Apung Bermotor
1.3.02.02.03.0001	Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang
1.3.02.02.03.0002	Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang
1.3.02.02.03.0003	Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus
1.3.02.02.04	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
1.3.02.02.04.0002	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor untuk Penumpang
1.3.02.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur
1.3.02.03.01	Alat Bengkel Bermesin
1.3.02.03.01.0001	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Fondasi
1.3.02.03.01.0002	Perkakas Konstruksi Logam yang Transportable (Berpindah)
1.3.02.03.01.0003	Perkakas Bengkel Listrik
1.3.02.03.01.0004	Perkakas Bengkel Service
1.3.02.03.01.0006	Perkakas Bengkel Kayu
1.3.02.03.01.0007	Perkakas Bengkel Khusus
1.3.02.03.01.0008	Peralatan Las
1.3.02.03.01.0009	Perkakas Pabrik Es
1.3.02.03.01.0010	Alat Bengkel Bermesin Lainnya
1.3.02.03.02	Alat Bengkel Tak Bermesin
1.3.02.03.02.0001	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1.3.02.03.02.0003	Perkakas Bengkel Service
1.3.02.03.02.0004	Perkakas Pengangkat
1.3.02.03.02.0005	Perkakas Standard (Standard Tools)
1.3.02.03.02.0006	Perkakas Khusus (Special Tools)
1.3.02.03.02.0007	Perkakas Bengkel Kerja

1.3.02.03.02.0008	Peralatan Tukang Besi
1.3.02.03.02.0009	Peralatan Tukang Kayu
1.3.02.03.02.0011	Peralatan Ukur, Gip dan Feeting
1.3.02.03.02.0012	Peralatan Bengkel Khusus Peladam
1.3.02.03.03	Alat Ukur
1.3.02.03.03.0001	Alat Ukur Universal
1.3.02.03.03.0005	Alat Kalibrasi
1.3.02.03.03.0007	Universal Tester
1.3.02.03.03.0008	Alat Ukur/Pembanding
1.3.02.03.03.0009	Alat Ukur Lain-Lain
1.3.02.03.03.0010	Alat Timbangan/Biara
1.3.02.03.03.0011	Anak Timbangan/Biara
1.3.02.03.03.0021	Alat Ukur Lainnya
1.3.02.04	Alat Pertanian
1.3.02.04.01	Alat Pengolahan
1.3.02.04.01.0001	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1.3.02.04.01.0002	Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak
1.3.02.04.01.0003	Alat Panen
1.3.02.04.01.0004	Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian
1.3.02.04.01.0005	Alat Laboratorium Pertanian
1.3.02.04.01.0006	Alat Processing
1.3.02.04.01.0007	Alat Pasca Panen
1.3.02.04.01.0008	Alat Produksi Perikanan
1.3.02.04.01.0009	Alat-Alat Peternakan
1.3.02.04.01.0010	Alat Pengolahan Lainnya
1.3.02.05	Alat Kantor dan Rumah Tangga
1.3.02.05.01	Alat Kantor
1.3.02.05.01.0001	Mesin Ketik
1.3.02.05.01.0002	Mesin Hitung/Mesin Jumlah
1.3.02.05.01.0003	Alat Reproduksi (Penggandaan)
1.3.02.05.01.0004	Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
1.3.02.05.01.0005	Alat Kantor Lainnya
1.3.02.05.02	Alat Rumah Tangga
1.3.02.05.02.0001	Mebel
1.3.02.05.02.0002	Alat Pengukur Waktu
1.3.02.05.02.0003	Alat Pembersih
1.3.02.05.02.0004	Alat Pendingin
1.3.02.05.02.0005	Alat Dapur
1.3.02.05.02.0006	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1.3.02.05.02.0007	Alat Pemadam Kebakaran
1.3.02.05.03	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1.3.02.05.03.0001	Meja Kerja Pejabat
1.3.02.05.03.0002	Meja Rapat Pejabat
1.3.02.05.03.0003	Kursi Kerja Pejabat
1.3.02.05.03.0004	Kursi Rapat Pejabat
1.3.02.05.03.0005	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1.3.02.05.03.0006	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1.3.02.05.03.0007	Lemari dan Arsip Pejabat
1.3.02.06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
1.3.02.06.01	Alat Studio
1.3.02.06.01.0001	Peralatan Studio Audio
1.3.02.06.01.0002	Peralatan Studio Video dan Film
1.3.02.06.01.0003	Peralatan Studio Gambar
1.3.02.06.01.0004	Peralatan Cetak
1.3.02.06.01.0005	Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah
1.3.02.06.01.0006	Alat Studio Lainnya
1.3.02.06.02	Alat Komunikasi
1.3.02.06.02.0001	Alat Komunikasi Telephone
1.3.02.06.02.0002	Alat Komunikasi Radio SSB
1.3.02.06.02.0003	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1.3.02.06.02.0004	Alat Komunikasi Radio VHF
1.3.02.06.02.0005	Alat Komunikasi Radio UHF
1.3.02.06.02.0006	Alat Komunikasi Sosial
1.3.02.06.02.0007	Alat-Alat Sandi
1.3.02.06.02.0011	Alat Komunikasi Lainnya
1.3.02.06.03	Peralatan Pemancar
1.3.02.06.03.0007	Peralatan Antena HF/SW
1.3.02.06.03.0008	Peralatan Antena VHF/FM
1.3.02.06.03.0010	Peralatan Antena SHF/Parabola
1.3.02.06.03.0023	Program Input Equipment
1.3.02.06.03.0024	Peralatan Antena Penerima VHF
1.3.02.06.03.0047	Sumber Tenaga

1.3.02.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan
1.3.02.07.01	Alat Kedokteran
1.3.02.07.01.0001	Alat Kedokteran Umum
1.3.02.07.01.0002	Alat Kedokteran Gigi
1.3.02.07.01.0003	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1.3.02.07.01.0004	Alat Kedokteran Bedah
1.3.02.07.01.0005	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1.3.02.07.01.0006	Alat Kedokteran THT
1.3.02.07.01.0007	Alat Kedokteran Mata
1.3.02.07.01.0008	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1.3.02.07.01.0009	Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
1.3.02.07.01.0010	Alat Kedokteran Anak
1.3.02.07.01.0011	Alat Kedokteran Poliklinik
1.3.02.07.01.0012	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1.3.02.07.01.0013	Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
1.3.02.07.01.0014	Alat Kedokteran Jantung
1.3.02.07.01.0015	Alat Kedokteran Radiodiagnostic
1.3.02.07.01.0019	Alat Kedokteran Nuklir
1.3.02.07.01.0021	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1.3.02.07.02	Alat Kesehatan Umum
1.3.02.07.02.0001	Alat Kesehatan Matra Laut
1.3.02.07.02.0002	Alat Kesehatan Matra Udara
1.3.02.07.02.0003	Alat Kesehatan Kepolisian
1.3.02.07.02.0004	Alat Kesehatan Olahraga
1.3.02.07.02.0005	Alat Kesehatan Umum Lainnya
1.3.02.08	Alat Laboratorium
1.3.02.08.01	Unit Alat Laboratorium
1.3.02.08.01.0002	Alat Laboratorium Mikro Biologi Teknik Penyehatan
1.3.02.08.01.0003	Alat Laboratorium Hidrokimia
1.3.02.08.01.0005	Alat Laboratorium Batuan/Geologi
1.3.02.08.01.0006	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1.3.02.08.01.0007	Alat Laboratorium Aspal, Cat, dan Kimia
1.3.02.08.01.0008	Alat Laboratorium Mekanika Tanah dan Batuan
1.3.02.08.01.0010	Alat Laboratorium Logam, Mesin, dan Listrik
1.3.02.08.01.0011	Alat Laboratorium Umum
1.3.02.08.01.0012	Alat Laboratorium Mikrobiologi
1.3.02.08.01.0013	Alat Laboratorium Kimia
1.3.02.08.01.0014	Alat Laboratorium Patologi
1.3.02.08.01.0016	Alat Laboratorium Hematologi
1.3.02.08.01.0017	Alat Laboratorium Film
1.3.02.08.01.0018	Alat Laboratorium Makanan
1.3.02.08.01.0019	Alat Laboratorium Farmasi
1.3.02.08.01.0020	Alat Laboratorium Fisika
1.3.02.08.01.0023	Alat Laboratorium Proses Peleburan
1.3.02.08.01.0031	Alat Laboratorium Metrologi
1.3.02.08.01.0032	Alat Laboratorium Pelapisan Logam
1.3.02.08.01.0033	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1.3.02.08.01.0034	Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil
1.3.02.08.01.0037	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit, Karet, dan Plastik
1.3.02.08.01.0039	Alat Laboratorium Uji Keramik
1.3.02.08.01.0041	Alat Laboratorium Pertanian
1.3.02.08.01.0043	Alat Laboratorium Energi Surya
1.3.02.08.01.0048	Alat Laboratorium Biologi
1.3.02.08.01.0051	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1.3.02.08.01.0054	Laboratorium Kearsipan
1.3.02.08.01.0055	Laboratorium Hematologi dan Urinalisis
1.3.02.08.01.0056	Alat Laboratorium Lain
1.3.02.08.01.0057	Alat Laboratorium Hermodinamika Motor dan Sistem Propulsi
1.3.02.08.01.0064	Unit Alat Laboratorium Lainnya
1.3.02.08.02	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1.3.02.08.02.0004	Glassware Plastic/Utensils
1.3.02.08.02.0005	Laboratory Safety Equipment
1.3.02.08.03	Alat Peraga Praktik Sekolah
1.3.02.08.03.0001	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Bahasa Indonesia
1.3.02.08.03.0002	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Matematika
1.3.02.08.03.0003	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Dasar
1.3.02.08.03.0004	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Lanjutan
1.3.02.08.03.0005	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Menengah
1.3.02.08.03.0006	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Atas
1.3.02.08.03.0007	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPS
1.3.02.08.03.0008	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Agama
1.3.02.08.03.0009	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Keterampilan

1.3.02.08.03.0010	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:Kesenian
1.3.02.08.03.0011	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:Olahraga
1.3.02.08.03.0012	Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:PKN
1.3.02.08.03.0014	Alat Peraga Kejuruan
1.3.02.08.03.0015	Alat Peraga PAUD/TK
1.3.02.08.03.0016	Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya
1.3.02.08.04	Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
1.3.02.08.04.0003	Assembly/Counting System
1.3.02.08.04.0004	Recorder Display
1.3.02.08.04.0005	System/Power Supply
1.3.02.08.05	Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
1.3.02.08.05.0002	Alat Kesehatan Kerja
1.3.02.08.06	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya
1.3.02.08.06.0003	Peralatan Hidrologi
1.3.02.08.07	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1.3.02.08.07.0001	Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah
1.3.02.08.07.0002	Alat Laboratorium Kualitas Udara
1.3.02.08.07.0003	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1.3.02.08.07.0004	Laboratorium Lingkungan
1.3.02.08.07.0005	Alat Laboratorium Penunjang
1.3.02.08.08	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica
1.3.02.08.08.0006	Peralatan Umum
1.3.02.08.08.0016	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica Lainnya
1.3.02.08.09	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
1.3.02.08.09.0006	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi Lain
1.3.02.09	Alat Persenjataan
1.3.02.09.02	Persenjataan Non Senjata Api
1.3.02.09.02.0001	Alat Keamanan
1.3.02.09.02.0002	Non Senjata Api
1.3.02.09.02.0005	Persenjataan Non Senjata Api Lainnya
1.3.02.10	Komputer
1.3.02.10.01	Komputer Unit
1.3.02.10.01.0001	Komputer Jaringan
1.3.02.10.01.0002	Personal Computer
1.3.02.10.01.0003	Komputer Unit Lainnya
1.3.02.10.02	Peralatan Komputer
1.3.02.10.02.0001	Peralatan Mainframe
1.3.02.10.02.0002	Peralatan Mini Computer
1.3.02.10.02.0003	Peralatan Personal Computer
1.3.02.10.02.0004	Peralatan Jaringan
1.3.02.10.02.0005	Peralatan Komputer Lainnya
1.3.02.11	Alat Eksplorasi
1.3.02.11.02	Alat Eksplorasi Geofisika
1.3.02.11.02.0002	Elektronik/Electric
1.3.02.13	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
1.3.02.13.01	Sumur
1.3.02.13.01.0002	Sumur Pemboran
1.3.02.13.02	Produksi
1.3.02.13.02.0002	Produksi Lainnya
1.3.02.15	Alat Keselamatan Kerja
1.3.02.15.02	Alat Pelindung
1.3.02.15.02.0001	Baju Pengaman
1.3.02.15.02.0003	Topi Kerja
1.3.02.15.02.0005	Sepatu Lapangan
1.3.02.15.02.0006	Alat Pelindung Lainnya
1.3.02.15.03	Alat SAR
1.3.02.15.03.0001	Alat Penolong
1.3.02.15.03.0002	Alat Pendukung Pencarian
1.3.02.15.03.0004	Alat SAR Lainnya
1.3.02.16	Alat Peraga
1.3.02.16.01	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan
1.3.02.16.01.0001	Alat Peraga Pelatihan
1.3.02.16.01.0003	Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan Lainnya
1.3.02.18	Rambu-rambu
1.3.02.18.01	Rambu-rambu Lalu Lintas Darat
1.3.02.18.01.0001	Rambu Bersuar
1.3.02.18.01.0002	Rambu Tidak Bersuar
1.3.02.18.01.0003	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Lainnya
1.3.02.19	Peralatan Olahraga
1.3.02.19.01	Peralatan Olahraga
1.3.02.19.01.0002	Peralatan Permainan
1.3.02.19.01.0003	Peralatan Senam

1.3.02.19.01.0006	Peralatan Olahraga Lainnya
1.3.03	Gedung dan Bangunan
1.3.03.01	Bangunan Gedung
1.3.03.01.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja
1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor
1.3.03.01.01.0002	Bangunan Gudang
1.3.03.01.01.0004	Bangunan Gedung Instalasi
1.3.03.01.01.0005	Bangunan Gedung Laboratorium
1.3.03.01.01.0006	Bangunan Kesehatan
1.3.03.01.01.0008	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1.3.03.01.01.0009	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1.3.03.01.01.0010	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1.3.03.01.01.0011	Bangunan Gedung Tempat Olahraga
1.3.03.01.01.0012	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1.3.03.01.01.0013	Bangunan Gedung untuk Pos Jaga
1.3.03.01.01.0014	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1.3.03.01.01.0015	Bangunan Gedung Pemotong Hewan
1.3.03.01.01.0016	Bangunan Gedung Perpustakaan
1.3.03.01.01.0018	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandara
1.3.03.01.01.0029	Bangunan Peternakan/Perikanan
1.3.03.01.01.0030	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.03.01.01.0032	Bangunan Fasilitas Umum
1.3.03.01.01.0033	Bangunan Parkir
1.3.03.01.01.0034	Bangunan Gedung Pabrik
1.3.03.01.01.0036	Taman
1.3.03.01.01.0037	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.03.01.02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1.3.03.01.02.0001	Rumah Negara Golongan I
1.3.03.01.02.0002	Rumah Negara Golongan II
1.3.03.01.02.0003	Rumah Negara Golongan III
1.3.03.01.02.0004	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1.3.03.01.02.0005	Asrama
1.3.03.01.02.0008	Flat/Rumah Susun
1.3.03.01.02.0012	Rumah Tidak Bersusun
1.3.03.01.02.0013	Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
1.3.03.02	Monumen
1.3.03.02.01	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
1.3.03.02.01.0002	Tugu
1.3.03.02.01.0003	Bangunan Peninggalan
1.3.03.02.01.0004	Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya
1.3.03.04	Tugu Titik Kontrol/Pasti
1.3.03.04.01	Tugu/Tanda Batas
1.3.03.04.01.0004	Pagar
1.3.04	Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1.3.04.01	Jalan dan Jembatan
1.3.04.01.01	Jalan
1.3.04.01.01.0001	Jalan Nasional
1.3.04.01.01.0002	Jalan Provinsi
1.3.04.01.01.0003	Jalan Kabupaten
1.3.04.01.01.0005	Jalan Desa
1.3.04.01.01.0009	Jalan Khusus
1.3.04.01.01.0010	Jalan Lainnya
1.3.04.01.02	Jembatan
1.3.04.01.02.0003	Jembatan pada Jalan Kabupaten
1.3.04.01.02.0005	Jembatan pada Jalan Desa
1.3.04.01.02.0009	Jembatan pada Jalan Khusus
1.3.04.01.02.0010	Jembatan Penyeberangan
1.3.04.02	Bangunan Air
1.3.04.02.01	Bangunan Air Irigasi
1.3.04.02.01.0001	Bangunan Waduk Irigasi
1.3.04.02.01.0002	Bangunan Pengambilan Irigasi
1.3.04.02.01.0003	Bangunan Pembawa Irigasi
1.3.04.02.01.0004	Bangunan Pembuang Irigasi
1.3.04.02.01.0005	Bangunan Pengaman Irigasi
1.3.04.02.01.0006	Bangunan Pelengkap Irigasi
1.3.04.02.01.0008	Bangunan Air Irigasi Lainnya
1.3.04.02.02	Bangunan Pengairan Pasang Surut
1.3.04.02.02.0001	Bangunan Waduk Pasang Surut
1.3.04.02.02.0003	Bangunan Pembawa Pasang Surut
1.3.04.02.02.0004	Saluran Pembuang Pasang Surut
1.3.04.02.02.0005	Bangunan Pengaman Pasang Surut
1.3.04.02.03	Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder

1.3.04.02.03.0001	Bangunan Waduk Pengembangan Rawa
1.3.04.02.03.0005	Bangunan Pengaman Pengembangan Rawa
1.3.04.02.03.0007	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
1.3.04.02.04	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
1.3.04.02.04.0001	Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
1.3.04.02.04.0002	Bangunan Pengambilan Pengaman Sungai/Pantai
1.3.04.02.04.0003	Bangunan Pembawa Pengaman Sungai/Pantai
1.3.04.02.04.0004	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
1.3.04.02.04.0005	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/Pantai
1.3.04.02.04.0006	Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai
1.3.04.02.05	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1.3.04.02.05.0002	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1.3.04.02.05.0005	Bangunan Pengaman Pengembangan Sumber Air
1.3.04.02.06	Bangunan Air Bersih/Air Baku
1.3.04.02.06.0001	Bangunan Waduk Air Bersih/Air Baku
1.3.04.02.06.0002	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Air Baku
1.3.04.02.06.0003	Bangunan Pembawa Air Bersih/Air Baku
1.3.04.02.06.0005	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1.3.04.02.06.0006	Bangunan Air Bersih/Air Baku Lainnya
1.3.04.02.07	Bangunan Air Kotor
1.3.04.02.07.0001	Bangunan Pembawa Air Kotor
1.3.04.02.07.0003	Bangunan Pembuang Air Kotor
1.3.04.02.07.0005	Bangunan Pelengkap Air Kotor
1.3.04.03	Instalasi
1.3.04.03.01	Instalasi Air Bersih/Air Baku
1.3.04.03.01.0001	Instalasi Air Permukaan
1.3.04.03.01.0002	Instalasi Air Sumber/Mata Air
1.3.04.03.01.0004	Instalasi Air Tanah Dangkal
1.3.04.03.01.0005	Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
1.3.04.03.02	Instalasi Air Kotor
1.3.04.03.02.0001	Instalasi Air Buangan Domestik
1.3.04.03.02.0004	Instalasi Air Kotor Lainnya
1.3.04.03.03	Instalasi Pengolahan Sampah
1.3.04.03.03.0003	Bangunan Penampung Sampah
1.3.04.03.05	Instalasi Pembangkit Listrik
1.3.04.03.05.0001	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1.3.04.03.05.0002	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1.3.04.03.05.0003	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hidro (PLTM)
1.3.04.03.05.0009	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
1.3.04.03.05.0010	Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
1.3.04.03.06	Instalasi Gardu Listrik
1.3.04.03.06.0001	Instalasi Gardu Listrik Induk
1.3.04.03.06.0002	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1.3.04.03.06.0003	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1.3.04.03.06.0004	Instalasi Gardu Listrik Lainnya
1.3.04.03.07	Instalasi Pertahanan
1.3.04.03.07.0001	Instalasi Pertahanan di Darat
1.3.04.04	Jaringan
1.3.04.04.01	Jaringan Air Minum
1.3.04.04.01.0001	Jaringan Pembawa
1.3.04.04.01.0002	Jaringan Induk Distribusi
1.3.04.04.01.0003	Jaringan Cabang Distribusi
1.3.04.04.01.0004	Jaringan Sambungan ke Rumah
1.3.04.04.01.0005	Jaringan Air Minum Lainnya
1.3.04.04.02	Jaringan Listrik
1.3.04.04.02.0001	Jaringan Transmisi
1.3.04.04.02.0002	Jaringan Distribusi
1.3.04.04.02.0003	Jaringan Listrik Lainnya
1.3.04.04.03	Jaringan Telepon
1.3.04.04.03.0001	Jaringan Telepon di atas Tanah
1.3.04.04.03.0005	Jaringan Telepon Lainnya
1.3.04.04.04	Jaringan Gas
1.3.04.04.04.0002	Jaringan Pipa Distribusi
1.3.05	Aset Tetap Lainnya
1.3.05.01	Bahan Perpustakaan
1.3.05.01.01	Bahan Perpustakaan Tercetak
1.3.05.01.01.0001	Buku Umum
1.3.05.01.01.0003	Buku Agama
1.3.05.01.01.0004	Buku Ilmu Sosial
1.3.05.01.01.0005	Buku Ilmu Bahasa
1.3.05.01.01.0006	Buku Matematika dan Pengetahuan Alam
1.3.05.01.01.0007	Buku Ilmu Pengetahuan Praktis

1.3.05.01.01.0008	Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga
1.3.05.01.01.0009	Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah
1.3.05.01.01.0011	Buku Laporan
1.3.05.01.01.0012	Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya
1.3.05.01.02	Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
1.3.05.01.02.0001	Audio Visual
1.3.05.01.03	Kartografi, Naskah dan Lukisan
1.3.05.01.03.0001	Bahan Kartografi
1.3.05.01.03.0002	Naskah (Manuskrip)/Asli
1.3.05.01.05	Karya Grafika (Graphic Material)
1.3.05.01.05.0001	Karya Grafika (Graphic Material)
1.3.05.02	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga
1.3.05.02.01	Barang Bercorak Kesenian
1.3.05.02.01.0001	Alat Musik
1.3.05.02.01.0002	Lukisan
1.3.05.02.01.0003	Alat Peraga Kesenian
1.3.05.02.02	Alat Bercorak Kebudayaan
1.3.05.02.02.0001	Pahatan
1.3.05.02.02.0002	Maket, Miniatur, Replika, Foto Dokumen, dan Benda Bersejarah
1.3.05.02.03	Tanda Penghargaan
1.3.05.02.03.0001	Tanda Penghargaan Bidang Olahraga
1.3.05.02.03.0002	Tanda Penghargaan Bidang Lainnya
1.3.05.05	Tanaman
1.3.05.05.01	Tanaman
1.3.05.05.01.0001	Tanaman
1.3.06	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1.3.06.02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Peralatan dan Mesin
1.3.06.02.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Besar
1.3.06.02.01.0025	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Bantu-Unit Pemeliharaan Lapangan
1.3.06.02.08	Konstruksi Dalam Pengerjaan Alat Laboratorium
1.3.06.02.08.0013	Konstruksi Dalam Pengerjaan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Kimia
1.3.06.03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Gedung dan Bangunan
1.3.06.03.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung
1.3.06.03.01.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
1.3.06.03.01.0006	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan
1.3.06.03.01.0029	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Peternakan/Perikanan
1.3.06.04	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1.3.06.04.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan dan Jembatan
1.3.06.04.01.0003	Konstruksi Dalam Pengerjaan Jalan-Jalan Kabupaten
1.3.06.04.02	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Air
1.3.06.04.02.0025	Konstruksi Dalam Pengerjaan Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam-Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
1.3.06.04.03	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi
1.3.06.04.03.0010	Konstruksi Dalam Pengerjaan Instalasi Pengolahan Sampah-Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1.3.06.05	Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Tetap Lainnya
1.3.06.05.07	Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Tetap Dalam Renovasi
1.3.06.05.07.0001	Konstruksi Dalam Pengerjaan Aset Tetap Dalam Renovasi
1.3.07	Akumulasi Penyusutan
1.3.07.01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1.3.07.01.01	Akumulasi Penyusutan Alat Besar
1.3.07.01.01.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Tractor
1.3.07.01.01.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Grader
1.3.07.01.01.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Excavator
1.3.07.01.01.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Hauler
1.3.07.01.01.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Asphalt Equipment
1.3.07.01.01.0007	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Compacting Equipment
1.3.07.01.01.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Loader
1.3.07.01.01.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Alat Pengangkat
1.3.07.01.01.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Mesin Proses
1.3.07.01.01.0017	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Apung-Mesin Proses Apung
1.3.07.01.01.0021	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Compressor
1.3.07.01.01.0022	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Electric Generating Set
1.3.07.01.01.0023	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Pompa
1.3.07.01.01.0024	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Mesin Bor
1.3.07.01.01.0025	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Unit Pemeliharaan Lapangan
1.3.07.01.01.0026	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Alat Pengolahan Air Kotor
1.3.07.01.01.0027	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Pembangkit Uap Air Panas/Steam Generator
1.3.07.01.01.0034	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu-Alat Bantu Lainnya
1.3.07.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan
1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1.3.07.01.02.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang
1.3.07.01.02.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang

1.3.07.01.02.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1.3.07.01.02.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Khusus
1.3.07.01.02.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
1.3.07.01.02.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor-Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
1.3.07.01.02.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor-Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
1.3.07.01.02.0014	Akumulasi Penyusutan Alat Apung Bermotor-Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang
1.3.07.01.02.0015	Akumulasi Penyusutan Alat Apung Bermotor-Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang
1.3.07.01.02.0016	Akumulasi Penyusutan Alat Apung Bermotor-Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus
1.3.07.01.02.0020	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Apung Tak Bermotor-Alat Angkutan Apung Tak Bermotor untuk Penumpang
1.3.07.01.03	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur
1.3.07.01.03.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Fondasi
1.3.07.01.03.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Konstruksi Logam yang Transportable (Berpindah)
1.3.07.01.03.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Bengkel Listrik
1.3.07.01.03.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Bengkel Service
1.3.07.01.03.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Pengangkat Bermesin
1.3.07.01.03.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Bengkel Kayu
1.3.07.01.03.0007	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Bengkel Khusus
1.3.07.01.03.0008	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Peralatan Las
1.3.07.01.03.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin-Perkakas Pabrik Es
1.3.07.01.03.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin-Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1.3.07.01.03.0013	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin-Perkakas Bengkel Service
1.3.07.01.03.0015	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin-Perkakas Standard (Standard Tools)
1.3.07.01.03.0017	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin-Perkakas Bengkel Kerja
1.3.07.01.03.0018	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin-Peralatan Tukang Besi
1.3.07.01.03.0019	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin-Peralatan Tukang Kayu
1.3.07.01.03.0021	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin-Peralatan Ukur, Gip, dan Feeting
1.3.07.01.03.0024	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur Universal
1.3.07.01.03.0028	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Kalibrasi
1.3.07.01.03.0030	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Universal Tester
1.3.07.01.03.0031	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur/Pembanding
1.3.07.01.03.0032	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur Lain-Lain
1.3.07.01.03.0033	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Timbangan/Biara
1.3.07.01.03.0034	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Anak Timbangan/Biara
1.3.07.01.03.0036	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Takaran Bahan Bangunan
1.3.07.01.03.0039	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Specific Set
1.3.07.01.03.0044	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur-Alat Ukur Lainnya
1.3.07.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Pertanian
1.3.07.01.04.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1.3.07.01.04.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak
1.3.07.01.04.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Panen
1.3.07.01.04.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian
1.3.07.01.04.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Laboratorium Pertanian
1.3.07.01.04.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Processing
1.3.07.01.04.0007	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Pasca Panen
1.3.07.01.04.0008	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Produksi Perikanan
1.3.07.01.04.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat-Alat Peternakan
1.3.07.01.04.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan-Alat Pengolahan Lainnya
1.3.07.01.05	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga
1.3.07.01.05.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Mesin Ketik
1.3.07.01.05.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Mesin Hitung/Mesin Jumlah
1.3.07.01.05.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Reproduksi (Penggandaan)
1.3.07.01.05.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
1.3.07.01.05.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya
1.3.07.01.05.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Mebel
1.3.07.01.05.0007	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pengukur Waktu
1.3.07.01.05.0008	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pembersih
1.3.07.01.05.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin
1.3.07.01.05.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Dapur
1.3.07.01.05.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1.3.07.01.05.0012	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga-Alat Pemadam Kebakaran
1.3.07.01.05.0013	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Kerja Pejabat
1.3.07.01.05.0014	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Meja Rapat Pejabat
1.3.07.01.05.0015	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Kerja Pejabat
1.3.07.01.05.0016	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Rapat Pejabat
1.3.07.01.05.0017	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1.3.07.01.05.0018	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1.3.07.01.05.0019	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat-Lemari dan Arsip Pejabat
1.3.07.01.06	Akumulasi Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar

1.3.07.01.06.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Audio
1.3.07.01.06.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Video dan Film
1.3.07.01.06.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Studio-Peralatan Cetak
1.3.07.01.06.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Studio-Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah
1.3.07.01.06.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Studio-Alat Studio Lainnya
1.3.07.01.06.0007	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Telephone
1.3.07.01.06.0008	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Radio SSB
1.3.07.01.06.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Radio HF/FM
1.3.07.01.06.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Radio VHF
1.3.07.01.06.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Radio UHF
1.3.07.01.06.0012	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi-Alat Komunikasi Sosial
1.3.07.01.06.0024	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar-Peralatan Antena HF/SW
1.3.07.01.06.0025	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar-Peralatan Antena VHF/FM
1.3.07.01.06.0026	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar-Peralatan Antena UHF
1.3.07.01.06.0027	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar-Peralatan Antena SHF/Parabola
1.3.07.01.06.0037	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar-Switcher/Menara Antena
1.3.07.01.06.0040	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar-Program Input Equipment
1.3.07.01.06.0041	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar-Peralatan Antena Penerima VHF
1.3.07.01.06.0064	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar-Sumber Tenaga
1.3.07.01.07	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan
1.3.07.01.07.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Umum
1.3.07.01.07.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Gigi
1.3.07.01.07.0003	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1.3.07.01.07.0004	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Bedah
1.3.07.01.07.0005	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1.3.07.01.07.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran THT
1.3.07.01.07.0007	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Mata
1.3.07.01.07.0008	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1.3.07.01.07.0009	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Kamar Jenazah/Mortuary
1.3.07.01.07.0010	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Anak
1.3.07.01.07.0011	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Poliklinik
1.3.07.01.07.0012	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1.3.07.01.07.0013	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
1.3.07.01.07.0014	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Jantung
1.3.07.01.07.0015	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Radiodiagnostic
1.3.07.01.07.0019	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Nuklir
1.3.07.01.07.0021	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Gawat Darurat
1.3.07.01.07.0024	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran-Alat Kedokteran ICU
1.3.07.01.07.0030	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan Umum-Alat Kesehatan Matra Laut
1.3.07.01.07.0031	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan Umum-Alat Kesehatan Matra Udara
1.3.07.01.07.0032	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan Umum-Alat Kesehatan Kepolisian
1.3.07.01.07.0033	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan Umum-Alat Kesehatan Olahraga
1.3.07.01.07.0034	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan Umum-Alat Kesehatan Umum Lainnya
1.3.07.01.08	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium
1.3.07.01.08.0002	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Mikro Biologi Teknik Penyehatan
1.3.07.01.08.0003	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Hidrokimia
1.3.07.01.08.0005	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Batuan/Geologi
1.3.07.01.08.0006	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1.3.07.01.08.0007	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Aspal, Cat, dan Kimia
1.3.07.01.08.0008	"Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium- Alat Laboratorium Mekanika Tanah dan Batuan"
1.3.07.01.08.0010	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Logam, Mesin, dan Listrik
1.3.07.01.08.0011	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Umum
1.3.07.01.08.0012	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Mikrobiologi
1.3.07.01.08.0013	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Kimia
1.3.07.01.08.0014	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Patologi
1.3.07.01.08.0015	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Immunologi
1.3.07.01.08.0016	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Hematologi
1.3.07.01.08.0017	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Film
1.3.07.01.08.0018	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Makanan
1.3.07.01.08.0019	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Farmasi
1.3.07.01.08.0020	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Fisika
1.3.07.01.08.0021	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Hidrodinamika
1.3.07.01.08.0023	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Peleburan
1.3.07.01.08.0026	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pembuatan Pola
1.3.07.01.08.0031	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Metrologi
1.3.07.01.08.0032	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pelapisan Logam
1.3.07.01.08.0033	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1.3.07.01.08.0034	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil
1.3.07.01.08.0036	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1.3.07.01.08.0037	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit, Karet, dan Plastik
1.3.07.01.08.0038	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet, dan Plastik

1.3.07.01.08.0039	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Uji Keramik
1.3.07.01.08.0041	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Pertanian
1.3.07.01.08.0042	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1.3.07.01.08.0043	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Energi Surya
1.3.07.01.08.0045	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Oseanografi
1.3.07.01.08.0048	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Biologi
1.3.07.01.08.0051	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1.3.07.01.08.0054	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Laboratorium Kearsipan
1.3.07.01.08.0055	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Laboratorium Hematologi dan Urinalisis
1.3.07.01.08.0056	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Alat Laboratorium Lain
1.3.07.01.08.0064	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium-Unit Alat Laboratorium Lainnya
1.3.07.01.08.0065	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-Analytical Instrument
1.3.07.01.08.0068	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-Glassware Plastic/Utensils
1.3.07.01.08.0069	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir-Laboratory Safety Equipment
1.3.07.01.08.0071	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Bahasa Indonesia
1.3.07.01.08.0072	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Matematika
1.3.07.01.08.0073	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Dasar
1.3.07.01.08.0074	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Lanjutan
1.3.07.01.08.0075	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Menengah
1.3.07.01.08.0076	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Atas
1.3.07.01.08.0077	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPS
1.3.07.01.08.0078	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Agama
1.3.07.01.08.0079	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Keterampilan
1.3.07.01.08.0080	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Kesenian
1.3.07.01.08.0081	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: Olahraga
1.3.07.01.08.0082	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: PKN
1.3.07.01.08.0084	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Kejuruan
1.3.07.01.08.0085	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga PAUD/TK
1.3.07.01.08.0086	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya
1.3.07.01.08.0089	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika-Assembly/Counting System
1.3.07.01.08.0090	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika-Recorder Display
1.3.07.01.08.0091	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika-System/Power Supply
1.3.07.01.08.0098	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan-Alat Kesehatan Kerja
1.3.07.01.08.0103	Akumulasi Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory-Radiation Application Equipment
1.3.07.01.08.0105	Akumulasi Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory-Peralatan Hidrologi
1.3.07.01.08.0108	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Kualitas Udara
1.3.07.01.08.0109	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1.3.07.01.08.0110	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Laboratorium Lingkungan
1.3.07.01.08.0111	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup-Alat Laboratorium Penunjang
1.3.07.01.08.0115	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hydrodinamica-Data Acquisition and Analyzing System
1.3.07.01.08.0118	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hydrodinamica-Peralatan Umum
1.3.07.01.08.0134	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi-Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi Lain
1.3.07.01.09	Akumulasi Penyusutan Alat Peralatan
1.3.07.01.09.0010	Akumulasi Penyusutan Senjata Api-Senjata Lain-Lain
1.3.07.01.09.0011	Akumulasi Penyusutan Peralatan Non Senjata Api-Alat Keamanan
1.3.07.01.09.0012	Akumulasi Penyusutan Peralatan Non Senjata Api-Non Senjata Api
1.3.07.01.10	Akumulasi Penyusutan Komputer
1.3.07.01.10.0001	Akumulasi Penyusutan Komputer Unit-Komputer Jaringan
1.3.07.01.10.0002	Akumulasi Penyusutan Komputer Unit-Personal Computer
1.3.07.01.10.0004	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Mainframe
1.3.07.01.10.0005	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Mini Computer
1.3.07.01.10.0006	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer
1.3.07.01.10.0007	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Jaringan
1.3.07.01.10.0008	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya
1.3.07.01.14	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi
1.3.07.01.14.0006	Akumulasi Penyusutan Alat Bantu Produksi-Alat Bantu Produksi Lainnya
1.3.07.01.15	Akumulasi Penyusutan Alat Keselamatan Kerja

1.3.07.01.15.0010	Akumulasi Penyusutan Alat SAR-Alat Penolong
1.3.07.01.15.0011	Akumulasi Penyusutan Alat SAR-Alat Pendukung Pencarian
1.3.07.01.15.0018	Akumulasi Penyusutan Alat Kerja Penerbangan-Peralatan Fasilitas Listrik Bandar Udara
1.3.07.01.16	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga
1.3.07.01.16.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan-Alat Peraga Pelatihan
1.3.07.01.16.0002	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan-Alat Peraga Percontohan
1.3.07.01.18	Akumulasi Penyusutan Rambu-Rambu
1.3.07.01.18.0001	Akumulasi Penyusutan Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat-Rambu Bersuar
1.3.07.01.18.0002	Akumulasi Penyusutan Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat-Rambu Tidak Bersuar
1.3.07.01.19	Akumulasi Penyusutan Peralatan Olahraga
1.3.07.01.19.0002	Akumulasi Penyusutan Peralatan Olahraga-Peralatan Permainan
1.3.07.01.19.0003	Akumulasi Penyusutan Peralatan Olahraga-Peralatan Senam
1.3.07.02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1.3.07.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung
1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
1.3.07.02.01.0002	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gudang
1.3.07.02.01.0004	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Instalasi
1.3.07.02.01.0005	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Laboratorium
1.3.07.02.01.0006	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan
1.3.07.02.01.0008	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1.3.07.02.01.0009	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1.3.07.02.01.0010	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1.3.07.02.01.0011	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Olahraga
1.3.07.02.01.0012	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1.3.07.02.01.0013	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung untuk Pos Jaga
1.3.07.02.01.0014	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Garasi/Pool
1.3.07.02.01.0015	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Pemotong Hewan
1.3.07.02.01.0016	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Perpustakaan
1.3.07.02.01.0018	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandara
1.3.07.02.01.0029	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Peternakan/Perikanan
1.3.07.02.01.0030	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.07.02.01.0034	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Pabrik
1.3.07.02.01.0036	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Taman
1.3.07.02.01.0037	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1.3.07.02.01.0038	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan I
1.3.07.02.01.0039	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II
1.3.07.02.01.0040	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan III
1.3.07.02.01.0041	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Mess/Wisma/Bungalow/ Tempat Peristirahatan
1.3.07.02.01.0042	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Asrama
1.3.07.02.01.0045	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Flat/Rumah Susun
1.3.07.02.01.0050	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
1.3.07.02.02	Akumulasi Penyusutan Monumen
1.3.07.02.02.0002	Akumulasi Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/Prasasti-Tugu
1.3.07.02.02.0003	Akumulasi Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/Prasasti-Bangunan Peninggalan
1.3.07.02.02.0004	Akumulasi Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/Prasasti-Candi/Tugu Peringatan/ Prasasti Lainnya
1.3.07.02.04	Akumulasi Penyusutan Tugu Tanda Batas
1.3.07.02.04.0001	Akumulasi Penyusutan Tugu Tanda Batas-Tugu/Tanda Batas Administrasi
1.3.07.02.04.0004	Akumulasi Penyusutan Tugu Tanda Batas-Pagar
1.3.07.02.04.0005	Akumulasi Penyusutan Tugu Tanda Batas-Tugu/Tanda Batas Lainnya
1.3.07.03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
1.3.07.03.01	Akumulasi Penyusutan Jalan dan Jembatan
1.3.07.03.01.0001	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Nasional
1.3.07.03.01.0002	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Provinsi
1.3.07.03.01.0003	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Kabupaten
1.3.07.03.01.0005	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Desa
1.3.07.03.01.0009	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Khusus
1.3.07.03.01.0010	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Lainnya
1.3.07.03.01.0013	Akumulasi Penyusutan Jembatan-Jembatan pada Jalan Kabupaten
1.3.07.03.01.0015	Akumulasi Penyusutan Jembatan-Jembatan pada Jalan Desa
1.3.07.03.01.0019	Akumulasi Penyusutan Jembatan-Jembatan pada Jalan Khusus
1.3.07.03.01.0020	Akumulasi Penyusutan Jembatan-Jembatan Penyeberangan
1.3.07.03.02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1.3.07.03.02.0001	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi-Bangunan Waduk Irigasi
1.3.07.03.02.0002	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi-Bangunan Pengambilan Irigasi
1.3.07.03.02.0003	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi-Bangunan Pembawa Irigasi
1.3.07.03.02.0004	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi-Bangunan Pembuang Irigasi
1.3.07.03.02.0005	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi-Bangunan Pengaman Irigasi
1.3.07.03.02.0006	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi-Bangunan Pelengkap Irigasi
1.3.07.03.02.0009	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengairan Pasang Surut-Bangunan Waduk Pasang Surut
1.3.07.03.02.0011	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengairan Pasang Surut-Bangunan Pembawa Pasang Surut

1.3.07.03.02.0012	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengairan Pasang Surut-Saluran Pembuang Pasang Surut
1.3.07.03.02.0013	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengairan Pasang Surut-Bangunan Pengaman Pasang Surut
1.3.07.03.02.0017	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder-Bangunan Waduk Pengembangan Rawa
1.3.07.03.02.0021	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder-Bangunan Pengaman Pengembangan Rawa
1.3.07.03.02.0023	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder-Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
1.3.07.03.02.0025	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam-Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
1.3.07.03.02.0026	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam-Bangunan Pengambilan Pengaman Sungai/Pantai
1.3.07.03.02.0027	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam-Bangunan Pembawa Pengaman Sungai/Pantai
1.3.07.03.02.0028	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam-Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
1.3.07.03.02.0029	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam-Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/Pantai
1.3.07.03.02.0030	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam-Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai
1.3.07.03.02.0033	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah-Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1.3.07.03.02.0036	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah-Bangunan Pengaman Pengembangan Sumber Air
1.3.07.03.02.0040	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku-Bangunan Waduk Air Bersih/Air Baku
1.3.07.03.02.0041	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku-Bangunan Pengambilan Air Bersih/Air Baku
1.3.07.03.02.0042	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku-Bangunan Pembawa Air Bersih/Air Baku
1.3.07.03.02.0044	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku-Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1.3.07.03.02.0045	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku-Bangunan Air Bersih/Air Baku Lainnya
1.3.07.03.02.0046	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor-Bangunan Pembawa Air Kotor
1.3.07.03.02.0048	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor-Bangunan Pembuang Air Kotor
1.3.07.03.02.0051	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor-Bangunan Air Kotor Lainnya
1.3.07.03.03	Akumulasi Penyusutan Instalasi
1.3.07.03.03.0001	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku-Instalasi Air Permukaan
1.3.07.03.03.0002	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku-Instalasi Air Sumber/Mata Air
1.3.07.03.03.0004	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku-Instalasi Air Tanah Dangkal
1.3.07.03.03.0005	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku-Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
1.3.07.03.03.0006	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor-Instalasi Air Buangan Domestik
1.3.07.03.03.0009	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor-Instalasi Air Kotor Lainnya
1.3.07.03.03.0018	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik-Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1.3.07.03.03.0019	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik-Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1.3.07.03.03.0020	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik-Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hidro (PLTM)
1.3.07.03.03.0024	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik-Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
1.3.07.03.03.0026	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik-Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
1.3.07.03.03.0027	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik-Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
1.3.07.03.03.0030	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik-Instalasi Gardu Listrik Induk
1.3.07.03.03.0031	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik-Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1.3.07.03.03.0032	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik-Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1.3.07.03.03.0034	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan-Instalasi Pertahanan di Darat
1.3.07.03.04	Akumulasi Penyusutan Jaringan
1.3.07.03.04.0001	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum-Jaringan Pembawa
1.3.07.03.04.0002	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum-Jaringan Induk Distribusi
1.3.07.03.04.0003	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum-Jaringan Cabang Distribusi
1.3.07.03.04.0004	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum-Jaringan Sambungan ke Rumah
1.3.07.03.04.0006	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik-Jaringan Transmisi
1.3.07.03.04.0007	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik-Jaringan Distribusi
1.3.07.03.04.0009	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon-Jaringan Telepon di atas Tanah
1.3.07.03.04.0013	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon-Jaringan Telepon Lainnya
1.3.07.03.04.0015	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas-Jaringan Pipa Distribusi
1.5	ASET LAINNYA
1.5.01	Tagihan Jangka Panjang
1.5.01.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1.5.01.02.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
1.5.01.02.02.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
1.5.02	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.02.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.02.01.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1.5.02.01.01.0002	Kerja Sama Pemanfaatan

1.5.03	Aset Tidak Berwujud
1.5.03.01	Aset Tidak Berwujud
1.5.03.01.01	Aset Tidak Berwujud
1.5.03.01.01.0001	Goodwill
1.5.03.01.01.0003	Hak Cipta
1.5.03.01.01.0005	Software
1.5.03.01.01.0006	Kajian
1.5.03.01.01.0007	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
1.5.03.01.01.0009	Aset Tidak Berwujud Lainnya
1.5.04	Aset Lain-lain
1.5.04.01	Aset Lain-lain
1.5.04.01.01	Aset Lain-lain
1.5.04.01.01.0001	Aset Rusak Berat/Usang
1.5.05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1.5.05.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1.5.05.01.01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1.5.05.01.01.0002	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta
1.5.05.01.01.0003	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten
1.5.05.01.01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software
1.5.05.01.01.0005	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian
1.5.07	Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)
1.5.07.01	Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)
1.5.07.01.01	Dana Transfer Treasury Deposit Facility (TDF)
1.5.07.01.01.0001	Dana Bagi Hasil Treasury Deposit Facility (TDF)
2	KEWAJIBAN
2.1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2.1.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2.1.01.05	Utang PPh Pusat
2.1.01.05.01	Utang PPh 21
2.1.01.05.01.0001	Utang PPh 21
2.1.01.05.02	Utang PPh 22
2.1.01.05.02.0001	Utang PPh 22
2.1.01.05.03	Utang PPh 23
2.1.01.05.03.0001	Utang PPh 23
2.1.01.06	Utang PPN Pusat
2.1.01.06.01	Utang PPN Pusat
2.1.01.06.01.0001	Utang PPN Pusat
2.1.01.08	Utang Iuran Wajib Pegawai
2.1.01.08.01	Utang Iuran Wajib Pegawai
2.1.01.08.01.0001	Utang Iuran Wajib Pegawai
2.1.05	Pendapatan Diterima Dimuka
2.1.05.04	Pendapatan Diterima Dimuka-Belanja Sewa
2.1.05.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka-Sewa Tanah
2.1.05.04.01.0002	Pendapatan Diterima Dimuka-Sewa Tanah-Tanah Persil-Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
2.1.06	Utang Belanja
2.1.06.01	Utang Belanja Pegawai
2.1.06.01.01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
2.1.06.01.01.0017	Utang Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN-Iuran Jaminan Kesehatan PNS
2.1.06.01.04	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD
2.1.06.01.04.0001	Utang Belanja Uang Representasi DPRD-Uang Representasi DPRD
2.1.06.01.04.0012	Utang Belanja Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD-Jaminan Kesehatan DPRD
2.1.06.02	Utang Belanja Barang dan Jasa
2.1.06.02.01	Utang Belanja Barang
2.1.06.02.01.0045	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya
2.1.06.02.02	Utang Belanja Jasa
2.1.06.02.02.0014	Utang Belanja Jasa Kantor-Jasa Tenaga Kesehatan
2.1.06.02.02.0060	Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Air
2.1.06.02.02.0061	Utang Belanja Jasa Kantor-Tagihan Listrik
2.1.06.02.05	Utang Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
2.1.06.02.05.0006	Utang Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat-Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain
2.1.06.07	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2.1.06.07.05	Utang Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
2.1.06.07.05.0011	Utang Belanja Modal Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
2.1.06.07.10	Utang Belanja Modal Komputer
2.1.06.07.10.0006	Utang Belanja Modal Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer
2.1.06.08	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2.1.06.08.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung
2.1.06.08.01.0016	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Perpustakaan
2.1.06.09	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
2.1.06.09.01	Utang Belanja Modal Jalan, dan Jembatan

2.1.06.09.01.0005	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Desa
2.1.06.09.02	Utang Belanja Modal Bangunan Air
2.1.06.09.02.0008	Utang Belanja Modal Bangunan Air Irigasi Lainnya
2.1.06.09.03	Utang Belanja Modal Instalasi
2.1.06.09.03.0006	Utang Belanja Modal Instalasi Air Kotor-Instalasi Air Buangan Domestik
2.1.06.09.04	Utang Belanja Modal Jaringan
2.1.06.09.04.0005	Utang Belanja Modal Jaringan Air Minum Lainnya
2.1.06.13.09	Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
2.1.06.13.09.0001	Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
2.1.06.13.10	Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
2.1.06.13.10.0001	Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
3	EKUITAS
3.1	EKUITAS
3.1.01	Ekuitas
3.1.01.01	Ekuitas
3.1.01.01.01	Ekuitas
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas
3.1.01.02	Surplus/Defisit-LO
3.1.01.02.01	Surplus/Defisit-LO
4	PENDAPATAN DAERAH
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)
4.1.01	Pajak Daerah
4.1.01.06	Pajak Hotel
4.1.01.06.01	Pajak Hotel
4.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel
4.1.01.07	Pajak Restoran
4.1.01.07.01	Pajak Restoran dan Sejenisnya
4.1.01.07.01.0001	Pajak Restoran dan Sejenisnya
4.1.01.08	Pajak Hiburan
4.1.01.08.04	Pajak Pameran
4.1.01.08.04.0001	Pajak Pameran
4.1.01.08.10	Pajak Pertandingan Olahraga
4.1.01.08.10.0001	Pajak Pertandingan Olahraga
4.1.01.09	Pajak Reklame
4.1.01.09.01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron
4.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron
4.1.01.10	Pajak Penerangan Jalan
4.1.01.10.01	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri
4.1.01.10.01.0001	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri
4.1.01.11	Pajak Parkir
4.1.01.11.01	Pajak Parkir
4.1.01.11.01.0001	Pajak Parkir
4.1.01.13	Pajak Sarang Burung Walet
4.1.01.13.01	Pajak Sarang Burung Walet
4.1.01.13.01.0001	Pajak Sarang Burung Walet
4.1.01.14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
4.1.01.14.37	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya
4.1.01.14.37.0001	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya
4.1.01.15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
4.1.01.15.01	PBBP2
4.1.01.15.01.0001	PBBP2
4.1.01.16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
4.1.01.16.01	BPHTB-Pemindahan Hak
4.1.01.16.01.0001	BPHTB-Pemindahan Hak
4.1.02	Retribusi Daerah
4.1.02.01	Retribusi Jasa Umum
4.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas
4.1.02.01.01.0005	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah
4.1.02.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan
4.1.02.01.02.0001	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan
4.1.02.01.04	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
4.1.02.01.04.0001	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
4.1.02.01.05	Retribusi Pelayanan Pasar
4.1.02.01.05.0001	Retribusi Pelataran
4.1.02.01.05.0002	Retribusi Los
4.1.02.01.05.0003	Retribusi Kios
4.1.02.01.11	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
4.1.02.01.11.0001	Retribusi Pelayanan Pengujian Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya
4.1.02.01.11.0002	Retribusi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus
4.1.02.01.13	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
4.1.02.01.13.0001	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi

4.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha
4.1.02.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4.1.02.02.01.0001	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan
4.1.02.02.01.0002	Retribusi Penyewaan Tanah
4.1.02.02.01.0003	Retribusi Penyewaan Bangunan
4.1.02.02.01.0006	Retribusi Pemakaian Kendaraan Bermotor
4.1.02.02.01.0007	Retribusi Pemakaian Alat
4.1.02.02.03	Retribusi Tempat Pelelangan
4.1.02.02.03.0001	Retribusi Penyediaan Tempat Pelelangan
4.1.02.02.04	Retribusi Terminal
4.1.02.02.04.0001	Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum
4.1.02.02.04.0003	Retribusi Pelayanan Penyediaan Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal
4.1.02.02.07	Retribusi Rumah Potong Hewan
4.1.02.02.07.0001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan
4.1.02.02.08	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
4.1.02.02.08.0001	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
4.1.02.02.11	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4.1.02.02.11.0003	Retribusi Penjualan Produksi hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Ikan
4.1.02.03	Retribusi Perizinan Tertentu
4.1.02.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
4.1.02.03.01.0001	Retribusi Pemberian Izin Mendirikan Bangunan
4.1.02.03.07	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
4.1.02.03.07.0001	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4.1.03.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
4.1.03.02.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)
4.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)
4.1.04	Lain-lain PAD yang Sah
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
4.1.04.01.02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin
4.1.04.01.02.0055	Hasil Penjualan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang
4.1.04.01.06	Hasil Penjualan Aset Lainnya
4.1.04.01.06.0002	Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain
4.1.04.05	Jasa Giro
4.1.04.05.01	Jasa Giro pada Kas Daerah
4.1.04.05.01.0001	Jasa Giro pada Kas Daerah
4.1.04.05.02	Jasa Giro pada Kas di Bendahara
4.1.04.05.02.0001	Jasa Giro pada Kas di Bendahara
4.1.04.07	Pendapatan Bunga
4.1.04.07.01	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah
4.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah
4.1.04.08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
4.1.04.08.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
4.1.04.08.02.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
4.1.04.15	Pendapatan dari Pengembalian
4.1.04.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
4.1.04.15.03.0001	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan
4.1.04.16	Pendapatan BLUD
4.1.04.16.01	Pendapatan BLUD
4.1.04.16.01.0001	Pendapatan BLUD
4.1.04.18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)
4.1.04.18.01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP
4.1.04.18.01.0001	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP
4.2	PENDAPATAN TRANSFER
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
4.2.01.01	Dana Perimbangan
4.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)
4.2.01.01.01.0001	DBH Pajak Bumi dan Bangunan
4.2.01.01.01.0002	DBH PPh Pasal 21
4.2.01.01.01.0003	DBH PPh Pasal 25 dan Pasal 29/WPOPDN
4.2.01.01.01.0004	DBH Cukai Hasil Tembakau (CHT)
4.2.01.01.01.0005	DBH Sumber Daya Alam (SDA) Minyak Bumi
4.2.01.01.01.0006	DBH Sumber Daya Alam (SDA) Gas Bumi
4.2.01.01.01.0009	Dana Bagi Hasil (DBH) Sumber Daya Alam (SDA) Mineral dan Batubara-Royalty
4.2.01.01.01.0010	DBH Sumber Daya Alam (SDA) Kehutanan- Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH)
4.2.01.01.01.0013	DBH Sumber Daya Alam (SDA) Perikanan
4.2.01.01.02	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)
4.2.01.01.02.0001	DAU

4.2.01.01.02.0002	DAU Tambahan Dukungan Pendanaan Kelurahan
4.2.01.01.02.0004	DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
4.2.01.01.03	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik
4.2.01.01.03.0001	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-PAUD
4.2.01.01.03.0002	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SD
4.2.01.01.03.0003	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMP
4.2.01.01.03.0013	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Pelayanan Kesehatan Dasar
4.2.01.01.03.0015	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Pelayanan Kefarmasian
4.2.01.01.03.0016	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Penugasan-Penurunan AKI dan AKB
4.2.01.01.03.0025	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-KB
4.2.01.01.03.0027	DAK Fisik-Bidang Perumahan dan Permukiman-Reguler-Penyediaan Rumah Swadaya
4.2.01.01.03.0034	DAK Fisik-Bidang Jalan-Reguler-Jalan
4.2.01.01.03.0035	DAK Fisik-Bidang Jalan-Penugasan-Jalan
4.2.01.01.03.0037	DAK Fisik-Bidang Air Minum-Reguler
4.2.01.01.03.0040	DAK Fisik-Bidang Sanitasi-Reguler
4.2.01.01.03.0052	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Peningkatan Kesiapan Sistem Kesehatan
4.2.01.01.03.0059	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Pengendalian Penyakit
4.2.01.01.03.0060	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Penguatan Sistem Kesehatan
4.2.01.01.04	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik
4.2.01.01.04.0001	DAK Non Fisik-BOS Reguler
4.2.01.01.04.0003	DAK Non Fisik-BOS Kinerja
4.2.01.01.04.0004	DAK Non Fisik-TPG PNSD
4.2.01.01.04.0005	DAK Non Fisik-Tamsil Guru PNSD
4.2.01.01.04.0007	DAK Non Fisik-BOP PAUD
4.2.01.01.04.0008	DAK Non Fisik-BOP Pendidikan Kesetaraan
4.2.01.01.04.0011	DAK Non Fisik-BOKKB-BOK
4.2.01.01.04.0015	DAK Non Fisik-BOKKB-BOKB
4.2.01.01.04.0020	DAK Non Fisik-Fasilitas Penanaman Modal
4.2.01.01.04.0022	DAK Non Fisik-Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak
4.2.01.01.04.0023	DAK Non Fisik-Dana Ketahanan Pangan Dan Pertanian
4.2.01.02	Dana Insentif Daerah (DID)
4.2.01.02.01	DID
4.2.01.02.01.0001	DID
4.2.01.05	Dana Desa
4.2.01.05.01	Dana Desa
4.2.01.05.01.0001	Dana Desa
4.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah
4.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil
4.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak
4.2.02.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor
4.2.02.01.01.0002	Pendapatan Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4.2.02.01.01.0003	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4.2.02.01.01.0004	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Air Permukaan
4.2.02.01.01.0005	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Rokok
4.2.02.02	Bantuan Keuangan
4.2.02.02.01	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi
4.2.02.02.01.0001	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Daerah Provinsi
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH
4.3.01	Pendapatan Hibah
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
4.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
4.3.01.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
4.3.03.01	Lain-lain Pendapatan
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS
4.3.03.01.01.0001	Pendapatan Hibah Dana BOS
5	BELANJA DAERAH
5.1	BELANJA OPERASI
5.1.01	Belanja Pegawai
5.1.01.01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS
5.1.01.01.01.0002	Belanja Gaji Pokok PPPK
5.1.01.01.02	Belanja Tunjangan Keluarga ASN
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga PNS
5.1.01.01.02.0002	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK
5.1.01.01.03	Belanja Tunjangan Jabatan ASN
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan PNS
5.1.01.01.04	Belanja Tunjangan Fungsional ASN
5.1.01.01.04.0001	Belanja Tunjangan Fungsional PNS
5.1.01.01.04.0002	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK

5.1.01.01.05	Belanja Tunjangan Fungsional Umum ASN
5.1.01.01.05.0001	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS
5.1.01.01.05.0002	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK
5.1.01.01.06	Belanja Tunjangan Beras ASN
5.1.01.01.06.0001	Belanja Tunjangan Beras PNS
5.1.01.01.06.0002	Belanja Tunjangan Beras PPPK
5.1.01.01.07	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN
5.1.01.01.07.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS
5.1.01.01.07.0002	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK
5.1.01.01.08	Belanja Pembulatan Gaji ASN
5.1.01.01.08.0001	Belanja Pembulatan Gaji PNS
5.1.01.01.08.0002	Belanja Pembulatan Gaji PPPK
5.1.01.01.09	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan ASN
5.1.01.01.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS
5.1.01.01.09.0002	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PPPK
5.1.01.01.10	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN
5.1.01.01.10.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS
5.1.01.01.10.0002	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK
5.1.01.01.11	Belanja Iuran Jaminan Kematian ASN
5.1.01.01.11.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS
5.1.01.01.11.0002	Belanja Iuran Jaminan Kematian PPPK
5.1.01.02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN
5.1.01.02.01.0001	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS
5.1.01.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
5.1.01.03.01	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah
5.1.01.03.01.0006	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hotel
5.1.01.03.01.0007	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Restoran
5.1.01.03.01.0008	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hiburan
5.1.01.03.01.0009	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Reklame
5.1.01.03.01.0010	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
5.1.01.03.01.0011	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Parkir
5.1.01.03.01.0013	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
5.1.01.03.01.0015	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Bumi Dan Bangunan Pedesaan Dan Perkotaan
5.1.01.03.01.0016	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
5.1.01.03.02	Belanja bagi ASN atas Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5.1.01.03.02.0004	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
5.1.01.03.02.0021	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pelayanan Kepelabuhan
5.1.01.03.03	Belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD
5.1.01.03.03.0001	Belanja TPG PNSD
5.1.01.03.04	Belanja Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD
5.1.01.03.04.0001	Belanja TKG PNSD
5.1.01.03.06	Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
5.1.01.03.06.0001	Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
5.1.01.03.07	Belanja Honorarium
5.1.01.03.07.0001	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
5.1.01.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
5.1.01.03.07.0003	Belanja Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
5.1.01.03.08	Belanja Jasa Pengelolaan BMD
5.1.01.03.08.0001	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
5.1.01.03.08.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
5.1.01.04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD
5.1.01.04.01	Belanja Uang Representasi DPRD
5.1.01.04.01.0001	Belanja Uang Representasi DPRD
5.1.01.04.02	Belanja Tunjangan Keluarga DPRD
5.1.01.04.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga DPRD
5.1.01.04.03	Belanja Tunjangan Beras DPRD
5.1.01.04.03.0001	Belanja Tunjangan Beras DPRD
5.1.01.04.04	Belanja Uang Paket DPRD
5.1.01.04.04.0001	Belanja Uang Paket DPRD
5.1.01.04.05	Belanja Tunjangan Jabatan DPRD
5.1.01.04.05.0001	Belanja Tunjangan Jabatan DPRD
5.1.01.04.06	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD
5.1.01.04.06.0001	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD
5.1.01.04.07	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD
5.1.01.04.07.0001	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD
5.1.01.04.08	Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.01.04.08.0001	Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.01.04.09	Belanja Tunjangan Reses DPRD
5.1.01.04.09.0001	Belanja Tunjangan Reses DPRD
5.1.01.04.10	Belanja Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD

5.1.01.04.10.0001	Belanja Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.01.04.12	Belanja Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.01.04.12.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi DPRD
5.1.01.04.12.0004	Belanja Tunjangan Perumahan DPRD
5.1.01.04.13	Belanja Tunjangan Transportasi DPRD
5.1.01.04.13.0001	Belanja Tunjangan Transportasi DPRD
5.1.01.05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
5.1.01.05.01	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH
5.1.01.05.01.0001	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH
5.1.01.05.02	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH
5.1.01.05.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH
5.1.01.05.03	Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH
5.1.01.05.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH
5.1.01.05.04	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH
5.1.01.05.04.0001	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH
5.1.01.05.05	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH
5.1.01.05.05.0001	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH
5.1.01.05.06	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH
5.1.01.05.06.0001	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH
5.1.01.05.07	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH
5.1.01.05.07.0001	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH
5.1.01.05.08	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH
5.1.01.05.08.0001	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH
5.1.01.05.09	Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH
5.1.01.05.09.0001	Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH
5.1.01.05.10	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah
5.1.01.05.10.0006	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Hotel
5.1.01.05.10.0007	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Restoran
5.1.01.05.10.0008	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Hiburan
5.1.01.05.10.0009	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Reklame
5.1.01.05.10.0010	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
5.1.01.05.10.0011	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Parkir
5.1.01.05.10.0013	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
5.1.01.05.10.0014	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
5.1.01.05.10.0015	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
5.1.01.05.10.0016	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
5.1.01.05.11	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Daerah bagi KDH/WKDH
5.1.01.05.11.0021	Belanja Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pelayanan Kepelabuhan
5.1.01.06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
5.1.01.06.01	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD
5.1.01.06.01.0001	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD
5.1.01.06.02	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH
5.1.01.06.02.0001	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH
5.1.01.99	Belanja Pegawai BLUD
5.1.01.99.99	Belanja Pegawai BLUD
5.1.01.99.99.9999	Belanja Pegawai BLUD
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa
5.1.02.01	Belanja Barang
5.1.02.01.01	Belanja Barang Pakai Habis
5.1.02.01.01.0001	Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
5.1.02.01.01.0002	Belanja Bahan-Bahan Kimia
5.1.02.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
5.1.02.01.01.0005	Belanja Bahan-Bahan Baku
5.1.02.01.01.0008	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman
5.1.02.01.01.0009	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran
5.1.02.01.01.0010	Belanja Bahan-Isi Tabung Gas
5.1.02.01.01.0011	Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
5.1.02.01.01.0012	Belanja Bahan-Bahan Lainnya
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
5.1.02.01.01.0014	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar
5.1.02.01.01.0015	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran
5.1.02.01.01.0016	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium
5.1.02.01.01.0019	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian
5.1.02.01.01.0020	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel
5.1.02.01.01.0023	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
5.1.02.01.01.0027	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
5.1.02.01.01.0030	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor

5.1.02.01.01.0031	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
5.1.02.01.01.0032	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
5.1.02.01.01.0034	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olahraga
5.1.02.01.01.0035	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata
5.1.02.01.01.0036	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
5.1.02.01.01.0037	Belanja Obat-Obatan-Obat
5.1.02.01.01.0038	Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
5.1.02.01.01.0039	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat
5.1.02.01.01.0040	Belanja Persediaan untuk Dijual/Diserahkan-Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Lainnya
5.1.02.01.01.0043	Belanja Natura dan Pakan-Natura
5.1.02.01.01.0044	Belanja Natura dan Pakan-Pakan
5.1.02.01.01.0045	Belanja Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya
5.1.02.01.01.0046	Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi
5.1.02.01.01.0049	Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
5.1.02.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
5.1.02.01.01.0054	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
5.1.02.01.01.0055	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan
5.1.02.01.01.0056	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan
5.1.02.01.01.0057	Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial
5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
5.1.02.01.01.0061	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5.1.02.01.01.0062	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5.1.02.01.01.0063	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5.1.02.01.01.0064	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
5.1.02.01.01.0065	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
5.1.02.01.01.0066	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5.1.02.01.01.0068	Belanja Pakaian Siaga
5.1.02.01.01.0070	Belanja Pakaian Pelatihan Kerja
5.1.02.01.01.0074	Belanja Pakaian Adat Daerah
5.1.02.01.01.0075	Belanja Pakaian Batik Tradisional
5.1.02.01.01.0076	Belanja Pakaian Olahraga
5.1.02.01.01.0077	Belanja Pakaian Paskibraka
5.1.02.01.02	Belanja Barang Tak Habis Pakai
5.1.02.01.02.0009	Belanja Pipa-Pipa Baja
5.1.02.01.02.0012	Belanja Pipa-Pipa Plastik PVC (UPVC)
5.1.02.01.02.0013	Belanja Pipa-Pipa Lainnya
5.1.02.02	Belanja Jasa
5.1.02.02.01	Belanja Jasa Kantor
5.1.02.02.01.0001	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
5.1.02.02.01.0002	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
5.1.02.02.01.0003	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
5.1.02.02.01.0004	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
5.1.02.02.01.0005	Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara
5.1.02.02.01.0006	Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan
5.1.02.02.01.0007	Honorarium Rohaniwan
5.1.02.02.01.0008	Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website
5.1.02.02.01.0012	Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah
5.1.02.02.01.0013	Belanja Jasa Tenaga Pendidikan
5.1.02.02.01.0014	Belanja Jasa Tenaga Kesehatan
5.1.02.02.01.0015	Belanja Jasa Tenaga Laboratorium
5.1.02.02.01.0016	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum
5.1.02.02.01.0017	Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
5.1.02.02.01.0018	Belanja Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
5.1.02.02.01.0020	Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial
5.1.02.02.01.0021	Belanja Jasa Tenaga Sumber Daya Air
5.1.02.02.01.0023	Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
5.1.02.02.01.0024	Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
5.1.02.02.01.0025	Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan
5.1.02.02.01.0026	Belanja Jasa Tenaga Administrasi
5.1.02.02.01.0027	Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer
5.1.02.02.01.0028	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
5.1.02.02.01.0029	Belanja Jasa Tenaga Ahli
5.1.02.02.01.0030	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
5.1.02.02.01.0031	Belanja Jasa Tenaga Keamanan
5.1.02.02.01.0032	Belanja Jasa Tenaga Caraka
5.1.02.02.01.0033	Belanja Jasa Tenaga Supir
5.1.02.02.01.0034	Belanja Jasa Tenaga Juru Masak
5.1.02.02.01.0035	Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik
5.1.02.02.01.0037	Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan
5.1.02.02.01.0038	Belanja Jasa Tata Rias

5.1.02.02.01.0039	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi
5.1.02.02.01.0041	Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik
5.1.02.02.01.0042	Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan
5.1.02.02.01.0045	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan
5.1.02.02.01.0046	Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi
5.1.02.02.01.0047	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
5.1.02.02.01.0048	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi
5.1.02.02.01.0049	Belanja Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga
5.1.02.02.01.0050	Belanja Jasa Kalibrasi
5.1.02.02.01.0051	Belanja Jasa Pengolahan Sampah
5.1.02.02.01.0052	Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi
5.1.02.02.01.0053	Belanja Jasa Pengukuran Tanah
5.1.02.02.01.0055	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan
5.1.02.02.01.0059	Belanja Tagihan Telepon
5.1.02.02.01.0060	Belanja Tagihan Air
5.1.02.02.01.0061	Belanja Tagihan Listrik
5.1.02.02.01.0062	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
5.1.02.02.01.0063	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
5.1.02.02.01.0064	Belanja Paket/Pengiriman
5.1.02.02.01.0065	Belanja Penambahan Daya
5.1.02.02.01.0067	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
5.1.02.02.01.0071	Belanja Lembur
5.1.02.02.01.0073	Belanja Medical Check Up
5.1.02.02.01.0074	Belanja Insentif Tenaga Kesehatan Vaksinator
5.1.02.02.01.0075	Belanja Insentif Tenaga Kesehatan Penanganan COVID-19
5.1.02.02.02	Belanja Iuran Jaminan/Asuransi
5.1.02.02.02.0004	Belanja Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3
5.1.02.02.02.0005	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0006	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN
5.1.02.02.02.0008	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah
5.1.02.02.03	Belanja Sewa Tanah
5.1.02.02.03.0017	Belanja Sewa Tanah Lapangan Olahraga
5.1.02.02.04	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin
5.1.02.02.04.0010	Belanja Sewa Alat Pengangkat
5.1.02.02.04.0012	Belanja Sewa Alat Besar Darat Lainnya
5.1.02.02.04.0034	Belanja Sewa Alat Bantu Lainnya
5.1.02.02.04.0036	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
5.1.02.02.04.0037	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5.1.02.02.04.0038	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5.1.02.02.04.0043	Belanja Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
5.1.02.02.04.0117	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya
5.1.02.02.04.0118	Belanja Sewa Mebel
5.1.02.02.04.0123	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5.1.02.02.04.0132	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio
5.1.02.02.04.0133	Belanja Sewa Peralatan Studio Video dan Film
5.1.02.02.04.0137	Belanja Sewa Alat Studio Lainnya
5.1.02.02.04.0311	Belanja Sewa Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:IPA Lanjutan
5.1.02.02.04.0351	Belanja Sewa Wave Generator and Absorber
5.1.02.02.04.0355	Belanja Sewa Peralatan Umum
5.1.02.02.04.0406	Belanja Sewa Komputer Unit Lainnya
5.1.02.02.04.0451	Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya
5.1.02.02.05	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan
5.1.02.02.05.0001	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor
5.1.02.02.05.0009	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.1.02.02.05.0030	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.1.02.02.05.0033	Belanja Sewa Bangunan Parkir
5.1.02.02.05.0038	Belanja Sewa Rumah Negara Golongan I
5.1.02.02.05.0039	Belanja Sewa Rumah Negara Golongan II
5.1.02.02.05.0041	Belanja Sewa Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
5.1.02.02.05.0043	Belanja Sewa Hotel
5.1.02.02.05.0050	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
5.1.02.02.06	Belanja Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi
5.1.02.02.06.0031	Belanja Sewa Bangunan Air Irigasi Lainnya
5.1.02.02.07	Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya
5.1.02.02.07.0035	Belanja Sewa Alat Bercorak Kebudayaan Lainnya
5.1.02.02.08	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
5.1.02.02.08.0002	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural
5.1.02.02.08.0003	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Penilai Perawatan dan Kelayakan Bangunan Gedung
5.1.02.02.08.0005	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya
5.1.02.02.08.0007	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan

5.1.02.02.08.0008	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Air
5.1.02.02.08.0009	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi
5.1.02.02.08.0014	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan dan Perancangan Perkotaan
5.1.02.02.08.0015	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan Wilayah
5.1.02.02.08.0016	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan dan Perancangan Lingkungan Bangunan dan Landscape
5.1.02.02.08.0018	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Arsitektur
5.1.02.02.08.0019	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung
5.1.02.02.08.0020	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Transportasi
5.1.02.02.08.0021	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Air
5.1.02.02.08.0023	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan Penataan Ruang
5.1.02.02.08.0032	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan
5.1.02.02.08.0033	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Estimasi Nilai Lahan dan Bangunan
5.1.02.02.09	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi
5.1.02.02.09.0003	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika
5.1.02.02.09.0005	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pertambangan dan Energi
5.1.02.02.09.0006	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Keuangan
5.1.02.02.09.0011	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei
5.1.02.02.09.0012	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Studi Penelitian dan Bantuan Teknik
5.1.02.02.10	Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment)
5.1.02.02.10.0004	Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment) Infrastruktur Air Minum
5.1.02.02.10.0014	Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment) Infrastruktur Fasilitas Sarana dan Prasarana Olahraga serta Kesenian
5.1.02.02.11	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5.1.02.02.11.0001	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1
5.1.02.02.11.0002	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2
5.1.02.02.11.0003	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3
5.1.02.02.12	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan
5.1.02.02.12.0001	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan
5.1.02.02.12.0002	Belanja Sosialisasi
5.1.02.02.12.0003	Belanja Bimbingan Teknis
5.1.02.02.12.0004	Belanja Diklat Kepemimpinan
5.1.02.02.14	Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah
5.1.02.02.14.0002	Belanja Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Persampahan/Kebersihan
5.1.02.02.14.0005	Belanja Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Pasar
5.1.02.03	Belanja Pemeliharaan
5.1.02.03.01	Belanja Pemeliharaan Tanah
5.1.02.03.01.0004	Belanja Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil-Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
5.1.02.03.01.0007	Belanja Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil-Tanah Persil Lainnya
5.1.02.03.02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5.1.02.03.02.0012	Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Darat-Alat Besar Darat Lainnya
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5.1.02.03.02.0037	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5.1.02.03.02.0038	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5.1.02.03.02.0040	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Khusus
5.1.02.03.02.0043	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
5.1.02.03.02.0050	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Apung Bermotor-Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus
5.1.02.03.02.0116	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
5.1.02.03.02.0117	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya
5.1.02.03.02.0121	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin
5.1.02.03.02.0132	Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Studio-Peralatan Studio Audio
5.1.02.03.02.0404	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan
5.1.02.03.02.0409	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer
5.1.02.03.02.0411	Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya
5.1.02.03.02.0433	Belanja Pemeliharaan Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian-Pengolahan dan Pemurnian-Alat Pengolahan Air
5.1.02.03.03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5.1.02.03.03.0001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor

5.1.02.03.03.0006	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan
5.1.02.03.03.0012	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
5.1.02.03.03.0029	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Peternakan/Perikanan
5.1.02.03.03.0030	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.1.02.03.03.0037	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.1.02.03.03.0040	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan III
5.1.02.03.03.0063	Belanja Pemeliharaan Tugu Titik Kontrol/Pasti-Tugu/Tanda Batas-Pagar
5.1.02.03.04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
5.1.02.03.04.0003	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Kabupaten
5.1.02.03.04.0010	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Lainnya
5.1.02.03.04.0013	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jembatan-Jembatan pada Jalan Kabupaten
5.1.02.03.04.0035	Belanja Pemeliharaan Bangunan Air-Bangunan Pengairan Pasang Surut-Saluran Pembuang Pasang Surut
5.1.02.03.04.0126	Belanja Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Listrik-Jaringan Listrik Lainnya
5.1.02.03.05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5.1.02.03.05.0057	Belanja Pemeliharaan Tanaman-Tanaman-Tanaman
5.1.02.03.06	Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud
5.1.02.03.06.0009	Belanja Pemeliharaan Aset Tidak Berwujud-Aset Tidak Berwujud Lainnya
5.1.02.04	Belanja Perjalanan Dinas
5.1.02.04.01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
5.1.02.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
5.1.02.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap
5.1.02.04.01.0003	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
5.1.02.04.01.0005	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
5.1.02.04.02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
5.1.02.04.02.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa ^{â€} Luar Negeri
5.1.02.05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5.1.02.05.01	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5.1.02.05.01.0001	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan
5.1.02.05.01.0004	Belanja Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan
5.1.02.05.01.0005	Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)
5.1.02.05.02	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
5.1.02.05.02.0001	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain
5.1.02.05.02.0002	Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat
5.1.02.88	Belanja Barang dan Jasa BOS
5.1.02.88.88	Belanja Barang dan Jasa BOS
5.1.02.88.88.8888	Belanja Barang dan Jasa BOS
5.1.02.99	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5.1.02.99.99	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5.1.02.99.99.9999	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5.1.05	Belanja Hibah
5.1.05.01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
5.1.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat
5.1.05.01.01.0001	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat
5.1.05.02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5.1.05.02.01	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5.1.05.02.01.0001	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5.1.05.05	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
5.1.05.05.01	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
5.1.05.05.01.0001	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
5.1.05.05.02	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
5.1.05.05.02.0001	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
5.1.05.05.02.0003	Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
5.1.05.05.03	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
5.1.05.05.03.0001	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
5.1.05.05.06	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
5.1.05.05.06.0001	Belanja Hibah Uang kepada Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
5.1.05.07	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5.1.05.07.01	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5.1.05.07.01.0001	Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial

5.1.06.01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu
5.1.06.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu
5.1.06.01.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu
5.1.06.01.02	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu
5.1.06.01.02.0001	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu
5.1.06.02	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga
5.1.06.02.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Keluarga
5.1.06.02.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga
5.1.06.02.02	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga
5.1.06.02.02.0001	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga
5.1.06.03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
5.1.06.03.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
5.1.06.03.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
5.1.06.03.02	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
5.1.06.03.02.0001	Belanja Bantuan Sosial Barang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
5.1.06.04	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
5.1.06.04.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
5.1.06.04.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
5.2	BELANJA MODAL
5.2.01	Belanja Modal Tanah
5.2.01.01	Belanja Modal Tanah
5.2.01.01.01	Belanja Modal Tanah Persil
5.2.01.01.01.0007	Belanja Modal Tanah Persil Lainnya
5.2.01.01.03	Belanja Modal Lapangan
5.2.01.01.03.0005	Belanja Modal Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5.2.02.01	Belanja Modal Alat Besar
5.2.02.01.03	Belanja Modal Alat Bantu
5.2.02.01.03.0004	Belanja Modal Electric Generating Set
5.2.02.01.03.0005	Belanja Modal Pompa
5.2.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan
5.2.02.02.01	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor
5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5.2.02.02.01.0003	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5.2.02.02.01.0004	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5.2.02.02.02	Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5.2.02.02.02.0001	Belanja Modal Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
5.2.02.03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
5.2.02.03.01	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin
5.2.02.03.01.0003	Belanja Modal Perkakas Bengkel Listrik
5.2.02.03.01.0004	Belanja Modal Perkakas Bengkel Service
5.2.02.03.01.0007	Belanja Modal Perkakas Bengkel Khusus
5.2.02.03.01.0010	Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin Lainnya
5.2.02.03.02	Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin
5.2.02.03.02.0006	Belanja Modal Perkakas Khusus (Special Tools)
5.2.02.03.02.0007	Belanja Modal Perkakas Bengkel Kerja
5.2.02.03.02.0008	Belanja Modal Peralatan Tukang Besi
5.2.02.03.02.0009	Belanja Modal Peralatan Tukang Kayu
5.2.02.03.02.0011	Belanja Modal Peralatan Ukur, Gip, dan Feeting
5.2.02.03.02.0012	Belanja Modal Peralatan Bengkel Khusus Peladam
5.2.02.03.03	Belanja Modal Alat Ukur
5.2.02.03.03.0001	Belanja Modal Alat Ukur Universal
5.2.02.03.03.0005	Belanja Modal Alat Kalibrasi
5.2.02.03.03.0008	Belanja Modal Alat Ukur/Pembanding
5.2.02.03.03.0010	Belanja Modal Alat Timbangan/Biara
5.2.02.04	Belanja Modal Alat Pertanian
5.2.02.04.01	Belanja Modal Alat Pengolahan
5.2.02.04.01.0001	Belanja Modal Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5.2.02.04.01.0002	Belanja Modal Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak
5.2.02.04.01.0003	Belanja Modal Alat Panen
5.2.02.04.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian
5.2.02.04.01.0008	Belanja Modal Alat Produksi Perikanan
5.2.02.04.01.0009	Belanja Modal Alat-Alat Peternakan
5.2.02.05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
5.2.02.05.01	Belanja Modal Alat Kantor
5.2.02.05.01.0002	Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah
5.2.02.05.01.0004	Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya
5.2.02.05.02	Belanja Modal Alat Rumah Tangga

5.2.02.05.02.0001	Belanja Modal Mebel
5.2.02.05.02.0002	Belanja Modal Alat Pengukur Waktu
5.2.02.05.02.0003	Belanja Modal Alat Pembersih
5.2.02.05.02.0004	Belanja Modal Alat Pendingin
5.2.02.05.02.0005	Belanja Modal Alat Dapur
5.2.02.05.02.0006	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5.2.02.05.02.0007	Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran
5.2.02.05.03	Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5.2.02.05.03.0001	Belanja Modal Meja Kerja Pejabat
5.2.02.05.03.0002	Belanja Modal Meja Rapat Pejabat
5.2.02.05.03.0003	Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat
5.2.02.05.03.0006	Belanja Modal Kursi Tamu di Ruangannya Pejabat
5.2.02.05.03.0007	Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat
5.2.02.06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
5.2.02.06.01	Belanja Modal Alat Studio
5.2.02.06.01.0001	Belanja Modal Peralatan Studio Audio
5.2.02.06.01.0002	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film
5.2.02.06.01.0003	Belanja Modal Peralatan Studio Gambar
5.2.02.06.01.0004	Belanja Modal Peralatan Cetak
5.2.02.06.01.0005	Belanja Modal Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah
5.2.02.06.01.0006	Belanja Modal Alat Studio Lainnya
5.2.02.06.02	Belanja Modal Alat Komunikasi
5.2.02.06.02.0001	Belanja Modal Alat Komunikasi Telephone
5.2.02.06.02.0007	Belanja Modal Alat-Alat Sandi
5.2.02.06.02.0011	Belanja Modal Alat Komunikasi Lainnya
5.2.02.06.03	Belanja Modal Peralatan Pemancar
5.2.02.06.03.0010	Belanja Modal Peralatan Antena SHF/Parabola
5.2.02.06.03.0047	Belanja Modal Sumber Tenaga
5.2.02.07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
5.2.02.07.01	Belanja Modal Alat Kedokteran
5.2.02.07.01.0001	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum
5.2.02.07.01.0004	Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah
5.2.02.07.01.0005	Belanja Modal Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5.2.02.07.01.0007	Belanja Modal Alat Kedokteran Mata
5.2.02.07.01.0008	Belanja Modal Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5.2.02.07.01.0010	Belanja Modal Alat Kedokteran Anak
5.2.02.07.01.0014	Belanja Modal Alat Kedokteran Jantung
5.2.02.07.01.0020	Belanja Modal Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5.2.02.07.01.0021	Belanja Modal Alat Kedokteran Gawat Darurat
5.2.02.07.01.0024	Belanja Modal Alat Kedokteran ICU
5.2.02.07.02	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum
5.2.02.07.02.0005	Belanja Modal Alat Kesehatan Umum Lainnya
5.2.02.08	Belanja Modal Alat Laboratorium
5.2.02.08.01	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium
5.2.02.08.01.0010	Belanja Modal Alat Laboratorium Logam, Mesin, dan Listrik
5.2.02.08.01.0011	Belanja Modal Alat Laboratorium Umum
5.2.02.08.01.0013	Belanja Modal Alat Laboratorium Kimia
5.2.02.08.01.0016	Belanja Modal Alat Laboratorium Hematologi
5.2.02.08.01.0056	Belanja Modal Alat Laboratorium Lain
5.2.02.08.01.0057	Belanja Modal Alat Laboratorium Hermodinamika Motor dan Sistem Propulsi
5.2.02.08.01.0064	Belanja Modal Unit Alat Laboratorium Lainnya
5.2.02.08.03	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah
5.2.02.08.03.0001	Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: Bahasa Indonesia
5.2.02.08.03.0004	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: IPA Lanjutan
5.2.02.08.03.0005	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: IPA Menengah
5.2.02.08.03.0009	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: Keterampilan
5.2.02.08.03.0012	Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: PKN
5.2.02.08.03.0015	Belanja Modal Alat Peraga PAUD/TK
5.2.02.08.04	Belanja Modal Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
5.2.02.08.04.0005	Belanja Modal System/Power Supply
5.2.02.08.07	Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5.2.02.08.07.0001	Belanja Modal Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah
5.2.02.08.07.0005	Belanja Modal Alat Laboratorium Penunjang
5.2.02.10	Belanja Modal Komputer
5.2.02.10.01	Belanja Modal Komputer Unit
5.2.02.10.01.0001	Belanja Modal Komputer Jaringan
5.2.02.10.01.0002	Belanja Modal Personal Computer
5.2.02.10.01.0003	Belanja Modal Komputer Unit Lainnya
5.2.02.10.02	Belanja Modal Peralatan Komputer
5.2.02.10.02.0001	Belanja Modal Peralatan Mainframe
5.2.02.10.02.0002	Belanja Modal Peralatan Mini Computer
5.2.02.10.02.0003	Belanja Modal Peralatan Personal Computer

5.2.02.10.02.0004	Belanja Modal Peralatan Jaringan
5.2.02.10.02.0005	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya
5.2.02.11	Belanja Modal Alat Eksplorasi
5.2.02.11.02	Belanja Modal Alat Eksplorasi Geofisika
5.2.02.11.02.0002	Belanja Modal Elektronik/Electric
5.2.02.13	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
5.2.02.13.01	Belanja Modal Sumur
5.2.02.13.01.0002	Belanja Modal Sumur Pemboran
5.2.02.15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja
5.2.02.15.02	Belanja Modal Alat Pelindung
5.2.02.15.02.0001	Belanja Modal Baju Pengaman
5.2.02.15.02.0003	Belanja Modal Topi Kerja
5.2.02.15.02.0005	Belanja Modal Sepatu Lapangan
5.2.02.15.02.0006	Belanja Modal Alat Pelindung Lainnya
5.2.02.15.03	Belanja Modal Alat SAR
5.2.02.15.03.0002	Belanja Modal Alat Pendukung Pencarian
5.2.02.16	Belanja Modal Alat Peraga
5.2.02.16.01	Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan
5.2.02.16.01.0002	Belanja Modal Alat Peraga Percontohan
5.2.02.16.01.0003	Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan Lainnya
5.2.02.18	Belanja Modal Rambu-Rambu
5.2.02.18.01	Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat
5.2.02.18.01.0003	Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Lainnya
5.2.02.19	Belanja Modal Peralatan Olahraga
5.2.02.19.01	Belanja Modal Peralatan Olahraga
5.2.02.19.01.0002	Belanja Modal Peralatan Permainan
5.2.02.19.01.0006	Belanja Modal Peralatan Olahraga Lainnya
5.2.02.88	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS
5.2.02.88.88	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS
5.2.02.88.88.8888	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS
5.2.02.99	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5.2.02.99.99	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5.2.02.99.99.9999	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
5.2.03	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5.2.03.01	Belanja Modal Bangunan Gedung
5.2.03.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja
5.2.03.01.01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor
5.2.03.01.01.0005	Belanja Modal Bangunan Gedung Laboratorium
5.2.03.01.01.0008	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5.2.03.01.01.0009	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5.2.03.01.01.0010	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
5.2.03.01.01.0011	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga
5.2.03.01.01.0016	Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan
5.2.03.01.01.0029	Belanja Modal Bangunan Peternakan/Perikanan
5.2.03.01.01.0033	Belanja Modal Bangunan Parkir
5.2.03.01.01.0036	Belanja Modal Taman
5.2.03.01.01.0037	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5.2.03.01.02	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5.2.03.01.02.0002	Belanja Modal Rumah Negara Golongan II
5.2.03.01.02.0012	Belanja Modal Rumah Tidak Bersusun
5.2.03.01.02.0013	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
5.2.03.04	Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
5.2.03.04.01	Belanja Modal Tugu/Tanda Batas
5.2.03.04.01.0004	Belanja Modal Pagar
5.2.03.99	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5.2.03.99.99	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5.2.03.99.99.9999	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD
5.2.04	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
5.2.04.01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan
5.2.04.01.01	Belanja Modal Jalan
5.2.04.01.01.0003	Belanja Modal Jalan Kabupaten
5.2.04.01.01.0009	Belanja Modal Jalan Khusus
5.2.04.01.01.0010	Belanja Modal Jalan Lainnya
5.2.04.01.02	Belanja Modal Jembatan
5.2.04.01.02.0003	Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kabupaten
5.2.04.02	Belanja Modal Bangunan Air
5.2.04.02.01	Belanja Modal Bangunan Air Irigasi
5.2.04.02.01.0003	Belanja Modal Bangunan Pembawa Irigasi
5.2.04.02.04	Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
5.2.04.02.04.0001	Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
5.2.04.02.04.0004	Belanja Modal Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
5.2.04.02.04.0005	Belanja Modal Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/Pantai

5.2.04.02.06	Belanja Modal Bangunan Air Bersih/Air Baku
5.2.04.02.06.0005	Belanja Modal Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
5.2.04.03	Belanja Modal Instalasi
5.2.04.03.01	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku
5.2.04.03.01.0005	Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
5.2.04.03.03	Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah
5.2.04.03.03.0003	Belanja Modal Bangunan Penampung Sampah
5.2.04.03.10	Belanja Modal Instalasi Lain
5.2.04.03.10.0001	Belanja Modal Instalasi Lain
5.2.04.04	Belanja Modal Jaringan
5.2.04.04.01	Belanja Modal Jaringan Air Minum
5.2.04.04.01.0005	Belanja Modal Jaringan Air Minum Lainnya
5.2.04.04.02	Belanja Modal Jaringan Listrik
5.2.04.04.02.0003	Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya
5.2.04.99	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD
5.2.04.99.99	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD
5.2.04.99.99.9999	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5.2.05.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan
5.2.05.01.01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak
5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum
5.2.05.01.01.0003	Belanja Modal Buku Agama
5.2.05.01.01.0009	Belanja Modal Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah
5.2.05.01.02	Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
5.2.05.01.02.0001	Belanja Modal Audio Visual
5.2.05.01.03	Belanja Modal Kartografi, Naskah, dan Lukisan
5.2.05.01.03.0001	Belanja Modal Bahan Kartografi
5.2.05.02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
5.2.05.02.03	Belanja Modal Tanda Penghargaan
5.2.05.02.03.0001	Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Olahraga
5.2.05.02.03.0002	Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Lainnya
5.2.05.07	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5.2.05.07.01	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5.2.05.07.01.0001	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
5.2.05.08	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5.2.05.08.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5.2.05.08.01.0001	Belanja Modal Goodwill
5.2.05.08.01.0007	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
5.2.05.88	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS
5.2.05.88.88	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS
5.2.05.88.88.8888	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS
5.2.06	Belanja Modal Aset Lainnya
5.2.06.01	Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud
5.2.06.01.01	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
5.2.06.01.01.0007	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Aset Tidak Berwujud yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
5.2.06.01.01.0009	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Aset Tidak Berwujud Lainnya
5.3	BELANJA TIDAK TERDUGA
5.3.01	Belanja Tidak Terduga
5.3.01.01	Belanja Tidak Terduga
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga
5.3.01.01.01.0001	Belanja Tidak Terduga
5.4	BELANJA TRANSFER
5.4.01	Belanja Bagi Hasil
5.4.01.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
5.4.01.01.03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5.4.01.01.03.0001	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan
5.4.02.05	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
5.4.02.05.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
5.4.02.05.01.0001	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
5.4.02.05.02	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
5.4.02.05.02.0001	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
6	PEMBIAYAAN DAERAH
6.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
6.1.01.01	Pelampauan Penerimaan PAD
6.1.01.01.02	Pelampauan Penerimaan PAD-Retribusi Daerah
6.1.01.01.02.0001	Pelampauan Penerimaan PAD-Retribusi Jasa Umum
6.1.01.01.04	Pelampauan Penerimaan PAD-Lain-lain PAD yang Sah
6.1.01.01.04.0005	Pelampauan Penerimaan PAD-Jasa Giro
6.1.01.01.04.0008	Pelampauan Penerimaan PAD-Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
6.1.01.02	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer

6.1.01.02.01	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat
6.1.01.02.01.0001	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Pajak Bumi dan Bangunan
6.1.01.02.01.0002	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Pajak Penghasilan Pasal 21
6.1.01.02.01.0004	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Cukai Hasil Tembakau (CHT)
6.1.01.02.01.0005	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Sumber Daya Alam Minyak bumi
6.1.01.02.01.0006	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Sumber Daya Alam Gas bumi
6.1.01.02.01.0008	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Sumber Daya Alam Mineral dan Batu Bara-Landrent
6.1.01.02.01.0012	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Sumber Daya Alam Kehutanan-Dana Reboisasi (DR)
6.1.01.02.01.0013	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Sumber Daya Alam Perikanan
6.1.01.02.01.0019	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SD
6.1.01.02.01.0020	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMP
6.1.01.02.01.0030	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Pelayanan Kesehatan Dasar
6.1.01.02.01.0032	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Pelayanan Kefarmasian
6.1.01.02.01.0033	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Penugasan-Penurunan AKI dan AKB
6.1.01.02.01.0044	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Perumahan dan Permukiman-Reguler-Penyediaan Rumah Swadaya
6.1.01.02.01.0047	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Industri Kecil dan Menengah-Penugasan-Pembangunan Sentra IKM dan Revitalisasi Sentra IKM
6.1.01.02.01.0048	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Pertanian-Penugasan-Pembangunan/Renovasi Sarana dan Prasarana Fisik Dasar Pembangunan Pertanian
6.1.01.02.01.0049	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Kelautan dan Perikanan-Penugasan
6.1.01.02.01.0052	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Jalan-Penugasan-Jalan
6.1.01.02.01.0054	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Air Minum-Reguler
6.1.01.02.01.0057	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Sanitasi-Reguler
6.1.01.02.01.0060	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Irigasi-Penugasan
6.1.01.02.01.0071	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD
6.1.01.02.01.0072	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD
6.1.01.02.01.0073	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD
6.1.01.02.01.0074	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Bantuan Operasional Penyelenggaraan (BOP) Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6.1.01.02.01.0075	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-BOP Pendidikan Kesetaraan
6.1.01.02.01.0078	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Bantuan Operasional Kesehatan dan Keluarga Berencana (BOKKB)-Bantuan Operasional Kesehatan (BOK)
6.1.01.02.01.0082	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-BOKKB-Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB)
6.1.01.02.01.0084	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan
6.1.01.02.01.0085	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Dana Pelayanan Kepariwisata
6.1.01.02.01.0087	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Insentif Daerah

6.1.01.02.01.0098	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Fisik-Bidang Transportasi Perdesaan-Reguler
6.1.01.02.01.0101	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Fasilitas Penanaman Modal
6.1.01.02.01.0103	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus NonFisik-Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak
6.1.01.02.01.0104	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus NonFisik-Dana Ketahanan Pangan Dan Pertanian
6.1.01.03	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
6.1.01.03.01	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah
6.1.01.03.01.0003	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri
6.1.01.05	Penghematan Belanja
6.1.01.05.01	Penghematan Belanja-Belanja Operasi
6.1.01.05.01.0008	Penghematan Belanja Barang dan Jasa-Jasa
6.1.01.05.02	Penghematan Belanja-Belanja Modal
6.1.01.05.02.0001	Penghematan Belanja Modal Tanah-Tanah
6.1.01.05.02.0002	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Besar
6.1.01.05.02.0003	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Angkutan
6.1.01.05.02.0004	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Bengkel dan Alat Ukur
6.1.01.05.02.0005	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Pertanian
6.1.01.05.02.0006	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Kantor dan Rumah Tangga
6.1.01.05.02.0007	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
6.1.01.05.02.0008	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Kedokteran dan Kesehatan
6.1.01.05.02.0009	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Laboratorium
6.1.01.05.02.0010	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Komputer
6.1.01.05.02.0015	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Keselamatan Kerja
6.1.01.05.02.0017	Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Peralatan Proses/Produksi
6.1.01.05.02.0020	Penghematan Belanja Modal Gedung dan Bangunan-Bangunan Gedung
6.1.01.05.02.0027	Penghematan Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi-Jaringan
6.1.01.05.02.0028	Penghematan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya-Bahan Perpustakaan
6.1.01.05.03	Sisa Penggunaan Belanja Tidak Terduga
6.1.01.05.03.0001	Sisa Penggunaan Belanja Tidak Terduga
6.1.01.05.04	Sisa Belanja Transfer
6.1.01.05.04.0001	Sisa Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
6.1.01.07	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan
6.1.01.07.01	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja
6.1.01.07.01.0001	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja
6.1.01.08	Sisa Belanja Lainnya
6.1.01.08.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD
6.1.01.08.01.0001	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD
6.1.01.08.02	Sisa Dana BOS
6.1.01.08.02.0001	Sisa Dana BOS
6.1.01.08.03	Sisa Dana Kapitasi
6.1.01.08.03.0001	Sisa Dana Kapitasi
7	PENDAPATAN
7.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO
7.1.01	Pajak Daerah-LO
7.1.01.06	Pajak Hotel-LO
7.1.01.06.01	Pajak Hotel-LO
7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel-LO
7.1.01.07	Pajak Restoran-LO
7.1.01.07.01	Pajak Restoran dan Sejenisnya-LO
7.1.01.07.01.0001	Pajak Restoran dan Sejenisnya-LO
7.1.01.08	Pajak Hiburan-LO
7.1.01.08.04	Pajak Pameran-LO
7.1.01.08.04.0001	Pajak Pameran-LO
7.1.01.08.10	Pajak Pertandingan Olahraga-LO
7.1.01.08.10.0001	Pajak Pertandingan Olahraga-LO
7.1.01.09	Pajak Reklame-LO
7.1.01.09.01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron-LO
7.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/ Megatron-LO
7.1.01.10	Pajak Penerangan Jalan-LO
7.1.01.10.01	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri-LO
7.1.01.10.01.0001	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri-LO
7.1.01.11	Pajak Parkir-LO
7.1.01.11.01	Pajak Parkir-LO
7.1.01.11.01.0001	Pajak Parkir-LO
7.1.01.13	Pajak Sarang Burung Walet-LO
7.1.01.13.01	Pajak Sarang Burung Walet-LO

7.1.01.13.01.0001	Pajak Sarang Burung Walet-LO
7.1.01.14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO
7.1.01.14.37	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya-LO
7.1.01.14.37.0001	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya-LO
7.1.01.15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO
7.1.01.15.01	PBBP2-LO
7.1.01.15.01.0001	PBBP2-LO
7.1.01.16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO
7.1.01.16.01	BPHTB-Pemindahan Hak-LO
7.1.01.16.01.0001	BPHTB-Pemindahan Hak-LO
7.1.02	Retribusi Daerah-LO
7.1.02.01	Retribusi Jasa Umum-LO
7.1.02.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan-LO
7.1.02.01.01.0001	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Puskesmas-LO
7.1.02.01.01.0005	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah-LO
7.1.02.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan-LO
7.1.02.01.02.0001	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan -LO
7.1.02.01.04	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum-LO
7.1.02.01.04.0001	Retribusi Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum-LO
7.1.02.01.05	Retribusi Pelayanan Pasar-LO
7.1.02.01.05.0001	Retribusi Pelataran-LO
7.1.02.01.05.0002	Retribusi Los-LO
7.1.02.01.05.0003	Retribusi Kios-LO
7.1.02.01.11	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang-LO
7.1.02.01.11.0001	Retribusi Pelayanan Pengujian Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya-LO
7.1.02.01.11.0002	Retribusi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus-LO
7.1.02.01.13	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi-LO
7.1.02.01.13.0001	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi-LO
7.1.02.02	Retribusi Jasa Usaha-LO
7.1.02.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO
7.1.02.02.01.0002	Retribusi Penyewaan Tanah-LO
7.1.02.02.01.0003	Retribusi Penyewaan Bangunan-LO
7.1.02.02.01.0006	Retribusi Pemakaian Kendaraan Bermotor-LO
7.1.02.02.01.0007	Retribusi Pemakaian Alat-LO
7.1.02.02.03	Retribusi Tempat Pelelangan-LO
7.1.02.02.03.0001	Retribusi Penyediaan Tempat Pelelangan-LO
7.1.02.02.04	Retribusi Terminal-LO
7.1.02.02.04.0003	Retribusi Pelayanan Penyediaan Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal-LO
7.1.02.02.07	Retribusi Rumah Potong Hewan-LO
7.1.02.02.07.0001	Retribusi Pelayanan Rumah Potong Hewan-LO
7.1.02.02.08	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan-LO
7.1.02.02.08.0001	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan-LO
7.1.02.02.11	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah-LO
7.1.02.02.11.0003	Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Ikan-LO
7.1.02.03	Retribusi Perizinan Tertentu-LO
7.1.02.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan-LO
7.1.02.03.01.0001	Retribusi Pemberian Izin Mendirikan Bangunan-LO
7.1.02.03.07	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung-LO
7.1.02.03.07.0001	Retribusi Persetujuan Bangunan Gedung-LO
7.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO
7.1.03.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD-LO
7.1.03.02.01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)-LO
7.1.03.02.01.0001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)-LO
7.1.04	Lain-lain PAD yang Sah-LO
7.1.04.03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7.1.04.03.01	Hasil Sewa BMD-LO
7.1.04.03.01.0001	Hasil Sewa BMD-LO
7.1.04.05	Jasa Giro-LO
7.1.04.05.01	Jasa Giro pada Kas Daerah-LO
7.1.04.05.01.0001	Jasa Giro pada Kas Daerah-LO
7.1.04.05.02	Jasa Giro pada Kas di Bendahara-LO
7.1.04.05.02.0001	Jasa Giro pada Kas di Bendahara-LO
7.1.04.07	Pendapatan Bunga-LO
7.1.04.07.01	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO
7.1.04.07.01.0001	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO
7.1.04.08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO
7.1.04.08.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain-LO
7.1.04.08.02.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain-LO
7.1.04.15	Pendapatan dari Pengembalian-LO

7.1.04.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan-LO
7.1.04.15.03.0001	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan-LO
7.1.04.16	Pendapatan dari BLUD-LO
7.1.04.16.01	Pendapatan dari BLUD-LO
7.1.04.16.01.0001	Pendapatan dari BLUD-LO
7.1.04.18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LO
7.1.04.18.01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LO
7.1.04.18.01.0001	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LO
7.2	PENDAPATAN TRANSFER-LO
7.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO
7.2.01.01	Dana Perimbangan-LO
7.2.01.01.01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO
7.2.01.01.01.0001	DBH PBB-LO
7.2.01.01.01.0002	DBH PPh Pasal 21-LO
7.2.01.01.01.0003	DBH PPh Pasal 25 dan Pasal 29/WPOPDN-LO
7.2.01.01.01.0004	DBH CHT-LO
7.2.01.01.01.0005	DBH SDA Minyak Bumi-LO
7.2.01.01.01.0006	DBH SDA Gas Bumi-LO
7.2.01.01.01.0008	DBH SDA Mineral dan Batubara-Landrent-LO
7.2.01.01.01.0009	DBH SDA Mineral dan Batubara-Royalty-LO
7.2.01.01.01.0010	DBH SDA Kehutanan-PSDH-LO
7.2.01.01.01.0013	DBH SDA Perikanan-LO
7.2.01.01.02	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO
7.2.01.01.02.0001	DAU-LO
7.2.01.01.02.0002	DAU Tambahan Dukungan Pendanaan Kelurahan-LO
7.2.01.01.03	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO
7.2.01.01.03.0001	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-PAUD-LO
7.2.01.01.03.0002	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SD-LO
7.2.01.01.03.0003	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMP-LO
7.2.01.01.03.0013	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Pelayanan Kesehatan Dasar-LO
7.2.01.01.03.0015	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Pelayanan Kefarmasian-LO
7.2.01.01.03.0016	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Penugasan-Penurunan AKI dan AKB-LO
7.2.01.01.03.0025	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-KB-LO
7.2.01.01.03.0027	DAK Fisik-Bidang Perumahan dan Permukiman-Reguler-Penyediaan Rumah Swadaya-LO
7.2.01.01.03.0034	DAK Fisik-Bidang Jalan-Reguler-Jalan-LO
7.2.01.01.03.0035	DAK Fisik-Bidang Jalan-Penugasan-Jalan-LO
7.2.01.01.03.0037	DAK Fisik-Bidang Air Minum-Reguler-LO
7.2.01.01.03.0040	DAK Fisik-Bidang Sanitasi-Reguler-LO
7.2.01.01.03.0052	DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB-Reguler-Peningkatan Kesiapan Sistem Kesehatan -LO
7.2.01.01.04	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO
7.2.01.01.04.0004	DAK Non Fisik-TPG PNSD-LO
7.2.01.01.04.0005	DAK Non Fisik-Tamsil Guru PNSD-LO
7.2.01.01.04.0011	DAK Non Fisik-BOKKB-BOK-LO
7.2.01.01.04.0015	DAK Non Fisik-BOKKB-BOKB-LO
7.2.01.01.04.0020	DAK Non Fisik-Fasilitasi Penanaman Modal-LO
7.2.01.01.04.0022	DAK NonFisik-Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak
7.2.01.01.04.0023	DAK NonFisik-Dana Ketahanan Pangan dan Pertanian
7.2.01.02	Dana Insentif Daerah (DID)-LO
7.2.01.02.01	DID-LO
7.2.01.02.01.0001	DID-LO
7.2.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO
7.2.02.01	Pendapatan Bagi Hasil-LO
7.2.02.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LO
7.2.02.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor-LO
7.2.02.01.01.0002	Pendapatan Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor-LO
7.2.02.01.01.0003	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor-LO
7.2.02.01.01.0004	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Air Permukaan-LO
7.2.02.01.01.0005	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Rokok-LO
7.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH-LO
7.3.01	Pendapatan Hibah-LO
7.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO
7.3.01.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO
7.3.01.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO
7.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO
7.3.03.01	Lain-lain Pendapatan-LO
7.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS-LO
7.3.03.01.01.0001	Pendapatan Hibah Dana BOS-LO
8	BEBAN
8.1	BEBAN OPERASI
8.1.01	Beban Pegawai
8.1.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan ASN

8.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok ASN
8.1.01.01.01.0001	Beban Gaji Pokok PNS
8.1.01.01.01.0002	Beban Gaji Pokok PPPK
8.1.01.01.02	Beban Tunjangan Keluarga ASN
8.1.01.01.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga PNS
8.1.01.01.02.0002	Beban Tunjangan Keluarga PPPK
8.1.01.01.03	Beban Tunjangan Jabatan ASN
8.1.01.01.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan PNS
8.1.01.01.04	Beban Tunjangan Fungsional ASN
8.1.01.01.04.0001	Beban Tunjangan Fungsional PNS
8.1.01.01.04.0002	Beban Tunjangan Fungsional PPPK
8.1.01.01.05	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN
8.1.01.01.05.0001	Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS
8.1.01.01.05.0002	Beban Tunjangan Fungsional Umum PPPK
8.1.01.01.06	Beban Tunjangan Beras ASN
8.1.01.01.06.0001	Beban Tunjangan Beras PNS
8.1.01.01.06.0002	Beban Tunjangan Beras PPPK
8.1.01.01.07	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN
8.1.01.01.07.0001	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS
8.1.01.01.07.0002	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK
8.1.01.01.08	Beban Pembulatan Gaji ASN
8.1.01.01.08.0001	Beban Pembulatan Gaji PNS
8.1.01.01.08.0002	Beban Pembulatan Gaji PPPK
8.1.01.01.09	Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN
8.1.01.01.09.0001	Beban Iuran Jaminan Kesehatan PNS
8.1.01.01.09.0002	Beban Iuran Jaminan Kesehatan PPPK
8.1.01.01.10	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN
8.1.01.01.10.0001	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS
8.1.01.01.10.0002	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK
8.1.01.01.11	Beban Iuran Jaminan Kematian ASN
8.1.01.01.11.0001	Beban Iuran Jaminan Kematian PNS
8.1.01.01.11.0002	Beban Iuran Jaminan Kematian PPPK
8.1.01.02	Beban Tambahan Penghasilan ASN
8.1.01.02.01	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN
8.1.01.02.01.0001	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS
8.1.01.03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
8.1.01.03.01	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah
8.1.01.03.01.0006	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hotel
8.1.01.03.01.0007	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Restoran
8.1.01.03.01.0008	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hiburan
8.1.01.03.01.0009	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Reklame
8.1.01.03.01.0010	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
8.1.01.03.01.0013	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
8.1.01.03.01.0016	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
8.1.01.03.02	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah
8.1.01.03.02.0004	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah Jasa Umum -Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
8.1.01.03.02.0021	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pelayanan Kepelabuhan
8.1.01.03.03	Beban Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD
8.1.01.03.03.0001	Beban TPG PNSD
8.1.01.03.04	Beban Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD
8.1.01.03.04.0001	Beban TKG PNSD
8.1.01.03.06	Beban Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
8.1.01.03.06.0001	Beban Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
8.1.01.03.07	Beban Honorarium
8.1.01.03.07.0001	Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
8.1.01.03.07.0002	Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa
8.1.01.03.07.0003	Beban Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
8.1.01.03.08	Beban Jasa Pengelolaan BMD
8.1.01.03.08.0001	Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
8.1.01.03.08.0002	Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
8.1.01.04	Beban Gaji dan Tunjangan DPRD
8.1.01.04.01	Beban Uang Representasi DPRD
8.1.01.04.01.0001	Beban Uang Representasi DPRD
8.1.01.04.02	Beban Tunjangan Keluarga DPRD
8.1.01.04.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga DPRD
8.1.01.04.03	Beban Tunjangan Beras DPRD
8.1.01.04.03.0001	Beban Tunjangan Beras DPRD
8.1.01.04.04	Beban Uang Paket DPRD
8.1.01.04.04.0001	Beban Uang Paket DPRD
8.1.01.04.05	Beban Tunjangan Jabatan DPRD
8.1.01.04.05.0001	Beban Tunjangan Jabatan DPRD

8.1.01.04.06	Beban Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD
8.1.01.04.06.0001	Beban Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD
8.1.01.04.07	Beban Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD
8.1.01.04.07.0001	Beban Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD
8.1.01.04.08	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
8.1.01.04.08.0001	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
8.1.01.04.09	Beban Tunjangan Reses DPRD
8.1.01.04.09.0001	Beban Tunjangan Reses DPRD
8.1.01.04.10	Beban Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
8.1.01.04.10.0001	Beban Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
8.1.01.04.12	Beban Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD
8.1.01.04.12.0001	Beban Jaminan Kesehatan DPRD
8.1.01.04.12.0004	Beban Tunjangan Perumahan DPRD
8.1.01.04.13	Beban Tunjangan Transportasi DPRD
8.1.01.04.13.0001	Beban Tunjangan Transportasi DPRD
8.1.01.05	Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
8.1.01.05.01	Beban Gaji Pokok KDH/WKDH
8.1.01.05.01.0001	Beban Gaji Pokok KDH/WKDH
8.1.01.05.02	Beban Tunjangan Keluarga KDH/WKDH
8.1.01.05.02.0001	Beban Tunjangan Keluarga KDH/WKDH
8.1.01.05.03	Beban Tunjangan Jabatan KDH/WKDH
8.1.01.05.03.0001	Beban Tunjangan Jabatan KDH/WKDH
8.1.01.05.04	Beban Tunjangan Beras KDH/WKDH
8.1.01.05.04.0001	Beban Tunjangan Beras KDH/WKDH
8.1.01.05.05	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH
8.1.01.05.05.0001	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH
8.1.01.05.06	Beban Pembulatan Gaji KDH/WKDH
8.1.01.05.06.0001	Beban Pembulatan Gaji KDH/WKDH
8.1.01.05.07	Beban Iuran Jaminan Kesehatan KDH/WKDH
8.1.01.05.07.0001	Beban Iuran Jaminan Kesehatan KDH/WKDH
8.1.01.05.08	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH
8.1.01.05.08.0001	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH
8.1.01.05.09	Beban Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH
8.1.01.05.09.0001	Beban Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH
8.1.01.05.10	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah
8.1.01.05.10.0006	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Hotel
8.1.01.05.10.0007	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Restoran
8.1.01.05.10.0008	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Hiburan
8.1.01.05.10.0009	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Reklame
8.1.01.05.10.0010	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
8.1.01.05.10.0013	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
8.1.01.05.10.0016	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
8.1.01.05.11	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Daerah
8.1.01.05.11.0021	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pelayanan Kepelabuhan
8.1.01.06	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
8.1.01.06.01	Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD
8.1.01.06.01.0001	Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD
8.1.01.06.02	Beban Dana Operasional KDH/WKDH
8.1.01.06.02.0001	Beban Dana Operasional KDH/WKDH
8.1.01.99	Beban Pegawai BLUD
8.1.01.99.99	Beban Pegawai BLUD
8.1.01.99.99.9999	Beban Pegawai BLUD
8.1.02	Beban Barang dan Jasa
8.1.02.01	Beban Barang
8.1.02.01.01	Beban Barang Pakai Habis
8.1.02.01.01.0001	Beban Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
8.1.02.01.01.0002	Beban Bahan-Bahan Kimia
8.1.02.01.01.0004	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas
8.1.02.01.01.0005	Beban Bahan-Bahan Baku
8.1.02.01.01.0008	Beban Bahan-Bahan/Bibit Tanaman
8.1.02.01.01.0009	Beban Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran
8.1.02.01.01.0010	Beban Bahan-Isi Tabung Gas
8.1.02.01.01.0011	Beban Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
8.1.02.01.01.0012	Beban Bahan-Bahan Lainnya
8.1.02.01.01.0013	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
8.1.02.01.01.0014	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar
8.1.02.01.01.0015	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran
8.1.02.01.01.0016	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium
8.1.02.01.01.0019	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian
8.1.02.01.01.0020	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel
8.1.02.01.01.0022	Beban Suku Cadang-Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial
8.1.02.01.01.0023	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya

8.1.02.01.01.0024	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
8.1.02.01.01.0025	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover
8.1.02.01.01.0026	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak
8.1.02.01.01.0027	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
8.1.02.01.01.0029	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
8.1.02.01.01.0030	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
8.1.02.01.01.0031	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
8.1.02.01.01.0032	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
8.1.02.01.01.0034	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Perlengkapan Pendukung Olah Raga
8.1.02.01.01.0035	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata
8.1.02.01.01.0036	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
8.1.02.01.01.0037	Beban Obat-Obatan-Obat
8.1.02.01.01.0038	Beban Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
8.1.02.01.01.0039	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat
8.1.02.01.01.0040	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain
8.1.02.01.01.0043	Beban Natura dan Pakan-Natura
8.1.02.01.01.0044	Beban Natura dan Pakan-Pakan
8.1.02.01.01.0045	Beban Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya
8.1.02.01.01.0046	Beban Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi
8.1.02.01.01.0049	Beban Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat
8.1.02.01.01.0053	Beban Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
8.1.02.01.01.0054	Beban Penambah Daya Tahan Tubuh
8.1.02.01.01.0055	Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan
8.1.02.01.01.0056	Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan
8.1.02.01.01.0057	Beban Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial
8.1.02.01.01.0058	Beban Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
8.1.02.01.01.0061	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
8.1.02.01.01.0062	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
8.1.02.01.01.0063	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
8.1.02.01.01.0064	Beban Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
8.1.02.01.01.0065	Beban Pakaian Sipil Resmi (PSR)
8.1.02.01.01.0066	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
8.1.02.01.01.0068	Beban Pakaian Siaga
8.1.02.01.01.0070	Beban Pakaian Pelatihan Kerja
8.1.02.01.01.0074	Beban Pakaian Adat Daerah
8.1.02.01.01.0075	Beban Pakaian Batik Tradisional
8.1.02.01.01.0076	Beban Pakaian Olahraga
8.1.02.01.01.0077	Beban Pakaian Paskibraka
8.1.02.01.02	Beban Barang Tak Habis Pakai
8.1.02.01.02.0006	Beban Komponen-Komponen Lainnya
8.1.02.01.02.0012	Beban Pipa-Pipa Plastik PVC (UPVC)
8.1.02.01.02.0013	Beban Pipa-Pipa Lainnya
8.1.02.02	Beban Jasa
8.1.02.02.01	Beban Jasa Kantor
8.1.02.02.01.0001	Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
8.1.02.02.01.0002	Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
8.1.02.02.01.0003	Beban Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
8.1.02.02.01.0004	Beban Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
8.1.02.02.01.0005	Beban Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara
8.1.02.02.01.0006	Beban Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan
8.1.02.02.01.0007	Beban Honorarium Rohaniwan
8.1.02.02.01.0008	Beban Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi Informasi dan Pengelola Website
8.1.02.02.01.0012	Beban Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah
8.1.02.02.01.0013	Beban Jasa Tenaga Pendidikan
8.1.02.02.01.0014	Beban Jasa Tenaga Kesehatan
8.1.02.02.01.0015	Beban Jasa Tenaga Laboratorium
8.1.02.02.01.0016	Beban Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum
8.1.02.02.01.0017	Beban Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
8.1.02.02.01.0018	Beban Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
8.1.02.02.01.0020	Beban Jasa Tenaga Penanganan Sosial
8.1.02.02.01.0021	Beban Jasa Tenaga Sumber Daya Air
8.1.02.02.01.0023	Beban Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
8.1.02.02.01.0024	Beban Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
8.1.02.02.01.0025	Beban Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan
8.1.02.02.01.0026	Beban Jasa Tenaga Administrasi
8.1.02.02.01.0027	Beban Jasa Tenaga Operator Komputer
8.1.02.02.01.0028	Beban Jasa Tenaga Pelayanan Umum
8.1.02.02.01.0029	Beban Jasa Tenaga Ahli
8.1.02.02.01.0030	Beban Jasa Tenaga Kebersihan
8.1.02.02.01.0031	Beban Jasa Tenaga Keamanan

8.1.02.02.01.0032	Beban Jasa Tenaga Caraka
8.1.02.02.01.0033	Beban Jasa Tenaga Supir
8.1.02.02.01.0034	Beban Jasa Tenaga Juru Masak
8.1.02.02.01.0035	Beban Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik
8.1.02.02.01.0037	Beban Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan
8.1.02.02.01.0038	Beban Jasa Tata Rias
8.1.02.02.01.0039	Beban Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi
8.1.02.02.01.0041	Beban Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik
8.1.02.02.01.0042	Beban Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan
8.1.02.02.01.0045	Beban Jasa Pelayanan Kearsipan
8.1.02.02.01.0046	Beban Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi
8.1.02.02.01.0047	Beban Jasa Penyelenggaraan Acara
8.1.02.02.01.0048	Beban Jasa Kontribusi Asosiasi
8.1.02.02.01.0049	Beban Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga
8.1.02.02.01.0051	Beban Jasa Pengolahan Sampah
8.1.02.02.01.0052	Beban Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi
8.1.02.02.01.0053	Beban Jasa Pengukuran Tanah
8.1.02.02.01.0055	Beban Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan
8.1.02.02.01.0059	Beban Tagihan Telepon
8.1.02.02.01.0060	Beban Tagihan Air
8.1.02.02.01.0061	Beban Tagihan Listrik
8.1.02.02.01.0062	Beban Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
8.1.02.02.01.0063	Beban Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
8.1.02.02.01.0064	Beban Paket/Pengiriman
8.1.02.02.01.0065	Beban Penambahan Daya
8.1.02.02.01.0067	Beban Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
8.1.02.02.01.0071	Beban Lembur
8.1.02.02.01.0073	Beban Medical Check Up
8.1.02.02.01.0074	Beban Insentif Tenaga Kesehatan Vaksinator
8.1.02.02.01.0075	Beban Insentif Tenaga Kesehatan Penanganan COVID-19
8.1.02.02.02	Beban Iuran Jaminan/Asuransi
8.1.02.02.02.0004	Beban Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3
8.1.02.02.02.0005	Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
8.1.02.02.02.0006	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN
8.1.02.02.02.0008	Beban Asuransi Barang Milik Daerah
8.1.02.02.04	Beban Sewa Peralatan dan Mesin
8.1.02.02.04.0010	Beban Sewa Alat Pengangkat
8.1.02.02.04.0012	Beban Sewa Alat Besar Darat Lainnya
8.1.02.02.04.0034	Beban Sewa Alat Bantu Lainnya
8.1.02.02.04.0036	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang
8.1.02.02.04.0037	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
8.1.02.02.04.0038	Beban Sewa Kendaraan Bermotor Beroda Dua
8.1.02.02.04.0043	Beban Sewa Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
8.1.02.02.04.0117	Beban Sewa Alat Kantor Lainnya
8.1.02.02.04.0118	Beban Sewa Mebel
8.1.02.02.04.0132	Beban Sewa Peralatan Studio Audio
8.1.02.02.04.0133	Beban Sewa Peralatan Studio Video dan Film
8.1.02.02.04.0137	Beban Sewa Alat Studio Lainnya
8.1.02.02.04.0351	Beban Sewa Wave Generator and Absorber
8.1.02.02.04.0355	Beban Sewa Peralatan Umum
8.1.02.02.04.0406	Beban Sewa Komputer Unit Lainnya
8.1.02.02.04.0451	Beban Sewa Alat Pelindung Lainnya
8.1.02.02.05	Beban Sewa Gedung dan Bangunan
8.1.02.02.05.0001	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor
8.1.02.02.05.0009	Beban Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
8.1.02.02.05.0030	Beban Sewa Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
8.1.02.02.05.0033	Beban Sewa Bangunan Parkir
8.1.02.02.05.0038	Beban Sewa Rumah Negara Golongan I
8.1.02.02.05.0039	Beban Sewa Rumah Negara Golongan II
8.1.02.02.05.0041	Beban Sewa Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
8.1.02.02.05.0043	Beban Sewa Hotel
8.1.02.02.05.0050	Beban Sewa Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
8.1.02.02.06	Beban Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi
8.1.02.02.06.0031	Beban Sewa Bangunan Air Irigasi Lainnya
8.1.02.02.07	Beban Sewa Aset Tetap Lainnya
8.1.02.02.07.0035	Beban Sewa Alat Bercorak Kebudayaan Lainnya
8.1.02.02.09	Beban Jasa Konsultansi Konstruksi
8.1.02.02.09.0003	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Penilai Perawatan dan Kelayakan Bangunan Gedung
8.1.02.02.09.0005	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Arsitektur Lainnya
8.1.02.02.09.0007	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan

8.1.02.02.09.0008	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Air
8.1.02.02.09.0009	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Pekerjaan Teknik Sipil Transportasi
8.1.02.02.09.0016	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Penataan Ruang-Jasa Perencanaan dan Perancangan Lingkungan Bangunan dan Landscape
8.1.02.02.09.0018	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Arsitektur
8.1.02.02.09.0019	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Bangunan Gedung
8.1.02.02.09.0020	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Transportasi
8.1.02.02.09.0021	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Rekayasa-Jasa Pengawas Pekerjaan Konstruksi Teknik Sipil Air
8.1.02.02.09.0023	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan Penataan Ruang
8.1.02.02.09.0032	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan
8.1.02.02.09.0033	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Estimasi Nilai Lahan dan Bangunan
8.1.02.02.10	Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi
8.1.02.02.10.0003	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika
8.1.02.02.10.0006	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Kuangan
8.1.02.02.10.0011	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei
8.1.02.02.10.0012	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Studi Penelitian dan Bantuan Teknik
8.1.02.02.11	Beban Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment)
8.1.02.02.11.0004	Beban Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment) Infrastruktur Air Minum
8.1.02.02.11.0014	Beban Jasa Ketersediaan Layanan (Availability Payment) Infrastruktur Fasilitas Sarana dan Prasarana Olahraga serta Kesenian
8.1.02.02.12	Beban Beasiswa Pendidikan PNS
8.1.02.02.12.0001	Beban Beasiswa Tugas Belajar S1
8.1.02.02.12.0002	Beban Beasiswa Tugas Belajar S2
8.1.02.02.12.0003	Beban Beasiswa Tugas Belajar S3
8.1.02.02.13	Beban Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan
8.1.02.02.13.0001	Beban Kursus Singkat/Pelatihan
8.1.02.02.13.0002	Beban Sosialisasi
8.1.02.02.13.0003	Beban Bimbingan Teknis
8.1.02.02.13.0004	Beban Diklat Kepemimpinan
8.1.02.02.15	Beban Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi
8.1.02.02.15.0002	Beban Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Persampahan/Kebersihan
8.1.02.02.15.0005	Beban Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Pasar
8.1.02.03	Beban Pemeliharaan
8.1.02.03.01	Beban Pemeliharaan Tanah
8.1.02.03.01.0004	Beban Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil-Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
8.1.02.03.01.0007	Beban Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil-Tanah Persil Lainnya
8.1.02.03.02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
8.1.02.03.02.0012	Beban Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Darat-Alat Besar Darat Lainnya
8.1.02.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
8.1.02.03.02.0037	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
8.1.02.03.02.0038	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Beroda Dua
8.1.02.03.02.0040	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Khusus
8.1.02.03.02.0043	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
8.1.02.03.02.0050	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Apung Bermotor-Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus
8.1.02.03.02.0116	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
8.1.02.03.02.0117	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya
8.1.02.03.02.0121	Beban Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin
8.1.02.03.02.0132	Beban Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Studio-Peralatan Studio Audio
8.1.02.03.02.0404	Beban Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan
8.1.02.03.02.0409	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer
8.1.02.03.02.0411	Beban Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Komputer Lainnya
8.1.02.03.02.0433	Beban Pemeliharaan Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian-Pengolahan dan Pemurnian-Alat Pengolahan Air
8.1.02.03.03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
8.1.02.03.03.0001	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
8.1.02.03.03.0002	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gudang
8.1.02.03.03.0006	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan
8.1.02.03.03.0012	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar

8.1.02.03.03.0030	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
8.1.02.03.03.0037	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
8.1.02.03.03.0040	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan III
8.1.02.03.03.0063	Beban Pemeliharaan Tugu Titik Kontrol/Pasti-Tugu/Tanda Batas-Pagar
8.1.02.03.04	Beban Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
8.1.02.03.04.0003	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Kabupaten
8.1.02.03.04.0010	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Lainnya
8.1.02.03.04.0013	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jembatan-Jembatan pada Jalan Kabupaten
8.1.02.03.04.0035	Beban Pemeliharaan Bangunan Air-Bangunan Pengairan Pasang Surut-Saluran Pembuang Pasang Surut
8.1.02.03.05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
8.1.02.03.05.0057	Beban Pemeliharaan Tanaman-Tanaman-Tanaman
8.1.02.04	Beban Perjalanan Dinas
8.1.02.04.01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah
8.1.02.04.01.0001	Beban Perjalanan Dinas Biasa
8.1.02.04.01.0002	Beban Perjalanan Dinas Tetap
8.1.02.04.01.0003	Beban Perjalanan Dinas Dalam Kota
8.1.02.04.02	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri
8.1.02.04.02.0001	Beban Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri
8.1.02.05	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
8.1.02.05.01	Beban Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
8.1.02.05.01.0001	Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan
8.1.02.05.01.0004	Beban Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan
8.1.02.05.01.0005	Beban Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)
8.1.02.05.02	Beban Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
8.1.02.05.02.0002	Beban Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat
8.1.02.88	Beban Barang dan Jasa BOS
8.1.02.88.88	Beban Barang dan Jasa BOS
8.1.02.88.88.8888	Beban Barang dan Jasa BOS
8.1.02.99	Beban Barang dan Jasa BLUD
8.1.02.99.99	Beban Barang dan Jasa BLUD
8.1.02.99.99.9999	Beban Barang dan Jasa BLUD
8.1.05	Beban Hibah
8.1.05.02	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
8.1.05.02.01	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
8.1.05.02.01.0001	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
8.1.05.02.02	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
8.1.05.02.02.0001	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
8.1.05.05	Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
8.1.05.05.01	Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
8.1.05.05.01.0001	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
8.1.05.05.02	Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
8.1.05.05.02.0001	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
8.1.05.05.02.0002	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
8.1.05.05.02.0003	Beban Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
8.1.05.05.03	Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
8.1.05.05.03.0001	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
8.1.05.05.03.0002	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
8.1.05.07	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
8.1.05.07.01	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
8.1.05.07.01.0001	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
8.1.06	Beban Bantuan Sosial
8.1.06.01	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Individu
8.1.06.01.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu
8.1.06.01.01.0001	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu
8.1.06.01.02	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu
8.1.06.01.02.0001	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu
8.1.06.02	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Keluarga
8.1.06.02.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga
8.1.06.02.01.0001	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga
8.1.06.02.02	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga

8.1.06.02.02.0001	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga
8.1.06.03	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Kelompok Masyarakat
8.1.06.03.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
8.1.06.03.01.0001	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
8.1.06.03.02	Beban Bantuan Sosial Barang kepada Kelompok Masyarakat
8.1.06.03.02.0001	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
8.1.06.04	Beban Bantuan Sosial Uang kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
8.1.06.04.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
8.1.06.04.01.0001	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan Bidang (Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
8.1.07	Beban Penyisihan Piutang
8.1.07.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah
8.1.07.01.07	Beban Penyisihan Pajak Restoran
8.1.07.01.07.0001	Beban Penyisihan Piutang Pajak Restoran dan sejenisnya
8.1.07.01.09	Beban Penyisihan Pajak Reklame
8.1.07.01.09.0001	Beban Penyisihan Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Videotron/Megatron
8.1.07.01.10	Beban Penyisihan Pajak Penerangan Jalan
8.1.07.01.10.0001	Beban Penyisihan Piutang Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri
8.1.07.01.15	Beban Penyisihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)
8.1.07.01.15.0001	Beban Penyisihan Piutang PBBP2
8.1.07.02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah
8.1.07.02.02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Usaha
8.1.07.02.02.0007	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-Pemakaian Alat
8.1.07.02.02.0018	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan-Pelayanan Kepelabuhanan
8.1.07.07	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
8.1.07.07.01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
8.1.07.07.01.0005	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Koperasi
8.1.08	Beban Penyusutan dan Amortisasi
8.1.08.01	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
8.1.08.01.02	Beban Penyusutan Alat Angkutan
8.1.08.01.02.0001	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
8.1.08.02	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
8.1.08.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung
8.1.08.02.01.0001	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
8.1.08.03	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi
8.1.08.03.01	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan
8.1.08.03.01.0003	Beban Penyusutan Jalan-Jalan Kabupaten
8.1.08.06	Beban Amortisasi Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud
8.1.08.06.01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
8.1.08.06.01.0004	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud- Software
8.3	BEBAN TRANSFER
8.3.01	Beban Bagi Hasil
8.3.01.01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
8.3.01.01.03	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
8.3.01.01.03.0001	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
8.3.02	Beban Bantuan Keuangan
8.3.02.05	Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
8.3.02.05.01	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
8.3.02.05.01.0001	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa
8.2	BEBAN TIDAK TERDUGA
8.2.01	Beban Tidak Terduga
8.2.01.01	Beban Tidak Terduga
8.2.01.01.01	Beban Tidak Terduga
8.2.01.01.01.0001	Beban Tidak Terduga
7.4	SURPLUS NON OPERASIONAL-LO
7.4.01	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
7.4.01.01	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
7.4.01.01.02	Surplus Penjualan Peralatan dan Mesin-LO
7.4.01.01.02.0035	Surplus Penjualan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan-LO
7.4.03	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
7.4.03.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
7.4.03.01.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
7.4.03.01.01.0001	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO
8.4	DEFISIT NON OPERASIONAL-LO
8.4.01	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO
8.4.01.04	Defisit Penghapusan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO
8.4.01.04.02	Defisit Penghapusan Peralatan dan Mesin-LO
8.4.01.04.02.0322	Defisit Penghapusan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga PAUD/TK-LO

8.4.01.04.02.0323	Defisit Penghapusan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya-LO
8.4.01.04.03	Defisit Penghapusan Gedung dan Bangunan-LO
8.4.01.04.03.0006	Defisit Penghapusan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Kesehatan-LO
8.4.01.04.03.0012	Defisit Penghapusan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar-LO
8.5	BEBAN LUAR BIASA