



**BERITA DAERAH
NOMOR 234 TAHUN 2014**

**PERATURAN WALIKOTA CIMAH
NOMOR 28 TAHUN 2014**

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CIMAH,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 239 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Kepala Daerah menetapkan Peraturan tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, serta untuk tertibnya administrasi pengelolaan keuangan Daerah, perlu menetapkan sistem akuntansi Pemerintah Kota Cimahi dengan Peraturan Walikota;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan Dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4574);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 86 Seri D);
19. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 88 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 114 Seri D);

20. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 89 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 115 Seri D);
21. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 90 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2012 Nomor 148 Seri D);
22. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 91 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 10 Tahun 2008 tentang Satuan Polisi Pamong Praja Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2011 Nomor 117 Seri D);

23. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan di Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2008 Nomor 92 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 5 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan Di Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2012 Nomor 142 Seri D);
24. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2012 Nomor 143 Seri D);
25. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2013 Nomor 158).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL PEMERINTAH DAERAH KOTA CIMAHI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. **Pemerintah Daerah** adalah walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Cimahi.

2. **Keuangan Daerah** adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah, dalam hal ini adalah Pemerintah Daerah Kota Cimahi yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban.
3. **Pengelolaan Keuangan Daerah** adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
4. **Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah** yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
5. **Satuan Kerja Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
6. **Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah** yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah, dalam hal ini adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
7. **Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah** yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah, dalam hal ini adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cimahi.
8. **Bendahara Umum Daerah** yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
9. **Arus Kas** adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Daerah.
10. **Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa

bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

11. **Aset tak berwujud** adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.
12. **Aset tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
13. **Aktivitas operasi** adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah selama satu periode akuntansi.
14. **Aktivitas investasi** adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya yang tidak termasuk dalam setara kas.
15. **Aktivitas pendanaan** adalah aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi utang dan piutang jangka panjang.
16. **Aktivitas Transitoris** adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
17. **Azas Bruto** adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.
18. **Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)** adalah instansi di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
19. **Basis akrual** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat

transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

20. **Basis kas** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
21. **Belanja** adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah.
22. **Beban** adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
23. **Beban Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
24. **Biaya investasi** adalah seluruh biaya yang dikeluarkan oleh entitas investor dalam perolehan suatu investasi misalnya komisi broker, jasa bank, biaya legal dan pungutan lainnya dari pasar modal.
25. **Dana Cadangan** adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
26. **Ekuitas** adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
27. **Entitas Akuntansi** adalah Satuan Kerja pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan PPKD.
28. **Entitas Pelaporan** adalah Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan Pemda.

29. **Investasi** adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat sosial sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
30. **Investasi jangka pendek** adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.
31. **Investasi jangka panjang** adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.
32. **Investasi permanen** adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.
33. **Investasi nonpermanen** adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen.
34. **Kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
35. **Kas Umum Daerah** adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah.
36. **Kebijakan akuntansi** adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
37. **Kemitraan** adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.
38. **Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
39. **Kesalahan** adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

40. **Klaim** adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.
41. **Konsolidasi** adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.
42. **Konstruksi dalam pengerjaan** adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.
43. **Kontrak konstruksi** adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.
44. **Kontraktor** adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
45. **Koreksi** adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
46. **Laporan keuangan konsolidasian** adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.
47. **Laporan keuangan interim** adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan.
48. **Kurs** adalah rasio pertukaran dua mata uang.
49. **Masa manfaat** adalah Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pemerintahan publik.
50. **Mata uang pelaporan** adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.

51. **Mata uang asing** adalah mata uang selain mata uang Rupiah.
52. **Materialitas** adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.
53. **Metode biaya** adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.
54. **Metode ekuitas** adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.
55. **Nilai historis** adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.
56. **Nilai nominal** adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.
57. **Nilai pasar** adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.
58. **Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
59. **Nilai wajar** adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
60. **Pembiayaan (*financing*)** adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk

menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

61. **Biaya Pinjaman** adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh pemerintah daerah sehubungan dengan peminjaman dana.
62. **Pemberi kerja** adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
63. **Pendapatan-LO** adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
64. **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
65. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
66. **Nilai tercatat (*carrying amount*) aset** adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
67. **Pos Luar Biasa** adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
68. **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.
69. **Piutang transfer** adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.
70. **Perusahaan daerah** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

71. **Perusahaan asosiasi** adalah suatu perusahaan yang investornya mempunyai pengaruh signifikan dan bukan merupakan anak perusahaan maupun *joint venture* dari investornya.
72. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur/bupati/walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
73. **Retensi** adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.
74. **Selisih kurs** adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
75. **Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
76. **Saldo Anggaran Lebih** adalah saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.
77. **Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)** adalah selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dalam APBD selama satu periode pelaporan.
78. **Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-operasional dan beban selama satu periode pelaporan.
79. **Surplus/defisit-LO** adalah selisih antara pendapatan-LO dan beban selama satu periode pelaporan, setelah diperhitungkan surplus/defisit dari kegiatan non operasional dan pos luar biasa.
80. **Surplus/defisit-LRA** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.
81. **Untung/Rugi Penjualan Aset** merupakan selisih antara nilai buku aset dengan harga jual aset.

82. **Tanggal pelaporan** adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.
83. **Termin (*progress billing*)** adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.
84. **Transfer** adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
85. **Uang muka kerja** adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Sistem akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri atas :
- a. Sistem akuntansi PPKD; dan
 - b. Sistem akuntansi SKPD.

- (2) Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.
- (3) Sistem akuntansi SPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SPKD.
- (4) Sistem akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

BAGAN AKUN STANDAR

Pasal 4

- (1) Bagan akun standar merupakan pedoman dalam melakukan kodifikasi akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.
- (2) Bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, penyajian pada laporan keuangan.
- (3) Bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dirinci sebagai berikut :
 - a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;
 - b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;
 - c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;
 - d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek;

- e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.
- (4) Kode akun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. akun 1 (satu) menunjukkan aset;
 - b. akun 2 (dua) menunjukkan kewajiban;
 - c. akun 3 (tiga) menunjukkan ekuitas;
 - d. akun 4 (empat) menunjukkan pendapatan-LRA;
 - e. akun 5 (lima) menunjukkan belanja;
 - f. akun 6 (enam) menunjukkan transfer;
 - g. akun 7 (tujuh) menunjukkan pembiayaan;
 - h. akun 8 (delapan) menunjukkan pendapatan-LO; dan
 - i. akun 9 (sembilan) menunjukkan beban.
- (5) Bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 5

- (1) Pencatatan transaksi pelaksanaan anggaran disesuaikan dengan dokumen anggaran.
- (2) Dalam hal kodifikasi akun dokumen anggaran belum sesuai dengan bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), entitas akuntansi dan entitas pelaporan dapat melakukan konversi dalam penyajian LRA.

BAB V

PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Cimahi.

Ditetapkan di Cimahi

pada tanggal

WALIKOTA CIMAHI,

ttd.

ATTY SUHARTI

Diundangkan di Cimahi

Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIMAHI,

Drs. H. BAMBANG ARIE NUGROHO, M.M.

BERITA DAERAH KOTA CIMAHI

TAHUN 2014 NOMOR 234

BAB I

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Pendapatan Transfer;
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Dalam Bagan Akun Standar, Pendapatan diklasifikasikan sebagai berikut:

Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah
	Retribusi Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
	Lain-lain PAD yang Sah
Pendapatan Dana Perimbangan/ Pendapatan Transfer	Bagi Hasil/DAU/DAK /Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
	Bantuan Keuangan

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah
	Dana Darurat
	Pendapatan Lainnya

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD dan PA/KPA.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. PA/KPA

- 1) menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah;
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh

Fungsi Akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP
	Retribusi Daerah	Daerah/SKR
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	Daerah/STS/TB P/ Dokumen
	Lain-lain PAD yang Sah	Lain yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

- Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- Diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- Diterima oleh SKPD; atau
- Diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan kedalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

a. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Pajak

- 1) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum

diterima pembayarannya dari wajib pajak. Oleh karena itu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO atau 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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau 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

- 2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau 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

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Selanjutnya, akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Kurang Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila ditemukan adanya lebih bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan Pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

- 3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK-SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Diakhir tahun atau akhir periode akan diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LO		XXX

- 4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ketika bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran

pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima di Muka		XXX

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan –LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak.

Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan –LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak....LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak....LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar - *Earned*

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi (*earned*). Oleh karena itu,

PPK-SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi -LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

2) Jurnal Standar - *Realized*

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

4. Ilustrasi

Jenis pendapatan yang terdapat pada SKPD dapat meliputi pendapatan pajak dan pendapatan retribusi. Pencatatan pajak pada SKPD dapat menggunakan 4 alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan pajak yang dianggarkan pada SKPD tersebut. Sedangkan untuk retribusi menggunakan 2 alternatif pengakuan sesuai dengan mekanisme pendapatan retribusi yang dianggarkan pada SKPD tersebut.

a. Prosedur Pencatatan Pajak

- 1) Pengakuan pendapatan pajak ketika didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*official assesment*).

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO ketika dokumen penetapan tersebut telah sahkan. sedangkan untuk pendapatan LRA diakui ketika pembayaran telah dilakukan. Ketika dokumen penetapan disahkan, maka fungsi akuntansi membuat jurnal dengan mencatat piutang pendapatan di debit dan pendapatan LO di kredit. Besaran pendapatan yang diakui sebesar nilai yang tertera dalam dokumen penetapan.

Ilustrasi:

- a) Tanggal 13 Februari 2015, Dinas Pendapatan mengeluarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) sebagai ketetapan atas PBB tahun 2015 sebesar Rp2.500.000,00. Berdasarkan informasi/transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
13-02-15	SPPT	XXXX	Piutang PBB	2.500.000	
		XXXX	Pendapatan PBB – LO		2.500.000

- b) Tanggal 13 Juli 2015, wajib pajak melakukan pembayaran melalui Bank. Berdasarkan SSP/nota kredit yang diterima bendahara penerimaan Dinas Pendapatan, fungsi akuntansi akan mencatat pengakuan Pendapatan LRA dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
13-07-15	SSP / Nota Kredit	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	2.500.000	
		XXXX	Piutang PBB		2.500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
13-07-15	SSP / Nota Kredit	XXXX	Perubahan SAL	2.500.000	
		XXXX	Pendapatan PBB – LRA		2.500.000

- c) Tanggal 14 Juli 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), PPK SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14-07-15	SSP	XXXX	RK PPKD	2.500.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		2.500.000

- d) Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, maka fungsi akuntansi SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14-07-15	Nota Kredit	XXXX	RK PPKD	2.500.000	
		XXXX	Piutang PBB		2.500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14-07-15	Nota Kredit	XXXX	Perubahan SAL	2.500.000	
		XXXX	Pendapatan PBB Perdaerahan dan Perkotaan		2.500.000

- 2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Jumlah pajak yang dibayarkan oleh wajib pajak, selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai pajak yang dibayar apakah sudah sesuai, kurang atau lebih bayar untuk kemudian dilakukan penetapan.

Pendapatan ini diakui pada pendapatan LO dan Pendapatan LRA ketika ketika wajib pajak melakukan pembayaran pajak. Dan apabila pada saat pemeriksaan ditemukan kurang bayar maka akan diterbitkan surat ketetapan kurang bayar yang akan dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO. Sedangkan apabila dalam pemeriksaan ditemukan lebih bayar pajak maka akan diterbitkan surat ketetapan lebih bayar yang akan dijadikan pengurang pendapatan LO.

Ilustrasi:

- a) Tanggal 5 Mei 2015, Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak hotel bulan April dari hotel Mekar sebesar Rp7.500.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan pendapatan LO dan pendapatan LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-05-15	TBP	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	7.500.000	
		XXXX	Pajak Hotel - LO		7.500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-05-15	TBP	XXXX 0	Perubahan SAL	7.500.000	
		XXXX	Pajak Hotel - LRA		7.500.000

- b) Tanggal 6 Mei 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS

(Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
06-05-15	SSP	XXXX	RK PPKD	7.500.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		7.500.000

- c) Tanggal 10 Mei 2015, dilakukan pemeriksaan atas pajak hotel yang dibayarkan oleh Hotel Mekar dan ditemukan adanya pajak kurang bayar sebesar Rp1.700.000,00. Berdasarkan hasil perhutngan tersebut, Dinas Pendapatan akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar atas pajak hotel mekar. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-05-15	SKPD KB	XXXX	Piutang Pajak Hotel	1.700.000	
		XXXX	Pajak Hotel - LO		1.700.000

- d) Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Dinas Pendapatan akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak hotel mekar. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-05-15	SKPDL B	XXXX	Pajak Hotel - LO	1.700.000	
		XXXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		1.700.000

- 3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.

Ilustrasi:

- a) Tanggal 1 September 2015, Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak reklame yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp36.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09-15	TBP	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	36.000.000	
		XXXX	Pendapatan Diterima di Muka		36.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09-15	TBP	XXXX	Perubahan SAL	36.000.000	
		XXXX	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron – LRA		36.000.000

- b) Tanggal 2 September 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-09-15	SSP	XXXX	RK PPKD	36.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		36.000.000

- c) Tanggal 31 Desember 2015, dilakukan penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka untuk melakukan pengakuan pendapatan-LO dari pajak reklame untuk tahun 2015 dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan perhitungan, jumlah pendapatan reklame adalah sebesar Rp12.000.000,00 (1/09/15 s/d 31/12/15 atau 4 bulan). Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	BM	XXXX	Pendapatan Diterima di Muka	12.000.000	
		XXXX	Pajak Reklame Papan/Billboard/ Videotron/ Megatron - LO		12.000.000

- 4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima di muka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Ilustrasi:

- a) Tanggal 1 September 2015, Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak reklame dari PT “ABC” yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp36.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09-15	TBP	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	36.000.000	
		XXXX	Pendapatan Diterima di Muka		36.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09-15	TBP	XXXX	Perubahan SAL	36.000.000	
		XXXX	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron – LRA		36.000.000

- b) Tanggal 2 September 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-09-15	SSP	XXXX	RK PPKD	36.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		36.000.000

- c) Tanggal 31 Desember 2015, Dinas Pendapatan melakukan perhitungan untuk pengakuan pendapatan-LO atas pajak reklame sebesar Rp12.000.000,00. Selain hal tersebut, Dinas Pendapatan juga melakukan pemeriksaan atas pajak reklame yang dibayarkan dari PT “ABC”. Hasil pemeriksaan ditemukan adanya pajak kurang bayar

pajak reklame sebesar Rp1.200.000,00. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, Dinas Pendapatan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar. Berdasarkan hal tersebut dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	BM	XXXX	Pendapatan Diterima di Muka	12.000.000	
		XXXX	Pajak Reklame Papan/Bill board/ Videotron/ Megatron - LO		12.000.000
31-12-15	SKPDK B	XXXX	Piutang Pajak Reklame	1.200.000	
		XXXX	Pajak Reklame Papan/Bill board/ Videotron/ Megatron - LO		1.200.000

- d) Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Dinas Pendapatan akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12-15	BM	XXXX	Pendapatan Diterima di Muka	12.000.000	
		XXXX	Pajak Reklame Papan/Bill board/ Videotron/ Megatron - LO		12.000.000
31-12-15	SKPDK B	XXXX	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron /Megatron - LO	1.200.000	
		XXXX	Utang Kelebihan Pembayarann Pajak		1.200.000

b. Prosedur Pencatatan Retribusi

- 1) Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu

Ilustrasi:

- a) Tanggal 1 Mei 2015, Dinas Pendapatan mengeluarkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah atas Pemakaian Kekayaan Daerah dan belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi sebesar Rp48.000.000,00. Berdasarkan informasi/transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-05-15	SKRD	XXXX	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	48.000.000	
		XXXX	Pendapatan sewa Tanah dan Bangunan – LO		48.000.000

- b) Tanggal 15 Mei 2015, wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi untuk mencatat pendapatan retribusi dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-05-15	TBP	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	48.000.000	
		XXXX	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah		48.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-05-15	TBP	XXXX	Perubahan SAL	48.000.000	
		XXXX	Pendapatan Retribusi – penyewa Tanah dan Bangunan - LRA		48.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-05-15	TBP	XXXX	Perubahan SAL	48.000.000	
		XXXX	Pendapatan Retribusi pemakaian Kekayaan Daerah		48.000.000

- c) Tanggal 16 Mei 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-05-15	SSP	XXXX	RK PPKD	48.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		48.000.000

- 2) Pengakuan pendapatan yang tidak perlu ada penetapan terlebih dahulu

Pengakuan pendapatan ini maka pengakuan pendapatan LO dan pengakuan pendapatan LRA pada saat pembayaran telah diterima oleh pemerintah daerah.

Ilustrasi:

- a) Tanggal 16 Juli 2015, Dinas Perhubungan menerima pembayaran retribusi Izin trayek sebesar Rp5.600.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan LO dan pendapatan LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-07-15	TBP	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	5.600.000	
		XXXX	Pemberian Izin Trayek Kepada Badan - LO		5.600.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-07-15	TBP	XXXX	Perubahan SAL	5.600.000	
		XXXX	Pemberian Izin Trayek Kepada Badan - LRA		5.600.000

b) Tanggal 17 Juli 2015, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-07-15	SSP	XXXX	RK PPKD	5.600.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		5.600.000

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di SKPD:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1	Penerbitan SK	Piutang	xxx		No Entry		
		Pendapatan - LO		xxx			
2	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bend Penerimaan	xxx		No Entry		
		Piutang		xxx			
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan - LRA		xxx			
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bend Penerimaan		xxx	RK SKPD		xxx
4	Pendapatan langsung disetor ke kas umum daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang		xxx	RK SKPD		xxx
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan - LRA		xxx			

Contoh Soal:

Berikut adalah transaksi terkait piutang yang terjadi di SKPD

Sentosa selama tahun 2014:

1. Pada tanggal 17 Januari 2014, terbit SKP Daerah yang menyatakan bahwa Dinas Pendapatan Pemerintah Kota Cimahi memiliki pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan senilai Rp15.000.000,00.
2. Tanggal 20 Februari 2014, Bendahara Penerimaan Dinas

Pendapatan menerima pembayaran pajak hotel dari Hotel Valore sebesar Rp3.500.000,00. Pendapatan ini disetorkan ke Kas Daerah pada tanggal 21 Februari 2014.

3. Tanggal 5 Maret 2014, Bendahara Penerimaan Dinas Pendapatan menerima pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan sebesar Rp5.000.000,00. Bendahara penerimaan langsung menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah pada hari yang sama.
4. Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata ditemukan bahwa terdapat kurang bayar senilai Rp500.000,00 atas pajak Hotel Valore. SKPKB atas Hotel Valore ini diterbitkan pada tanggal 22 Maret 2014. Hotel Valore membayar pajak kurang bayar tersebut pada tanggal 27 Maret 2014. Bendahara Penerimaan Dispenda menyetorkan pendapatan tersebut ke kas daerah pada tanggal 28 Maret 2014.
5. Tanggal 31 Desember 2014, diketahui terdapat sejumlah retribusi pelayanan kesehatan yang belum dibayar oleh wajib retribusi sebesar Rp7.500.000,00. Atas jumlah yang belum dibayar ini, Dinas Kesehatan akan mengakuinya sebagai piutang retribusi.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-Jan-14	SKPD 01/14	XXXX	Piutang PBB	15.000.000	
		XXXX	PBB - LO		15.000.000
20-Feb-14	TBP 01/14	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	3.500.000	
		XXXX	Pendapatan Pajak Hotel-LO		3.500.000
		XXXX	Perubahan SAL	3.500.000	
		XXXX	Pendapatan Pajak Hotel-LRA		3.500.000
21-Feb-14	STS 01/14	XXXX	RK PPKD	3.500.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		3.500.000
05-Mar-14	TBP 02/14	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000	
		XXXX	Piutang PBB		5.000.000
		XXXX	Perubahan SAL	5.000.000	
		XXXX	Pendapatan PBB-LRA		5.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-Mar-14	STS 02/14	XXXX	RK PPKD	5.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		5.000.000
22-Mar-14	SKPKB 01/14	XXXX	Piutang Pajak Hotel	500.000	
		XXXX	Pendapatan Pajak Hotel-LO		500.000
27-Mar-14	TBP 03/14	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		XXXX	Piutang Pajak Hotel		500.000
		XXXX	Perubahan SAL	500.000	
		XXXX	Pendapatan PBB-LRA		500.000
28-Mar-14	STS 03/14	XXXX	RK PPKD	500.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan		500.000
31-Des-14	BM 01/14	XXXX	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	7.500.000	
		XXXX	Retibusi Yankes RSUD - LO		7.500.000

C. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI PPKD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada PPKD antara lain Bendahara 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 kedalam buku kas penerimaan.
- 2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. PPKD Selaku BUD

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

2. Dokumen yang Digunakan

Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak (SKP) Daerah
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang dipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah :	
	Penjualan Aset yang dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/Perjanjian Penjualan/Dokumen yang dipersamakan
	Jasa giro/bunga deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito/dokumen yang dipersamakan
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan /SKP2K/SKTJM/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat :	
	Bagi Hasil Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Bagi hasil bukan Pajak	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	DAU	Perpres/Dokumen yang dipersamakan
	DAK	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya :	
	Dana Otonomi Khusus	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Penyesuaian	PMK/Dokumen yang dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya:	
	Pendapatan bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan
	Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Kepala Daerah /Dokumen yang dipersamakan
	Dana Darurat Pendapatan	Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen
	Lainnya	yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- a. diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. diterima oleh SKPD; atau
- c. diterima entitas lain diluar pemerintah daerah atas nama BUD.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di PPKD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan PAD

1) PAD melalui Penetapan

Ketika PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Piutang Pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh Wajib Pajak yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor PAD

melalui Penetapan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) PAD Tanpa Penetapan

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		XXX	Utang Jaminan...		xxxx

Pada 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. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	xxxx	
		XXX	Pendapatan.....LO		xxxx

Jurnal LRA

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

b. Prosedur Pencatatan Transfer/Dana Perimbangan

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		XXX	Pendapatan Transfer.... LO		xxxx

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		XXX	Piutang Pendapatan		xxxx

Jurnal LRA

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

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh : Pendapatan Hibah

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Piutang Pendapatan Hibah	xxxx	
		xxx	Pendapatan Transfer Hibah LO		xxxx

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

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	xxx	xxx	Kas di Kas Daerah	xxxx	
		xxx	Piutang Pendapatan Hibah		xxxxx

Jurnal LRA

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

4. Ilustrasi

PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan untuk pengakuan pendapatan yang mengindikasikan adanya hak Pemda atas suatu pendapatan (*earned*).

a. Prosedur Pencatatan PAD

1) Pajak Hotel

a) Tanggal 1 Februari 2015, PPKD menerbitkan SKP Daerah atas Pajak Hotel Mawar untuk bulan januari sebesar Rp12.000.000,00 maka fungsi akuntansi akan mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-02-15	SPT/SKP Daerah/Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Pajak Hotel	12.000.000	
		XXXX	Pendapatan Pajak Hodel LO		12.000.000

- b) Tanggal 10 Februari 2015, Hotel Mawar selaku wajib pajak melakukan pembayaran pajak tersebut yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor pajak melalui penetapan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-02-15	STS/TBP/Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	12.000.000	
		XXXX	Piutang Pajak Hotel		12.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-02-15	STS/TBP/Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	12.000.000	
		XXXX	Pendapatan Pajak Hotel LRA		12.000.000

2) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

- a) Tanggal 17 Maret, PPKD menerima uang jaminan dari pihak ketiga bersamaan dengan pembayaran perizinan untuk pemasangan iklan sebesar Rp5.000.000,00. Dari transaksi tersebut pihak ketiga menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-03-15	STS/TBP/Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	5.000.000	
		XXXX	Utang Jaminan Pemasangan Iklan		5.000.000

- b) Tanggal 17 April 2015, Pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi Akuntansi PPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-04-15	TBP/Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Utang Jaminan Pemasangan Iklan	5.000.000	
		XXXX	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan Pembongkaran Reklame - LO		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-04-15	TBP/Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	5.000.000	
		XXXX	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan Pembongkaran Reklame - LRA		5.000.000

3) Hasil Pengelolaan Daerah yang dipisahkan

- a) Tanggal 5 Januari 2015, PPKD menerima hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tentang pembagian deviden untuk Pemerintah Daerah sebesar Rp250.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat dengan jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-01-15	RUPS/ Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Bagian Laba Perusahaan Swasta	250.000. 000	
		XXXX	Bagian Laba yang Dibagikan Ke Pemda atas Penyertaan Modal pada Swasta - LO		250.000. 000

- b) Tanggal 31 Januari 2015, PPKD menerima nota kredit dari bank untuk pembayaran deviden pemerintah daerah. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-01-15	Nota Kredit / TBP / Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		XXXX	Piutang Bagian Laba Perusahaan Swasta		250.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-01-15	Nota Kredit / TBP / Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	250.000.000	
		XXXX	Bagian Laba yang Dibagikan Ke Pemda atas Penyertaan Modal pada Swasta - LRA		250.000.000

4) Tuntutan Ganti Rugi

- a) Tanggal 27 Januari 2015, telah dilakukan sidang terkait dengan adanya kerugian daerah. Berdasarkan hasil sidang tersebut, diterbitkan SK

pembebanan/SKP2K/SKTJM untuk ganti kerugian daerah sebesar Rp24.000.000,00 yang akan dibayar setiap bulan selama 12 bulan setiap tanggal 27. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27-01-15	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	24.000.000	
		XXXX	Tuntutan ganti kerugian daerah terhadap Bendahara-LO		24.000.000

- b) Tanggal 27 Januari 2015, Bendahara PPKD menerima nota kredit bank sebesar Rp2.000.000,00 untuk angsuran kerugian dari PNS atas tuntutan ganti kerugian daerah maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27-01-15	Nota kredit/TBP/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		XXXX	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		2.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27-01-15	Nota kredit/TBP/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	2.000.000	
		XXXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LRA		2.000.000

b. Prosedur Pencatatan Pendapatan Transfer

1) Dana Transfer - DAU

- a. Tanggal 1 Januari 2015, PPKD menerima PMK/Dokumen yang dipersamakan atas penerimaan dana transfer/DAU untuk Tahun 2015 dari Pemerintah Pusat sebesar Rp978.000.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi PPKD akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-01-15	PMK/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Piutang Transfer DAU	978.000.000.000	
		XXXX	Pendapatan Transfer DAU-LO		978.000.000.000

- b. Tanggal 2 Januari 2015, PPKD menerima pemindahbukuan / nota kredit dari Bank atas pencairan dana transfer berupa DAU dari Pemerintah Pusat sebesar Rp81.500.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-01-15	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	81.500.000.000	
		XXXX	Piutang Transfer DAU		81.500.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-01-15	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	81.500.000.000	
		XXXX	Pendapatan Transfer DAU-LRA		81.500.000.000

2) Pendapatan Transfer dari Pemerintah Daerah

- a) Tanggal 1 Maret 2015, PPKD pemda “ABC” menerima Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi hasil Pajak Provinsi untuk tahun 2015 sebesar Rp240.000.000,00 yang akan dibayarkan tiap triwulan. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-03-15	Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Piutang Bagi Hasil	240.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak – LO		240.000.000

- b) Tanggal 1 Juni 2015, PPKD menerima pemindahbukuan/ nota kredit dari Bank atas pencairan Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi untuk triwulan I (Januari s/d Maret 2015) sebesar Rp60.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, maka fungsi akuntansi akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-06-15	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	60.000.000	
		XXXX	Piutang Bagi Hasil Pajak		60.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-06-15	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	60.000.000	
		XXXX	Pendapatan Hibah/Bagi Hasil Pajak LRA		60.000.000

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

1) Pendapatan Hibah

- a) Tanggal 1 Maret 2015, PPKD menerima Naskah Perjanjian Hibah Daerah dari Pemerintah yang sudah ditandatangani sebesar Rp250.000.000,00. Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang sudah ditandatangani tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-03-15	Naskah Hibah/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Piutang Pendapatan Lainnya – Hibah	250.000.000	
		XXXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah – LO		250.000.000

- b) Tanggal 01 April 2015, PPKD menerima nota kredit bank atas Hibah. Berdasarkan informasi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-04-15	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		XXXX	Piutang Pendapatan Lainnya – Hibah		250.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-04-15	Nota Kredit/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	250.000.000	
		XXXX	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA		250.000.000

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan pendapatan di PPKD:

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

Contoh Soal:

Berikut adalah transaksi terkait pendapatan yang terjadi di PPKD selama tahun 2014:

1. Tanggal 17 Mei 2014, diterima surat dari Kementerian Sosial yang menyatakan komitmennya untuk memberikan bantuan dana darurat sebesar Rp500.000.000,00 untuk merehabilitasi kerusakan akibat bencana alam yang terjadi seminggu

sebelumnya.

2. Tanggal 1 Juni 2014, diterima Nota Kredit yang menyatakan adanya transfer dari Kementerian Sosial sebesar Rp500.000.000,00.
3. Tanggal 5 November 2014 dikeluarkan Surat Keputusan Tuntutan Ganti Rugi yang menyatakan bahwa pegawai XYZ akan menyelesaikan TGR sebesar Rp50.400.000,00 melalui angsuran selama 2 tahun.
4. Tanggal 5 Desember 2014 diterima pembayaran angsuran TGR yang pertama sebesar Rp2.100.000,00.
5. Tanggal 31 Desember 2014, diketahui terdapat sejumlah dana DAU yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat sebesar Rp1.750.000.000,00. Atas jumlah yang belum ditransfer ini, Pemerintah Pusat telah mengakuinya sebagai kewajiban yang akan dibayarkan pada tahun 2014.

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	17-Mei-14		XXXX	Piutang Dana Darurat	500.000.000	
			XXXX	Pendapatan Dana Darurat-LO		500.000.000
2	01-Jun-14	Nk 115/14	XXXX	Kas di Kas Daerah	500.000.000	
			XXXX	Piutang Dana Darurat		500.000.000
			XXXX	Perubahan SAL	500.000.000	
			XXXX	Pendapatan Dana Darurat		500.000.000
3	05-Nop-14	SK TGR 01/14	XXXX	TGR thd PNS bukan Bendahara	50.400.000	
			XXXX	TGR thp PNS bukan Bendahara-LO		50.400.000
4	05-Des-14	TBP 107/14	XXXX	Kas di Kas Daerah	2.1000.000	
			XXXX	TGR thd PNS bukan Bendahara-LO		2.100.000
			XXXX	Perubahan SAL	2.100.000	
			XXXX	TGR thd PNS Bukan Bendahara-LRA		2.100.000
5	31-Des-14		XXXX	Piutang Dana Alokasi Umum	1.750.000.000	
			XXXX	Dana Alokasi Umum-LO		1.750.000.000

BAB II

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

1. Definisi

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

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran

Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

2. Klasifikasi

Klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut:

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Barang dan Jasa	SKPD
Beban Bunga	PPKD
Beban Subsidi	PPKD
Beban Hibah	PPKD&SKPD
Beban Bantuan Sosial	PPKD
Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
Beban Penyisihan Piutang	SKPD
Beban Lain-Lain	SKPD

Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	PPKD
Defisit Non Operasional	PPKD
Beban Luar Biasa	PPKD

Sedangkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006:

Belanja	Kewenangan
Belanja Tidak Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja bunga	PPKD
Belanja subsidi	PPKD
Belanja hibah	PPKD
Belanja bantuan social	PPKD
Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	PPKD
Belanja Tidak Terduga	PPKD
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	SKPD
Belanja barang dan jasa	SKPD
Belanja modal	SKPD

Serta klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut:

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

*) Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan PPKD, sedangkan hibah barang dan jasa serta bantuan sosial berupa barang merupakan kewenangan SKPD.

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja

berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca.

- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek).
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) , dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

2. Dokumen yang Digunakan

Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam format APBD menurut

Permendagri Nomor 13 Tahun 2006:

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung	
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Langsung	
Belanja pegawai	Daftar Honor/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja barang dan jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja modal	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Berikut adalah klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas belanja tersebut:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa*)	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (uang dan barang*)	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

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, maka jurnal standar:

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, maka jurnal standar:

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
XX	XXXXX	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, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Uang Lembur PNS	XXX	
		XXX	Kas 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:

- 1) Pendekatan Beban; dan
- 2) 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.

1) Pendekatan Beban

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di B. Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan

berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

2) Pendekatan Aset

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga. Serta pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan Surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D. LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di B. Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian. Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, dan berdasarkan hasil *stock opname* tersebut jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		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 dua metode pendekatan yaitu:

1) Pendekatan Beban

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga		XXX

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang ... dihibahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode fungsi akuntansi akan melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang yang akan diserahkan kpd Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Beban Barang ... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		XXX

2) Pendekatan Aset

SKPD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang yang akan diberikan kpd Pihak ketiga	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang...		XXX

Kemudian PPK SKPD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kpd kelompok Masyarakat ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Setelah itu barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat oleh kepala SKPD melakukan penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial dimana berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan yang telah ditanda tangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Persediaan Barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat		XXX

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Beban penyusutan SKPD jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan	XXX	
		XXX	Akm Penyusutan ...		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. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

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

4. Ilustrasi

a. Beban dan Belanja Pegawai

Pada tanggal 2 Januari 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Mattirobulu melakukan pembayaran atas Beban dan Belanja pegawai melalui mekanisme LS sebesar Rp5.000.000,00 dimana pembayaran beban dan belanja langsung ditransfer ke rekening masing masing PNS. Berdasarkan SP2D LS beban dan belanja pegawai, maka PPK-SKPD akan mencatat dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
2 Januari 2015	SP2D/Daftar Gaji/Dokumen yang dipersamakan	XXX	Beban Gaji Pokok	5.000.000	
		XXX	RK PPKD		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
2 Januari 2015	SP2D/Daftar Gaji/Dokumen yang dipersamakan	XXX	Belanja Gaji Pokok	5.000.000	
		XXX	Perubahan SAL		5.000.000

Jika Beban dan Belanja pegawai pada tanggal yang sama yang mana pembayarannya melalui mekanisme LS sebesar Rp5.000.000,00 serta pembayaran ditransfer ke Rekening Bendahara Pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing

PNS. Berdasarkan SP2D LS beban dan belanja pegawai, PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
2 Januari 2015	SP2D/Daftar Gaji/Dokumen yang dipersamakan	XXX	Kas di B. Pengeluaran	5.000.000	
		XXX	RK PPKD		5.000.000
		XXX	Beban Gaji Pokok	5.000.000	
		XXX	Kas di B. Pengeluaran		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
2 Januari 2015	SP2D/Daftar Gaji/Dokumen yang dipersamakan	XXX	Belanja Gaji Pokok	5.000.000	
		XXX	Perubahan SAL		5.000.000

Pada Tanggal 6 Januari 2015 Beban dan Belanja pegawai (misalnya untuk pembayaran lembur) SKPD Mattirobulu yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU sebesar Rp3.000.000,00 serta pembayaran dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran ke masing-masing PNS. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
6 Januari 2015	Daftar Honor/SP2D/Dokumen lain	XXX	Beban Uang Lembur PNS	3.000.000	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
6 Januari 2015	Daftar Honor/SP2D/Dokumen lain	XXXX	Belanja Uang Lembur PNS	5.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		5.000.000

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

1) Pendekatan Beban

Pada Tanggal 25 Januari 2015 SKPD Mattirotulu melakukan pembelian Barang dan jasa yakni berupa ATK sebesar Rp3.050.000,00 yang mana ATK tersebut akan segera digunakan pada kegiatan. Pembelian ATK tersebut oleh Bendahara Pengeluaran belum dilakukan Pembayaran, dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima oleh Penyimpan Barang/pengurus barang dengan Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK-SKPD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25 Januari 2015	BAST/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban Persediaan ATK	3.050.000	
		XXXX	Utang Belanja ATK		3.050.000

Pada Tanggal 20 februari 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Mattirotulu melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D LS, dan pembayaran tersebut telah diterima oleh Rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Februari 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang Belanja ATK	3.050.000	
		XXXX	RK PPKD		3.050.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Februari 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Belanja ATK	3.050.000	
		XXXX	Perubahan SAL		3.050.000

Asumsi jika Pembayaran utang belanja oleh Bendahara Pengeluaran SKPD Mattirotulu dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Februari 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang Belanja ATK	3.050.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		3.050.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Februari 2015	SP2D/dokumen yang dipersamakan	XXXX	Belanja ATK	3.050.000	
		XXXX	Perubahan SAL		3.050.000

2) Pendekatan Aset

Pada Tanggal 20 Maret 2015 SKPD Mattirotulu melakukan pembelian Barang dan jasa berupa ATK sebesar Rp4.000.000,00 yang mana ATK tersebut tidak langsung digunakan/dikonsumsi secepatnya serta digunakan untuk satu periode anggaran atau untuk sifatnya berjaga-jaga. Pembelian tersebut oleh Bendahara Pengeluaran belum dilakukan Pembayaran serta Barang dan jasa berupa ATK yang dibeli telah diterima oleh Penyimpan/Pengurus Barang dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan

kejadian tersebut maka PPK-SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Maret 2015	BAST/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Persediaan ATK	4.000.000	
		XXXX	Utang Belanja ATK		4.000.000

Pada Tanggal 20 April 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Mattirobulu melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D-LS, dan pembayaran tersebut telah diterima oleh Rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 April 2015	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang Belanja ATK	4.000.000	
		XXXX	RK PPKD		4.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 April 2015	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Belanja ATK	4.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		4.000.000

Pada tanggal 30 April 2015 PPK SKPD Mattirobulu melakukan penghitungan fisik (Stock Opname) terhadap barang dan jasa berupa ATK yang dibeli serta pada akhir periode ATK tersebut belum digunakan. Berdasarkan hasil stock opname akhir bulan April 2015 didapati persediaan ATK sebesar Rp1.000.000,00 maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai

berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30 April 2015	memorial	XXXX	Beban ATK	3.000.000	
		XXXX	Persediaan ATK		3.000.000

Asumsi pada tanggal 20 April 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Mattirobulu melakukan pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU, dan pembayaran tersebut telah diterima oleh Rekanan. Berdasarkan pembayaran tersebut PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 April 2015	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang Belanja ATK	4.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		4.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 April 2015	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Belanja ATK	4.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		4.000.000

Pada tanggal 30 April 2015 PPK SKPD Mattirobulu melakukan penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa berupa ATK yang dibeli serta pada akhir periode ATK tersebut belum digunakan. Berdasarkan hasil *stock opname* akhir bulan April 2015 didapati persediaan ATK sebesar Rp1.000.000,00 maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30 April 2015	memorial	XXXX	Beban ATK	3.000.000	
		XXXX	Persediaan ATK		3.000.000

c. Beban Hibah dan Bantuan Sosial

1) Pendekatan Beban

Pada Tanggal 22 Agustus 2015 SKPD Mattirobulu melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga sebesar Rp40.000.000,00, dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan belum dilakukan pembayaran, serta barang dan jasa tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah/penerima bansos bersamaan dengan NPHD/surat perjanjian/atau dokumen yang dipersamakan ditandatangani oleh kepala SKPD. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25 Agustus 2015	BAST/NPHD / Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban Barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat	40.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat		40.000.000

Pada tanggal 24 September 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Mattirobulu melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme SP2D LS. Berdasarkan pembayaran SP2D LS PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24 September 2015	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang Belanja Barang ... yang akan Diserahkan	40.000.000	
		XXXX	RK PPKD		40.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24 September 2015	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Belanja Hibah kpd Kelompok Masyarakat	40.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		40.000.000

2) Pendekatan Aset

Pada Tanggal 22 Agustus 2015 SKPD Mattirobulu melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga sebesar Rp40.000.000,00 dan Barang dan jasa tersebut telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD dan belum dilakukan pembayaran. Serta NPHD/surat perjanjian/atau dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani oleh kepala SKPD dan barang hibah/bansos belum diserahkan kepada penerima hibah/bansos. Berdasarkan kejadian tersebut maka PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22 Agustus 2015	BAST/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Persediaan Barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat	40.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Barang... yang akan diserahkan kpd Masyarakat		40.000.000

Pada tanggal 24 September 2015 Bendahara Pengeluaran SKPD Mattirobulu melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme SP2D LS. Berdasarkan pembayaran SP2D LS PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24 September 2015	SP2D	XXXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat	40.000.000	
		XXXX	RK PPKD		40.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24 September 2015	SP2D	XXXX	Belanja Hibah Kepada Kelompok masyarakat	40.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		40.000.000

Pada Tanggal 25 September 2015 SKPD Mattirobulu melakukan penyerahan barang dan jasa kepada penerima hibah/bansos berdasarkan NPHD yang telah ditandatangani maka PPK SKPD akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25 September 2015	BAST/NPHD/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	40.000.000	
		XXXX	Persediaan Barang diserahkan kpd Pihak ketiga		40.000.000

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi

SKPD melakukan perhitungan beban penyusutan semua aset tetap dan untuk tahun 2015 beban penyusutan sebagai berikut:

Perhitungan Beban Penyusutan

No	Uraian	Masa Manfaat	Tahun Perolehan	Harga Perolehan	Akm Penyusutan s/d 2015	Nilai Buku 2015	Beban Penyusutan Thn 2015
1	Kendaraan roda dua	7	2015	35.000.000	5.000.000	30.000.000	5.000.000

Hasil perhitungan diatas PPK SKPD akan melakukan pencatatan dalam Jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 2015	memorial	XXXX	Beban Penyusutan Alat angkutan darat bermotor	5.000.000	
		XXXX	Akm Penyusutan Alat angkutan darat bermotor		5.000.000

e. Beban Penyisihan Piutang

Penyisihan Piutang SKPD

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola SKPD Mattirobulu dimana didapatkan saldo piutang retribusi sebesar Rp170.000.000,00. Dari saldo piutang retribusi PPK SKPD menetapkan kualitas piutang retribusi. Adapun kualitas piutang retribusi terdiri dari:

- 1) Lancar
- 2) Kurang Lancar
- 3) Ragu ragu
- 4) Macet

Adapun Perhitungan Penyisihan Piutang tahun 2015 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tdk tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang retribusi	Rp100.000.000,00	Lancar	0,5 %	Rp500.000,00
Piutang Retribusi	Rp50.000.000,00	Kurang Lancar	10 %	Rp5.000.000,00
Piutang Retribusi	Rp15.000.000,00	Ragu Ragu	50 %	Rp7.500.000,00
Piutang Retribusi	Rp5.000.000,00	Macet	100%	Rp5.000.000,00
JUMLAH				Rp18.000.000,00

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun 2015 sebesar Rp18.000.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 2015	memorial	XXXX	Beban Penyisihan Piutang Pajak	18.000.000	
		XXXX	Penyisihan Piutang Pajak		18.000.000

C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI PPKD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, PPK-PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut: mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

- 1) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

2) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Pengeluaran PPKD

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

2. Dokumen yang digunakan

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

Uraian	dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Permendagri Nomor 13 Tahun 2006:

Uraian	Dokumen
Belanja Tidak Langsung	
Belanja bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja bantuan sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintahan Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tidak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (uang dan barang)*	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bunga utang pinjaman	XXX	
		XXX	Utang Bunga kpd Pemerintah		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan

mekanisme SP2D LS berdasarkan pembayaran SP2D LS maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja subsidi BUMD	XXX	
		XXX	Kas dikas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi kepada BUMD	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban hibah kpd masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

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 kpd masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan kepala daerah tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bantuan sosial kpd organisasi sosial masyarakatan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain lain		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di kas daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja sosial kpd organisasi kemasyarakatan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

e. Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban transfer bagi hasil pajak	XXX	
		XXX	Utang transfer bagi hasil pajak		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang transfer bagi hasil pajak	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer bagi hasil pajak kepada pemerintah daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

f. Beban transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten	XXX	
		XXX	Utang transfer bantuan keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang 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	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

4. Ilustrasi

a. Beban Bunga

Beban Bunga merupakan alokasi pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*outstanding principal*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda. Beban Bunga meliputi Beban Bunga Pinjaman dan Beban Bunga Obligasi. Beban bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Untuk keperluan pelaporan keuangan, nilai beban bunga diakui sampai dengan tanggal pelaporan walaupun saat jatuh tempo melewati tanggal pelaporan.

Pada tanggal 25 Juni 2015 Pemerintah Daerah mengadakan perjanjian Utang, dimana Pemerintah Daerah berutang pada Lembaga keuangan Bank sebesar Rp150.000.000,00. Didalam klausul perjanjian utang dimana pemerintah daerah dikenakan bunga atas pinjaman serta bunga yang harus dibayar per enam bulan dan bunga selama enam bulan sebesar Rp5.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi akan membuat bukti memorial terkait pengakuan beban bunga untuk diotorisasi oleh PPKD. Berdasarkan Bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25 Juni 2015	Surat Perjanjian utang/Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban bunga utang pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	5.000.000	
		XXXX	Utang Bunga kpd Lembaga Keuangan Bank		5.000.000

Pada tanggal 6 Juli 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 kepada lembaga keuangan. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
6 juli 2015	SP2D/dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang Bunga kpd Lembaga Keuangan Bank	5.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx/xx/ 2015	SP2D/dokumen yang dipersamakan	XXXX	Bunga utang pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	5.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		5.000.000

b. Beban Subsidi

Pada tanggal 10 September 2015 Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dimana Pemerintah Daerah akan memberikan subsidi kepada Lembaga Mattirodeceng sebesar Rp50.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi

PPKD akan mencatat kedalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10 September 2015	Surat Keputusan Kepala Daerah/ Perjanjian/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban Subsidi kepada lembaga	50.000.000	
		XXXX	Utang Belanja subsidilembaga		50.000.000

Pada tanggal 10 Oktober 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp50.000.000,00 kepada lembaga Mattirodeceng. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10 Oktober 2015	Surat Keputusan Kepala Daerah/ Perjanjian/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang Belanja subsidi lembaga	50.000.000	
		XXXX	Kas dikas daerah		50.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10 Oktober 2015	Surat Keputusan Kepala Daerah/ Perjanjian/ Dokumen yang dipersamakan	XXXX	Belanja Subsidi kepada lembaga	50.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		50.000.000

c. Beban Hibah

Pada Tanggal 15 September 2015 Pemerintah Daerah menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat dalam bentuk uang. Nilai beban hibah sebesar

Rp5.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 September 2015	NPHD/dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban hibah kpd masyarakat	5.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Hibah		5.000.000

Pada tanggal 05 Oktober 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp5.000.000,00 kepada penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05 Oktober 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang belanja Hibah	5.000.000	
		XXXX	Kas di kas daerah		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05 Oktober 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Belanja hibah kpd kelompok/anggota masyarakat	5.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		5.000.000

Jika sampai akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah tidak menyelesaikan pemberian Hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah, maka tidak dapat diakui utang pada tahun berikutnya. Pada akhir tahun PPKD menjurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 2015	dokumen yang dipersyaratkan	XXXX	Utang Belanja Hibah	5.000.000	
		XXXX	Beban hibah kpd masyarakat		5.000.000

d. Beban Bantuan Sosial

Pada tanggal 05 Agustus 2015 Kepala Daerah mengeluarkan Surat Keputusan tentang penerima bantuan sosial berupa uang kepada organisasi kemasyarakatan sebesar Rp15.000.000,00. Kepala Daerah telah ditandatangani Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan. Berdasarkan bukti Surat Keputusan Kepala Daerah dan Surat perjanjian bantuan sosial atau dokumen yang dipersamakan, maka Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05 Agustus 2015	Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Perjanjian/dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban bantuan sosial kpd organisasi sosial masyarakatan	15.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Bansos		15.000.000

Pada tanggal 30 Agustus 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp15.000.000,00 kepada penerima bantuan sosial. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05 Agustus 2015	SP2D/dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang belanja bansos	15.000.000	
		XXXX	Kas di kas daerah		15.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05 Agustus 2015	SP2D/dokumen yang dipersamakan	XXXX	Belanja bantuan sosial kpd organisasi sosial kemasyarakatan	15.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		15.000.000

Jika sampai akhir tahun anggaran Pemerintah Daerah tidak menyelesaikan pemberian Bansos sesuai dengan Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan, maka tidak dapat diakui utang pada tahun berikutnya. Pada akhir tahun PPKD menjurnal :

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 2015	Dokumen yang dipersyaratkan	XXXX	Utang Belanja Bansos	15.000.000	
		XXXX	Beban bantuan sosial kpd organisasi sosial masyarakatan		15.000.000

e. Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah

Pada tanggal 14 Oktober 2015 Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan untuk beban transfer bagi hasil pajak kepada entitas lain sebesar Rp35.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
14 Oktober 2015	Surat Keputusan Kepala Daerah/dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban transfer bagi hasil pajak kepada pemerintah kabupaten	35.000.000	
		XXXX	Utang transfer bagi hasil pajak		35.000.000

Pada tanggal 2 Desember 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp35.000.000,00 kepada penerima beban transfer bagi hasil pajak. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Desember 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang transfer bagi hasil pajak	35.000.000	
		XXXX	Kas di kas daerah		35.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Desember 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Transfer bagi hasil pajak kepada pemerintah kabupaten	35.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		35.000.000

f. Beban Transfer Bantuan Keuangan

Pada tanggal 25 Oktober 2015 Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan untuk beban transfer bantuan keuangan kepada entitas lain sebesar Rp45.000.000,00. Berdasarkan kejadian tersebut maka Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25 Oktober 2015	Surat Keputusan Kepala Daerah/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten/kota	45.000.000	
		XXXX	Utang transfer bantuan keuangan		45.000.000

Pada tanggal 15 November 2015 Pemerintah Daerah melakukan pencairan dengan menerbitkan SP2D LS dan kemudian dilakukan pembayaran sebesar Rp45.000.000,00 kepada penerima beban transfer bantuan keuangan. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 November 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Utang transfer bantuan keuangan	45.000.000	
		XXXX	Kas di kas daerah		45.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 November 2015	SP2D/ dokumen yang dipersamakan	XXXX	Bantuan keuangan kabupaten/kota	45.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		45.000.000

BAB III

SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

A. UMUM

1. Definisi

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.

2. Klasifikasi

Pendaptan Transfer:
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
Dana Bagi Hasil Pajak
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
Dana Alokasi Umum
Dana Alokasi Khusus
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
Dana Otonomi Khusus
Dana Penyesuaian
Transfer Pemerintah Provinsi
Pendapatan Bagi Hasil Pajak
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
Beban Transfer:
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak

Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Lainnya
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
Beban Transfer Keuangan Lainnya
Transfer:
Transfer/Bagi Hasil Pendapatan
Bagi Hasil Pajak
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
Transfer Bantuan Keuangan
Bantuan Keuangan ke Pemerintah Lainnya
Bantuan Keuangan ke Desa
Bantuan Keuangan Lainnya

B. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI PPKD

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK PPKD)

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

- 1) mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

b. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Penerimaan PPKD;
 - 2) membuat SPJ penerimaan.
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD
- 1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Pengeluaran PPKD;
 - 2) membuat SPJ pengeluaran.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Pendapatan Transfer	
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	PMK/Perpres/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Dana Bagi Hasil Pajak	PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	PMK/Dokumen Yang Dipersamakan
Dana Alokasi Umum	PMK/Perpres/Dokumen Yang Dipersamakan
Dana ALokasi Khusus	PMK/Perpres/Dokumen Yang Dipersamakan
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Dana Otonomi Khusus	PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Dana Penyesuaian	PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Transfer Pemerintah Provinsi	PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan

Lainnya	
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Beban Transfer Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota atau ke Desa	
Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Bagi Hasil Retribusi	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Transfer Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Bantuan Keuangan ke Pemerintah Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Bantuan Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Transfer Masuk

1) Dana Darurat

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LO		XXX

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/Surat Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LRA		XXX

2) Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Pusat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		XXX

3) Dana Alokasi Umum (DAU)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Umum (DAU) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAU	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana 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 akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

4) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Khusus (DAK) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAK	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Pemerintah Daerah menerima pencairan dana 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 akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LRA		XXX

4. Ilustrasi

a. Transfer Masuk

1) Transfer Dana Darurat

Pada tanggal 3 Januari 2015 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang Dana darurat dengan nilai sebesar Rp20.000.000,00. Berdasarkan PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Januari 2015	PMK/Perpres/ Dokumen Yang Dipersamakan	1.1.3.05.03	Piutang Transfer Dana Darurat	20.000. 000	
		8.3.2.01.01	Dana Darurat LO		20.000. 000

Pada tanggal 02 Februari 2015 Pemerintah Daerah menerima nota kredit dari bank dimana ada pemindahan bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp20.000.000,00 atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang dana darurat. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2015	Nota Kredit/ Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	20.000. 000	
		XXXX	Piutang Transfer Dana Darurat		20.000. 000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2015	Nota Kredit/ Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	20.000. 000	
		XXXX	Dana Darurat LRA		20.000. 000

2) Transfer Bagi Hasil Pajak Pemerintah Pusat

Pada tanggal 5 Januari 2015 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang bagi hasil Pajak dari Pemerintah Pusat dengan nilai sebesar Rp50.000.000,00. Berdasarkan PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05 Jan 2015	PMK/Perpres/ Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak	50.000. 000	
		XXXX	Bagi Hasil Pajak PBB LO		50.000. 000

Pada tanggal 2 Februari 2015 Pemerintah Daerah menerima nota kredit dari bank dimana ada pemindahan bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp50.000.000,00 atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang dana darurat. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2015	Nota Kredit/ Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	50.000. 000	
		XXXX	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak		50.000. 000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2015	Nota Kredit/ Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	50.000. 000	
		XXXX	Bagi Hasil Pajak PBB LRA		50.000. 000

3) Dana Alokasi Umum

Pada tanggal 2 Januari 2015 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang Dana Alokasi Umum dari Pemerintah Pusat dengan nilai sebesar Rp75.000.000,00. Berdasarkan PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan

fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Jan 2015	PMK/Perpres/ Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Transfer DAU	75.000. 000	
		XXXX	DAU LO		75.000. 000

Pada tanggal 2 Februari 2015 Pemerintah Daerah menerima nota kredit dari bank dimana ada pemindahan bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp25.000.000,00 atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang dana alokasi umum. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2015	Nota Kredit/ Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	25.000. 000	
		XXXX	Piutang Transfer DAU		25.000. 000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2015	Nota Kredit/ Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	25.000. 000	
		XXXX	DAU LRA		25.000. 000

4) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Pada tanggal 2 Januari 2015 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang Dana Alokasi Khusus infrastruktur jalan dari Pemerintah Pusat dengan nilai sebesar

Rp80.000.000,00. Berdasarkan PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Jan 2015	PMK/Perpres/ Dokumen yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Transfer DAK	80.000. 000	
		XXXX	DAK Infrastruktur Jalan LO		80.000. 000

Pada tanggal 2 Februari 2015 Pemerintah Daerah menerima nota kredit dari bank dimana ada pemindahan bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp25.000.000,00 atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang dana alokasi khusus infrastruktur jalan. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2015	Nota Kredit/ Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	25.000. 000	
		XXXX	Piutang Transfer DAK		25.000. 000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2015	Nota Kredit/ Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	25.000. 000	
		XXXX	DAK Infrastruktur LRA		25.000. 000

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. UMUM

1. Definisi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 PSAP Nomor 02 Paragraf 50 mendefinisikan pembiayaan (*financing*) adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, dan hasil divestasi. Sementara, pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi kedalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan. Pos-pos pembiayaan menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 02, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.

2) Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran

Rekening Kas Umum Negara/Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Fungsi Akuntansi – PPKD

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

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

2. BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi mengadministrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

3. PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas

menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit;
5. Dokumen lainnya.

D. JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1		Kas di Kas Daerah	xxx	
	Saat penerimaan pembiayaan	Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2		Beban Bunga	xxx	
	Saat pembayaran kewajiban	Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat Reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang		xxx

E. ILUSTRASI

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

1. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

a. Penerimaan Pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang untuk jangka waktu 5 tahun antara Pemerintah Kota Cimahi dengan Bank “ABC”, Pemerintah Daerah Kota Cimahi menerima Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah sebesar Rp500.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Penerbitan Obligasi

Berdasarkan Perda tentang Obligasi Daerah, Pemerintah Kota Cimahi menerbitkan surat utang obligasi untuk 5 tahun mulai berlaku 1 Maret 2015 dan berakhir 28 Februari 2020 sebanyak 1000 lembar @ Rp500.000,00 dengan suku bunga 12%/tahun dibayar setiap 6 bulan per 1 Maret dan 1 September. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Penerimaan Kembali Pinjaman

Pemerintah Daerah menerima kembali pinjaman yang telah diberikan kepada Perusda ABC sebesar Rp250.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pengurangan piutang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	Nota Kredit	XXXX	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		XXXX	Bagian Lancar Tagihan Kepada BUMD		250.000.000

Jurnal LRA

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

d. Pencairan Dana Cadangan

Berdasarkan ilustrasi pada pembentukan dana cadangan, pada tahun ke-5 dilakukan pencairan dana cadangan dengan menerbitkan surat perintah pemindahbukuan dari

rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui penerimaan Kas di Kas Umum Daerah dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	Bukti Pemindah bukuan	XXXX	Kas di Kas Daerah	11.600.000.000	
		XXXX	Dana Cadangan		11.600.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	Bukti Pemindah bukuan	XXXX	Perubahan SAL	11.600.000.000	
		XXXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		10.000.000.000
		XXXX	Lain-lain PAD yang Sah – Jasa Giro Dana Cadangan – LRA		1.600.000.000

2. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

a. Penyertaan Modal

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	XXXX	Penyertaan Modal Kepada BUMD	300.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		300.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	XXXX	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal BUMD	300.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		300.000.000

b. Pembayaran Pokok Pinjaman

Pemerintah Daerah membayar pokok utang pinjamannya kepada bank ABC yang telah jatuh tempo sebesar Rp60.000.000,00. Untuk pembayaran kewajiban jangka panjang ini, diterbitkan SP2D LS. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pengurangan kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan Perda tentang Dana Cadangan, Pemerintah Daerah ABC membentuk dana cadangan untuk rencana penggunaan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan terhitung mulai Tahun Anggaran 2015 senilai Rp10.000.000.000,00, atau masing-masing Rp2.000.000.000,00, per tahun anggaran. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pergeseran dana dari rekening Kas Umum

Daerah ke rekening Dana Cadangan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	1.4.1.01.01	Dana Cadangan - ...	2.000.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		2.000.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D LS	7.2.1.01.01	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan...	2.000.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		2.000.000.000

BAB V

AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan disebutkan bahwa kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Dalam pengertian kas ini juga termasuk setara kas. PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan Paragraf 8, mendefinisikan setara kas sebagai investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

2. Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan dibawah tanggung jawab bendahara

umum daerah (BUD) dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran. Kas dan setara kas yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

- a. saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran.
- b. setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas Lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan Yang Belum DIsetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang Belum Disetor
		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang Belum Disetor BLUD
		Uang Muka Pasien RSUD/BLUD
		Uang Titipan BLUD
Setara Kas	Deposito (Kurang dari 3 Bulan)	Deposito (Kurang dari 3 Bulan)
	Surat Utang Negara/Obligasi (Kurang dari 3 Bulan)	Surat Utang Negara/Obligasi (Kurang dari 3 Bulan)

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, 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 ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD (PPK-PPKD)
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-PPKD melaksanakan 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 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. 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 (PPK-PPKD).

c. 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 (PPK-PPKD).

d. 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 (PPK-PPKD)
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun PPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan-LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat disisi “debit” sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi “kredit”.

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan-LO/ Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/ Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

Ilustrasi 1 – Kas dan Setara Kas Bertambah:

Dinas Pendapatan menerima pembayaran pajak hotel sebesar Rp100.000.000,00 tanggal 30 Juni 2015 dari Hotel Simply Valore, dengan bukti setor bank nomor 04/20/VI/15. Berdasarkan bukti setor tersebut oleh fungsi akuntansi PPKD dicatat pengakuan pendapatan-LO dan pendapatan-LRA dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30 Juni 2015	Bank/ 04/20/ VI/15	XXXX	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
		XXXX	Kas dan Setara Kas		100.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30 Juni 2015	Bank/04/20/VI/15	XXXX	Perubahan SAL	100.000.000	
		XXXX	Pendapatan Pajak Hotel-LRA		100.000.000

Ilustrasi 2 – Kas dan Setara Kas Bertambah:

Pada tanggal 22 Desember 2015, Bendahara Penerimaan pada Dinas Peternakan Pemerintah Kota Cimahi menerima pendapatan retribusi pelayanan pemeriksaan hewan sebelum dipotong sebesar Rp500.000,00, dengan nomor bukti STS 02/22/XII/15. Berdasarkan bukti transaksi tersebut dicatat oleh PPK-SKPD dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22 Des 2015	STS/02/22/XII/15	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		XXXX	Retribusi Rumah Potong Hewan-Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sebelum Dipotong-LO		500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22 Des 2015	STS/02/22/XII/15	XXXX	Perubahan SAL	500.000	
		XXXX	Retribusi Rumah Potong Hewan-Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan Sebelum Dipotong-LRA		500.000

Ilustrasi 3 – Kas dan Setara Kas Berkurang:

BPKAD Kota Cimahi membayar beban bunga pinjaman kepada pemerintah pusat sebesar Rp200.000.000 tertanggal 3 Maret 2015, dengan bukti berupa SP2D-LS Nomor LS/007/03/15. Berdasarkan bukti setor tersebut oleh fungsi akuntansi PPKD dicatat pengakuan beban bunga dan belanja bunga dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Mar 2015	LS/007 /03/15	XXXX	Beban Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah	200.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		200.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Mar 2015	LS/007 /03/15	XXXX	Belanja Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah	200.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		200.000.000

Ilustrasi 4 – Kas dan Setara Kas Berkurang:

Bendahara Pengeluaran pada Dinas Peternakan Pemerintah Kota Cimahi membayar pembelian ATK melalui PPTK kegiatan Sosialisasi Akuntansi Akrual sebesar Rp9.000.000 dan telah di-SPJ-kan dengan nomor pengesahan SPJ 007/SPJ/XI/15 tertanggal 9 Nopember 2015. Berdasarkan bukti transaksi/kejadian tersebut dicatat oleh PPK-SKPD dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
09 Nop 2015	SPJ 007/ SPJ/XI /15	9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK	9.000.000	
		1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		9.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
09 Nop 2015	SPJ 007/ SPJ/XI /15	5.1.2.01.01	Belanja ATK	9.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		9.000.000

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. UMUM

1. Definisi

Piutang merupakan salah satu aset yang cukup penting bagi pemerintah daerah, baik dari sudut pandang potensi kemanfaatannya maupun dari sudut pandang akuntabilitasnya. Semua standar akuntansi menempatkan piutang sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 02 tahun 2005 menyatakan piutang adalah hak pemerintah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah. Hal ini senada dengan berbagai teori yang mengungkapkan bahwa piutang adalah manfaat masa depan yang diakui pada saat ini.

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.

Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan

diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyesihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

2. Klasifikasi

Klasifikasi
Piutang Pajak Daerah
Piutang Retribusi
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
Piutang Lain-lain PAD yang Sah
Piutang Transfer Pemerintah Pusat
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
Piutang Pendapatan Lainnya
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Uang Muka

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Bendahara Penerimaan SKPD.

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, 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 SKPD.

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD.
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen		
Piutang Retribusi	SKR	Daerah/Dokumen	yang

3. Jurnal Standar

Pada saat Diterbitkan SKR Daerah oleh SKPD maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika Wajib Retribusi melakukan pembayaran maka jurnal standar:

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... LRA		XXX

Apabila Wajib Retribusi menyetor langsung ke kas daerah pada Bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada saat diterima Nota Kredit dari bank untuk pembayaran yang bersumber dari piutang maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

4. Ilustrasi

Piutang Retribusi

Dinas Kebersihan dan Pertamanan mengeluarkan SKR Daerah atas Retribusi Pelayanan Kebersihan sebesar Rp500.000,00 dan wajib retribusi belum melakukan pembayaran atas SKR Daerah yang dikeluarkan maka berdasarkan hal tersebut dicatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Des 2015	SKR/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan	500.000	
		XXXX	Pendapatan Retribusi-Pelayanan Kebersihan		500.000

Kemudian diterima pembayaran dari wajib retribusi atas SKR

Daerah dan Bendahara Penerimaan SKPD telah menerima pembayaran dari wajib retribusi maka PPK SKPD akan mencatat dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Des 2015	BTP/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		XXXX	Pendapatan Retribusi-Pelayanan Kebersihan		500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Des 2015	BTP/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	500.000	
		XXXX	Pendapatan Retribusi-Pelayanan Kebersihan		500.000

Jika Pembayaran oleh wajib retribusi dilakukan dengan menyetorkan langsung ke Kas daerah, Bendahara Penerimaan SKPD menerima nota kredit dari bank, maka PPK SKPD akan mencatat di dalam jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Des 2015	BTP/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	RK PPKD	500.000	
		XXXX	Pendapatan Retribusi-Pelayanan Kebersihan		500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Des 2015	BTP/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	500.000	
		XXXX	Pendapatan Retribusi-Pelayanan Kebersihan		500.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12 Des 2015	BTP/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	500.000	
		XXXX	Pendapatan Retribusi-Pelayanan Kebersihan		500.000

Penyisihan Piutang SKPD

Berdasarkan data piutang retribusi yang dikelola SKPD Mattirobulu dimana didapatkan saldo piutang retribusi sebesar Rp170.000.000,00. Dari saldo piutang retribusi PPK SKPD menetapkan kualitas piutang retribusi. Adapun kualitas piutang retribusi terdiri dari:

- a. lancar;
- b. kurang Lancar;
- c. ragu-ragu;
- d. macet.

Adapun Perhitungan Penyisihan Piutang tahun 2015 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tdk Tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang Retribusi	Rp 100.000.000,00	Lancar	0,5%	Rp 500.000,00
Piutang Retribusi	Rp 50.000.000,00	Kurang Lancar	10%	Rp 5.000.000,00
Piutang Retribusi	Rp 15.000.000,00	Ragu-ragu	50%	Rp 7.500.000,00
Piutang Retribusi	Rp 5.000.000,00	Macet	100%	Rp 5.000.000,00
JUMLAH				Rp 18.000.000,00

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun ini sebesar Rp18.000.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 2015	Memorial	9.1.8.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak	18.000.000	
		1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak		18.000.000

C. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI PPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang

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

b. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan PPKD;
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang Pajak Daerah	SKP Daerah/SKPDKB/Dokumen yang dipersamakan
Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yang Dipersamakan
Piutang Lain-lain PAD Yang Sah:	Nota Kredit/Sertifikas Deposito/Dokumen Yang Dipersamakan SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen Yang Dipersamakan Keputusan Pengadilan/Dokumen Yang Dipersamakan
• Jasa Giro/Bunga Deposito	
• Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
• Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan	
Piutang Transfer Pemerintah Pusat:	
• Bagi Hasil Pajak	PMK
• Bukan Hasil Pajak	PMK

• DAU	Perpres
• DAK	PMK
• Bukan Hasil Pajak	PMK
Piutang Transfer Pemerintah Lainnya: • Dana Otsus • Dana Penyesuaian • Piutang Dana Bos Kurang Salur	PMK PMK Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen Yang Dipersamakan
Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	
• Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
• Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
• Piutang Pendapatan Lainnya	Dokumen Yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang Kepada Entitas Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen Yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan Secara Angsuran/Dokumen Yang Dipersamakan
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Keputusan Pembebanan Kerugian/Dokumen Yang Dipersamakan
Uang Muka	SP2D/Nota Debet/Dokumen Yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah / Kontrak / Surat Perjanjian/ Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Telah diterima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah,

oleh itu bendahara penerimaan akan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar:

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	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan...LRA		XXX

4. Ilustrasi

Piutang Pajak

Pada Tanggal 20 Oktober 2015 Dinas Pendapatan Kota Cimahi mengeluarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas Pajak Hotel sebesar Rp400.000,00 dan wajib pajak belum melakukan pembayaran maka berdasarkan hal itu fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Oktober 2015	SKP/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Pajak Hotel	400.000	
		XXXX	Pendapatan Hotel LO		400.000

Kemudian pada tanggal 20 November 2015 wajib pajak melakukan pembayaran atas SKP Daerah Pajak hotel dan pembayaran tersebut diterima oleh Bendahara Penerimaan PPKD maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 November 2015	BTP/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	400.000	
		XXXX	Piutang Pajak Hotel		400.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 November 2015	BTP/Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	400.000	
		XXXX	Pajak Hotel...LRA		400.000

Piutang Transfer Pemerintah Pusat

Pada tanggal 02 Januari 2015 PPKD Kota Cimahi menerima dokumen berupa PMK dan Pepres dimana didalam PMK/Pepres dicantumkan hak daerah atas Dana transfer dengan nilai sebesar Rp2.000.000,00. Dan Dana Transfer tersebut belum diterima dari Pemerintah pusat. Berdasarkan hal itu Fungsi akuntansi PPKD Kota Cimahi melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Januari 2015	Nota Kredit, Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Bagi Hasil Pajak	2.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bagi Hasil PBB LO		2.000.000

Pada tanggal 3 Februari 2015 Bendahara penerimaan menerima nota kredit dari bank dimana ada pemindahan bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp2.000.000,00. atas pelunasan PMK/Pepres. Berdasarkan itu fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Februari 2015	Nota Kredit, Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		XXXX	Piutang Bagi Hasil Pajak		2.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Februari 2015	Nota Kredit, Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	2.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bagi Hasil - PBB LRA		2.000.000

Piutang Pemerintah Daerah Lainnya

Pada tanggal 20 Oktober 2015 Pemerintah Daerah menerima Surat Keputusan Kepala Daerah /dokumen yang dipersamakan tentang bagi Hasil Pajak dimana dalam dokumen tersebut mencantumkan yang menjadi hak Pemerintah Daerah sebesar Rp10.000.000,00. Berdasarkan hal itu fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Oktober 2015	Nota Kredit, Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Piutang Bagi Hasil Pajak Daerah	10.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LO		10.000.000

Pada tanggal 20 November 2015 diterima nota kredit dari bank dimana ada pemindahan bukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp10.000.000,00 untuk pelunasan/pencairan atas Surat Keputusan kepala daerah/dokumen yang dipersamakan tentang bagi Hasil Pajak. Berdasarkan hal itu fungsi akuntansi akan melakukan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 November 2015	Nota Kredit, Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Kas di Kas Daerah	10.000.000	
		XXXX	Piutang Bagi Hasil Pajak		10.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20 Oktober 2015	Nota Kredit, Dokumen Yang Dipersamakan	XXXX	Perubahan SAL	10.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		10.000.000

Penyisihan Piutang PPKD

Berdasarkan data piutang pajak yang dikelola PPKD di mana didapatkan saldo piutang pajak sebesar Rp 175.000.000,00. Dari saldo piutang pajak PPKD menetapkan kualitas piutang pajak. Adapun kualitas piutang pajak terdiri dari:

- Lancar;
- Kurang Lancar;
- Ragu-ragu;
- Macet.

Adapun Perhitungan Penyisihan Piutang tahun 2015 sebagai berikut:

Uraian	Jumlah	Kualitas	% Taksiran Tdk Tertagih	Penyisihan Piutang
Piutang Pajak	Rp 100.000.000,00	Lancar	0,5%	Rp 500.000,00
Piutang Pajak	Rp 50.000.000,00	Kurang Lancar	10%	Rp 5.000.000,00
Piutang Pajak	Rp 10.000.000,00	Ragu-ragu	50%	Rp 5.000.000,00
Piutang Pajak	Rp 15.000.000,00	Macet	100%	Rp 15.000.000,00
JUMLAH				Rp 25.500.000,00

Berdasarkan perhitungan dengan pendekatan kualitas piutang maka didapatkan Beban Penyisihan Piutang tahun 2015 ini sebesar Rp 25.500.000,00. PPK SKPD akan mencatat penyisihan piutang dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 2015	Memorial	XXXX	Penyisihan Piutang Pajak	25.500.000	
		XXXX	Beban Penyisihan Piutang Pajak		25.500.000

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. UMUM

1. Definisi

PSAP Nomor 05 Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 menyatakan bahwa persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan manakala aset tersebut memenuhi salah satu kriteria yang disebutkan dalam PSAP Nomor 05, yaitu:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas;
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain;
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi;

- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan. Contohnya adalah hewan/tanaman.

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

Persediaan bahan pakai habis	Persediaan Alat Tulis Kantor
	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)
	Persediaan Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
	Persediaan Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembersih
	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
	Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran
	Persediaan Isi Tabung Gas
Persediaan Bahan/Material	Persediaan Bahan Baku Bangunan
	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman
	Persediaan Bibit Ternak
	Persediaan Bahan Obat-Obatan
	Persediaan Bahan Kimia
	Persediaan Bahan Makanan Pokok
Persediaan Barang Lainnya	Persediaan Barang yang akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga

B. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

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

2. Bendahara Pengeluaran

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

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

1. Bukti Belanja Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.

2. Berita Acara Serah Terima Barang

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

3. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

4. SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

D. JURNAL STANDAR

1. Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan UP (Uang Persediaan) maupun LS (Langsung). Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk melakukan pengakuan persediaan.

PPK SKPD akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau 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

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah

Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja persediaan	XXX	
		XXX	Utang belanja barang dan jasa		XXX

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, PPK-SKPD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang belanja barang dan jasa	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

Pada akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran), sebelum menyusun laporan keuangan, bagian gudang akan melakukan stock opname untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Berdasarkan berita acara hasil perhitungan persediaan akhir tahun (stock opname), PPK-SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban persediaan	XXX	
		XXX	persediaan		XXX

**sebesar persediaan yang dipakai*

2. Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Ketika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD. Bukti transaksi ini akan menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau 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

Jika SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan terbit, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	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 dokumen yang menjelaskan penggunaan/pemakaian persediaan (untuk metode perpetual), seperti Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan kartu kendali barang, PPK SKPD akan mengakui beban persediaan sejumlah yang terpakai dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan ...	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Jurnal standar dari setiap jenis transaksi terkait persediaan tersebut secara ringkas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Periodik

No Transaksi		Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	kredit
1a	Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU	Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara		XXX			
		Belanja Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		XXX			
1b	Pembelian Persediaan dengan uang LS (Utang)	Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja		XXX			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja	XXX		RK PPKD	XXX	
		RK PPKD		XXX	Kas di kas Daerah		XXX
		Belanja Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		XXX			
2	Pemakaian Persediaan	<i>Tidak ada jurnal</i>			<i>Tidak ada jurnal</i>		
3	Penyesuaian di Akhir Tahun	Beban Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Persediaan		XXX			

Jurnal Standar Persediaan dengan Sistem Pencatatan Perpetual

No Transaksi		Pencatatan Oleh SKPD			Pencatatan Oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	kredit
1a	Pembelian Persediaan dengan uang UP/GU/TU	Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Kas di Bendahara		XXX			
		Belanja Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		XXX			
1b	Pembelian Persediaan dengan uang LS (Utang)	Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Utang Belanja		XXX			
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja	XXX		RK PPKD	XXX	
		RK PPKD		XXX	Kas di kas		XXX
		Belanja Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Perubahan SAL		XXX			
2	Pemakaian Persediaan	Persediaan	XXX		<i>Tidak ada jurnal</i>		
		Beban Persediaan		XXX			
3	Penyesuaian di Akhir Tahun	Tidak ada jurnal			<i>Tidak ada jurnal</i>		

E. ILUSTRASI

1. Ilustrasi Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

Setiap pembelian persediaan akan dicatat sebagai aset, yakni “Persediaan”. Berdasarkan bukti belanja persediaan, fungsi akuntansi akan menjurnal akun “Persediaan” di debit dan akun “Kas” atau akun “Utang” di kredit. Selain itu, fungsi akuntansi akan mencatat realisasi belanja dengan mendebit akun “Belanja (sesuai nama persediaan)” dan mengkredit akun “Perubahan SAL”.

a. Ilustrasi Pengakuan Persediaan

Pada tanggal 1 Pebruari 2015, SKPD Kota Cimahi membeli persediaan berupa 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol. Harga

kertas HVS adalah Rp50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak. Selama Bulan Pebruari 2015 digunakan sebanyak 2 rim kertas HVS dan 3 pak spidol. Berdasarkan bukti belanja tersebut, fungsi akuntansi akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
01-Peb-15	1/BB/2015	1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		1.1.1.02.01	Kas di bendahara Pengeluaran		1.250.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
01-Peb-15	1/BB/2015	5.1.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		1.250.000

2. Ilustrasi Pengakuan Beban Persediaan

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban. Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai/dikonsumsi. Pendekatan aset disarankan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya selama satu periode dan atau untuk berjaga-jaga. Contohnya adalah persediaan di sekretariat SKPD, persediaan obat di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD).

Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban, yakni “Beban Persediaan”. Berdasarkan bukti belanja persediaan, fungsi akuntansi akan menjurnal akun “Beban Persediaan” di debit dan akun “Kas” atau akun “Hutang” di kredit. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.

a. Ilustrasi pengakuan beban persediaan dengan pendekatan aset

Pada tanggal 1 Pebruari 2015, Dinas Kesehatan membeli persediaan sebanyak 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol untuk Sekretariat. Harga kertas HVS adalah Rp 50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp100.000,00/pak. Pada tanggal 15 Pebruari 2015, Dinas Kesehatan menggunakan persediaan sebanyak 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol. Jurnal yang akan dibuat oleh fungsi akuntansi adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
01-Peb-15	1/BB/2015	XXXX	Persediaan Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran (Jurnal LO atau Neraca)		1.250.000
		XXXX	Belanja Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		XXXX	Perubahan SAL		1.250.000
			(Jurnal LRA menggunakan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		XXXX	Perubahan SAL		1.250.000
			(Jurnal LRA menggunakan kode rekening Permendagri 13/2006)		
15-Peb-15		XXXX	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		XXXX	Persediaan Alat Tulis Kantor (Jurnal LO atau Neraca)		1.250.000

b. Ilustrasi pengakuan beban persediaan dengan pendekatan beban

Pada tanggal 1 Pebruari 2015, SKPD Dinas Kesehatan membeli persediaan berupa 5 rim kertas HVS dan 10 pak spidol untuk Kegiatan Pelatihan Akuntansi Akrua. Harga kertas HVS adalah Rp 50.000,00/rim dan harga spidol adalah Rp 100.000,00/pak. Berdasarkan bukti belanja tersebut, fungsi akuntansi akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor	Kode	Uraian	Debit	Kredit
01-Peb-15	1/BB/2015	XXXX	Beban Persediaan Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		1.250.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Peb-15	1/BB/2015	XXXX	Belanja Alat Tulis Kantor	1.250.000	
		XXXX	Perubahan SAL		1.250.000

3. Ilustrasi Sistem Pencatatan Persediaan

Nilai persediaan dari waktu ke waktu akan mengalami perubahan seiring dengan pemakaiannya. Pencatatan yang akurat sangat dibutuhkan untuk kelancaran operasional pemerintah daerah. Dalam akuntansi persediaan, dikenal dua alternatif metode pencatatan persediaan yang dapat dilakukan untuk menjaga keakuratan catatan persediaan, yaitu:

a. Metode Perpetual

Dalam metode perpetual, fungsi akuntansi selalu mengkinikan nilai persediaan setiap ada persediaan yang masuk maupun keluar. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan berkaitandengan operasional utama di SKPD dan membutuhkan pengendalian yang kuat. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD, persediaan pupuk di Dinas Pertanian, dan lain sebagainya.

Ilustrasi Sistem Pencatatan Perpetual:

Pada tanggal 1 Desember 2015, Dinas Kesehatan Kota Jaya membeli obat-obatan senilai Rp30.000.000,00. Pada tanggal 18 Desember 2015, terjadi pemakaian obat-obatan senilai Rp10.000.000,00. Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan stock opname obat-obatan dan diketahui bahwa obat-obatan yang tersisa di gudang adalah senilai Rp20.000.000,00. Dinas Kesehatan Kota Jaya menggunakan metode perpetual untuk mencatat persediaan obat-obatan yang dimilikinya.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Des-15	1/BB/2015	XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		30.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		XXXX	Belanja Persediaan Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		30.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		30.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 13/2006)		
18-Des-15		XXXX	Beban Persediaan Bahan Obat-obatan	10.000.000	
		XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan		10.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
01-Des-15			Tidak ada jurnal		

Pengakuan Selisih Persediaan

Melanjutkan ilustrasi di atas, hasil stock opname menunjukkan bahwa sisa obat-obatan adalah Rp19.000.000,00. Hal ini berarti terjadi selisih Rp1.000.000,00 dari jumlah yang seharusnya. Maka selisih ini akan diakui sebagai beban jika dipertimbangkan sebagai sesuatu yang normal. Jika selisih ini dianggap tidak normal maka selisih ini akan diakui sebagai kerugian daerah.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-15	BA Pemeriksaan	XXXX	Beban Persediaan Obat-obatan	1.000.000	
		XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan		1.000.000
			(jika selisih persediaan tdk signifikan)		
			(Jurnal LO atau Neraca)		
31-Des-15	BA Pemeriksaan	XXXX	Kerugian Daerah Beban Luar Biasa-Kerugian Daerah	1.000.000	
		XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan		1.000.000
			(jika selisih persediaan signifikan)		
			(Jurnal LO atau Neraca)		

b. Metode Periodik

Dalam metode periodik, fungsi akuntansi tidak langsung memungkinkan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian persediaan. Jumlah persediaan akhir diketahui dengan melakukan perhitungan fisik (stock opname) pada akhir periode. Pada akhir periode inilah dibuat jurnal penyesuaian untuk memungkinkan nilai persediaan. Metode ini umumnya digunakan untuk jenis persediaan yang sifatnya sebagai pendukung kegiatan SKPD, contohnya adalah persediaan ATK di sekretariat.

Ilustrasi Sistem Pencatatan Periodik:

Jika Dinas Kesehatan Kota Cimahi menggunakan metode periodik untuk mencatat persediaan obat-obatan yang dimilikinya, maka pencatatannya adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Des-15	1/BB/2015	XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		30.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		XXXX	Belanja Persediaan Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		30.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Bahan Obat-obatan	30.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		30.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 13/2006)		
18-Des-15			Tidak ada jurnal		
31-Des-15		XXXX	Beban Persediaan Bahan Obat-obatan	20.000.000	
		XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan		20.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		

4. Ilustrasi Pengukuran Persediaan

Nilai persediaan meliputi seluruh biaya yang harus dikeluarkan sampai barang tersebut dapat digunakan. PSAP Nomor 05 menyebutkan tiga alternatif untuk mengukur nilai persediaan, yaitu:

a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian

Biaya perolehan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.

Ilustrasi:

Pada tanggal 1 Pebruari 2015 Dinas Kesehatan membeli obat-obatan senilai Rp100.000.000,00. Dari pembelian tersebut terdapat biaya lelang sebesar Rp2.000.000,00. Fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan sebesar:

Biaya Perolehan

= Pembelian + biaya lelang

= Rp100.000.000,00 + Rp2.000.000,00

= Rp102.000.000,00

b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri
Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi; dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis. Biaya langsung dan tidak langsung dalam konteks ini berbeda dengan belanja langsung dan belanja tidak langsung dalam APBD. Dalam konteks harga pokok produksi, biaya langsung adalah biaya yang langsung dapat ditelusuri ke dalam setiap unit produk, misalnya adalah biaya tenaga utama dan bahan baku utama. Sedangkan biaya tidak langsung (overheadcost) adalah biaya yang tidak dapat langsung ditelusuri ke setiap unit produk, misalnya biaya air, biaya listrik, biaya depresiasi gedung tempat produksi.

Ilustrasi:

Dinas Kehutanan memproduksi minyak kayu putih sendiri. Biaya untuk membuat minyak kayu putih terdiri atas bahan baku senilai Rp75.000.000,00, gaji para pekerja sebesar Rp25.000.000,00, serta biaya overhead senilai Rp5.000.000,00.

Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan sebesar:

$$\begin{aligned}\text{Nilai Persediaan} &= \text{Biaya Langsung} + \text{Biaya Tidak Langsung} \\ &= (\text{Rp}75.000.000,00 + \text{Rp}25.000.000,00) + \text{Rp}5.000.000,00 \\ &= \text{Rp}105.000.000,00\end{aligned}$$

c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (arm length transaction).

Ilustrasi:

Dinas Pertanian menerima donasi berupa pupuk dari pabrik pupuk sebanyak 100 ton. Berdasarkan hasil survei di pasar, harga pupuk per ton adalah Rp1.000.000,00. Berdasarkan informasi tersebut, fungsi akuntansi akan mencatat nilai persediaan pupuk sebesar 100 ton x Rp1.000.000,00 atau Rp1.000.000.000,00.

5. Ilustrasi Penilaian

Dalam satu periode, pemerintah daerah melakukan beberapa kali pembelian persediaan dengan tingkat harga yang berbeda-beda antara pembelian yang satu dengan yang lain. Perbedaan tingkat harga tersebut menjadi permasalahan tersendiri dalam melakukan penilaian persediaan. Harga mana yang akan dipakai untuk menilai beban persediaan yang telah dipakai/dijual/diserahkan dan harga mana yang akan dipakai untuk menilai persediaan yang tersisa diakhir periode?

Ilustrasi:

Berikut ini adalah data pembelian dan penggunaan obat-obatan pada Dinas Kesehatan Kota Jaya:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-Mar-15	100 dus @ Rp 100.000		100 dus
20-Apr-15	200 dus @ Rp 150.000		300 dus
17-Jun-15		150 dus	150 dus
08-Agust-15	300 dus @ Rp 200.000		450 dus
13-Sep-15		100 dus	350 dus

Dari data di atas, diketahui bahwa persediaan aktiva obat-obatan yang dimiliki oleh Dinas kesehatan adalah sebanyak 350 dus. Yang menjadi pertanyaan adalah pada harga mana yang akan dipakai untuk menghitung beban persediaan dan nilai persediaan?

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, PSAP Nomor 05 menyebutkan tiga metode yang dapat digunakan untuk menentukan nilai persediaan akhir. Ketiga metode tersebut adalah:

a. Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP)

Dalam metode ini, nilai barang-barang yang pertama kali dibeli merupakan nilai barang yang dipakai/dijual/diserahkan pertama kali. Dengan demikian nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian terakhir.

Ilustrasi:

Berikut adalah data obat-obatan Dinas Kesehatan

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-Mar-15	100 dus @ Rp 100.000		100 dus
20-Apr-15	200 dus @ Rp 150.000		300 dus
17-Jun-15		150 dus	150 dus
08-Agust-15	300 dus @ Rp 200.000		450 dus
13-Sep-15		100 dus	350 dus

Jika Dinas Kesehatan menggunakan Metode Periodik dalam pencatatan persediaannya dan MPKP sebagai penilaian persediaan, maka nilai

persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Dengan metode MPKP, 350 dus persediaan obat-obatan yang tersisa tersebut dihitung mulai dari harga pembelian terakhir.

Tanggal	Jumlah Unit	Harga Per Unit	Total Harga
8 Agustus 2015	300 dus	Rp 200.000,00	Rp 60.000.000,00
20 April 2015	50 dus	Rp 150.000,00	Rp 7.500.000,00
Persediaan Akhir	350 dus		Rp 67.500.000,00

Untuk obat-obatan yang telah dipakai, beban persediaannya adalah:

Beban Persediaan= Persediaan Awal + Pembelian – Persediaan Akhir

Beban Persediaan = 0 + {(100 x Rp100.000,00) + (200 x Rp150.000,00) + (300 x Rp200.000,00)} – Rp67.500.000,00 = Rp32.500.000,00

Jika Dinas Kesehatan menggunakan Metode Perpetual dalam pencatatan persediaannya dan MPKP sebagai metode penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-Mar-15	(100 dus @Rp100.000,00) Rp10.000.000,00		(100 dus @Rp100.000,00) Rp10.000.000,00
20-Apr-15	(200 dus @Rp150.000,00) Rp30.000.000,00		(100 dus @Rp100.000,00)
			(200 dus @Rp150.000,00)
			Rp40.000.000,00
17-Jun-15		(100 dus @Rp100.000,00) (50 dus @Rp150.000,00) Rp17.500.000,00	(150 dus @Rp150.000,00) Rp22.500.000,00
08-Agust-15	(300 dus @Rp200.000,00) Rp60.000.000,00		(150 dus @Rp150.000,00)
			(300 dus @Rp200.000,00)
			Rp82.500.000,00
13-Sep-15		(100 dus @Rp150.000,00) Rp15.000.000,00	(50 dus @Rp150.000,00) (300 dus @Rp200.000,00) Rp67.500.000,00

Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan Kota Jaya adalah Rp67.500.000,00 dan beban persediaannya adalah Rp32.500.000,00 (Rp17.500.000,00 + Rp15.000.000,00).

b. Metode Rata-Rata Tertimbang

Dalam metode ini, harga pokok merupakan harga rata-rata dari keseluruhan barang yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Dengan demikian nilai persediaan dihitung juga berdasarkan harga rata-rata.

Ilustrasi:

Berikut adalah data obat-obatan Dinas Kesehatan.

Tanggal	Jumlah Unit	Penggunaan	jumlah
15-Mar-15	100 dus @ Rp100.000,00		100 dus
20-Apr-15	200 dus @ Rp 150.000,00		300 dus
17-Jun-15	300 dus @ Rp 200.000,00		450 dus
13-Sep-15		100 dus	350 dus

Jika Dinas Kesehatan menggunakan Metode Periodik dalam pencatatan persediaannya dan Rata-Rata Tertimbang sebagai penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Jumlah Unit	Harga Per Unit	Total Harga
15 Maret 2015	100 dus	Rp100.000,00	Rp10.000.000,00
20 April 2015	200 dus	Rp150.000,00	Rp30.000.000,00
8 Agustus 2015	300 dus	Rp200.000,00	Rp60.000.000,00
Total	600 dus		Rp100.000.000,00

Biaya rata-rata persediaan per unit = $\text{Rp}100.000.000,00 / 600 \text{ dus}$
= Rp166.666,67

Nilai Persediaan = Biaya rata-rata per unit
persediaan akhir
= $\text{Rp}166.666,67 \times 350 \text{ unit}$
= Rp58.333.333,33

Untuk obat-obatan yang telah dipakai, beban persediaannya adalah:

$$\text{Beban Persediaan} = \text{Persediaan Awal} + \text{Pembelian} - \text{Persediaan Akhir}$$

$$\begin{aligned} \text{Beban Persediaan} &= 0 + \text{Rp}100.000.000 - \text{Rp}58.333.333,33 \\ &= \text{Rp}41.666.666,67 \end{aligned}$$

Jika Dinas Kesehatan menggunakan Metode Perpetual dalam pencatatan persediaannya dan Metode Rata-Rata sebagai penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-Mar-15	(100 dus @Rp100.000,00)		(100 dus @Rp100.000,00)
	Rp10.000.000,00		Rp10.000.000
20-Apr-15	(200 dus @Rp150.000,00)		(300 dus @Rp133.333,33*)
	Rp30.000.000		Rp40.000.000
17-Jun-15		(150 dus @Rp133.333,33)	(150 dus @Rp 133.333,33)
		Rp20.000.000	Rp20.000.000
08-Agust-15	(300 dus @Rp 200.000)		(450 dus @Rp177.777,78**)
	Rp60.000.000		Rp80.000.000
13-Sep-15		(100 dus @Rp 177.777,78)	(350 dus @Rp 177.777,78)
		Rp17.777.777,78	Rp62.222.222,22

*Rp40.000.000,00/300 dus

**Rp80.000.000,00/450 dus

Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan adalah Rp62.222.222,22 dan beban persediaannya adalah Rp37.777.777,78 (Rp20.000.000,00 + Rp17.777.777,78).

c. Harga Pembelian Terakhir

Apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis. Nilai persediaan dihitung berdasarkan harga pembelian terakhir.

Ilustrasi:

Berikut adalah data obat-obatan Dinas Kesehatan Kota Jaya

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15 Maret 2015	100 dus @ Rp100.000,00		100 dus
20 April 2015	200 dus @ Rp150.000,00		300 dus
17 Juni 2015		150 dus	150 dus
8 Agustus 2015	300 dus @ Rp200.000,00		450 dus
13 September 2015		100 dus	350 dus

Jika Dinas kesehatan menggunakan Metode Periodik dalam pencatatan persediaannya dan Metode Harga Pembelian terakhir sebagai metode penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Nilai Persediaan Akhir = Rp70.000.000,00

(350 dus x Rp200.000.000,00)

Untuk obat-obatan yang telah dipakai, beban persediaannya adalah:

Beban Persediaan= Persediaan Awal + Pembelian – Persediaan Akhir

Beban Persediaan= 0 + {(100 x Rp100.000,00) + (200 x Rp150.000,00) + (300 x Rp200.000,00)} – Rp70.000.000,00
= Rp30.000.000,00

Jika Dinas Kesehatan menggunakan Metode Perpetual dalam pencatatan persediaannya dan Harga Pembelian Terakhir sebagai metode penilaian persediaan, maka nilai persediaan akhir dan beban persediaan obat-obatan Dinas Kesehatan selama tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15-Mar-15	(100 dus @Rp100.000,00)		(100 dus @Rp100.000,00)
	Rp10.000.000,00		Rp10.000.000,00
20-Apr-15	(200 dus @Rp150.000,00)		(100 dus @Rp 100.000,00)
	Rp30.000.000,00		(200 dus @Rp150.000,00)
			Rp40.000.000,00
17-Jun-15		150 dus	(150 dus @Rp150.000,00)
		(Rp40.000.000,00 – Rp22.500.000,00)	Rp22.500.000,00
		Rp17.500.000,00	
08-Agust-15	(300 dus @Rp200.000,00)		(150 dus @Rp175.000,00)
	Rp60.000.000,00		(300 dus @Rp200.000,00)
			Rp86.250.000,00
13-Sep-15		100 dus	(350 dus @Rp200.000,00)
		(Rp86.250.000,00 – Rp70.000.000,00)	Rp70.000.000,00
		Rp16.250.000,00	

Jadi, nilai persediaan akhir obat-obatan Dinas Kesehatan adalah Rp70.000.000,00 dan beban persediaannya adalah Rp33.750.000,00(Rp17.500.000,00 + Rp16.250.000,00).

6. Ilustrasi Penyajian Dan Pengungkapan

Ilustrasi Penyajian

Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar. Berikut ini adalah contoh penyajian persediaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI		
NERACA		
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET	XXX	XXX
ASET LANCAR	XXX	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	XXX
Investasi Jangka Pendek	XXX	XXX
Piutang Pajak	XXX	XXX
Piutang Retribusi	XXX	XXX
Penyisihan Piutang	(XXX)	(XXX)
Belanja Dibayar Dimuka	XXX	XXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	XXX	XXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	XXX	XXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	XXX	XXX
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	XXX
Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	XXX	XXX
Piutang Lainnya	XXX	XXX
Persediaan	XXX	XXX
Jumlah Aset Lancar (4 s/d 19)	XXX	XXX

Ilustrasi Pengungkapan

Disamping penyajian diatas hal-hal yang dipandang perlu untuk diungkapkan dalam laporan keuangan sehubungan dengan persediaan meliputi:

- 1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- 2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat,

barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;

- 3) Kondisi persediaan. Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Hal-hal tersebut di atas tidak dilaporkan dalam Neraca tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Ilustrasi Pengungkapan Persediaan pada Neraca SKPD:

PERSEDIAAN

Metode pencatatan persediaan menggunakan Metode Periodik.

Pengukuran nilai persediaan

menggunakan Metode Harga Pembelian Terakhir.

Persediaan sejumlah Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) terdiri dari:

No Nama Peruntukan Kondisi Volume Harga/unit Nilai

1. Kertas Pelayanan Baik 2 rim Rp50.000 Rp100.000

2. Bibit Diserahkan Baik 80 unit Rp10.000 Rp800.000

Tanaman kepada masyarakat

Ilustrasi Pengungkapan pada Neraca Pemda:

PERSEDIAAN	
Persediaan sejumlah Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) terdiri dari:	
No SKPD	Jumlah
1. Dinas Pendidikan	Rp. 4.000.000,00
2. Dinas Kesehatan	Rp.2.000.000,00
3.	Rp.

CONTOH SOAL

Berikut adalah transaksi terkait persediaan yang terjadi pada Dinas Kesehatan selama tahun 2015. Buatlah jurnal untuk mencatat

setiap transaksi yang terjadi.

1. Tanggal 19 Januari 2015, Dinas Kesehatan melakukan pembelian alat

tulis kantor dengan rincian sebagai berikut:

- 100 rim kertas HVS @ Rp 100.000,00 = Rp10.000.000,00
- 50 pak spidol @ Rp50.000,00 = Rp 2.500.000,00
- 10 tinta printer @ Rp 80.000,00 = Rp 800.000,00
- 10 pak amplop @ Rp30.000,00 = Rp 300.000,00

Rp13.600.000,00

Diskon

Rp 100.000,00

Rp 13.500.000,00

Atas pembelian tersebut, Dinas Kesehatan mendapatkan diskon sebesar Rp100.000,00 dari supplier. Bukti transaksi ini adalah Nota No. 001/BB/2015.Dinas Pertanian menggunakan metode periodik untuk pencatatan persediaan ATK yang dimilikinya.

2. Tanggal 15 Maret 2015, Dinas Kesehatan membeli obat-obatan sebagai berikut:

- 50 dus paracetamol @ Rp300.000,00 =Rp15.000.000,00
 - 100 botol obat batuk @ Rp50.000,00 =Rp 5.000.000,00
 - 30 dus vitamin @ Rp100.000,00 =Rp 3.000.000,00
 - 20 dus obat maag @ Rp200.000,00 =Rp 4.000.000,00
- Rp27.000.000,00

Dinas Kesehatan menggunakan metode perpetual untuk pencatatan persediaan obat-obatan yang dimilikinya. Bukti belanja obatobatan ini adalah Nota No 002/BO/2015.

3. Tanggal 20 Mei 2015, Dinas Kesehatan membeli lagi obat-obatan sebagai berikut:

- 15 dus paracetamol @ Rp350.000,00 = Rp 5.250.000,00
 - 50 botol obat batuk @ Rp 75.000,00 = Rp37.500.000,00
 - 20 dus vitamin @ Rp 150.000,00 = Rp 3.000.000,00
 - 50 dus obat maag @ Rp 250.000,00 = Rp12.500.000,00
- Rp24.500.000,00

Bukti belanja obat-obatan ini adalah Nota No 003/BO/2015.

4. Tanggal 9 Agustus 2015, Dinas Kesehatan mengadakan balai pengobatan gratis. Dalam acara tersebut, terpakai obat-obatan dengan rincian sebagai berikut:

- 30 dus paracetamol
- 50 botol obat batuk
- 35 dus vitamin
- 25 dus obat maag

Dinas Kesehatan menggunakan metode MPKP untuk menilai persediaan akhir yang dimilikinya.

5. Pada tanggal 31 Desember 2015, Dinas Kesehatan melakukan stock opname terhadap persediaan ATK yang dimilikinya. Berdasarkan laporan hasil stock opname diketahui bahwa terdapat sisa persediaan

alat tulis kantor sebagai berikut:

- 5 rim kertas HVS
- 1 pak spidol
- 1 tinta printer
- 3 pak amplop

Berikut adalah jurnal dari setiap transaksi di atas:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
19-Jan-15	001/BB/2013	XXXX	Persediaan Alat Tulis Kantor	13.500.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		13.500.000
		XXXX	Belanja Alat Tulis Kantor	13.500.000	
		XXXX	Perubahan SAL		13.500.000
15-Mar-15	002/BO/2013	XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan	27.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		27.000.000
		XXXX	Belanja Bahan Obat-obatan	27.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		27.000.000
20-Mei-15	003/BO/2013	XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan	24.500.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		24.500.000
		XXXX	Belanja Bahan Obat-obatan	24.500.000	
		XXXX	Perubahan SAL		24.500.000
9-Agt-15		XXXX	Beban Persediaan Bahan Obat-obatan	20.500.000*	
		XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan		20.500.000*
31-Des-15	012/SO/2013	XXXX	Beban Bahan Obat-obatan	12.780.000	
		XXXX	Persediaan Bahan Obat-obatan		12.780.000

Perhitungan persediaan Obat-Obatan Dinas Kesehatan (metode MPKP)

Tanggal	Pembelian	Penggunaan	Jumlah
15 Maret 2015	(50 dus @Rp300.000,00)		50 dus @Rp300.000,00)
	(100 botol @Rp50.000,00)		(100 botol @Rp50.000,00)
	(30 dus @Rp100.000,00)		(30 dus @Rp100.000,00)
	(20 dus @Rp200.000,00)		(20 dus @Rp200.000,00)
	Rp27.000.000,00		Rp27.000.000,00
20 Mei 2015	(15 dus @ Rp350.000,00)		(50 dus @Rp300.000,00)
	(50 botol @ Rp75.000,00)		(100 botol @Rp50.000,00)
	(20 dus @ Rp150.000,00)		(30 dus @Rp100.000,00)
	(50 dus @ Rp250.000,00)		(20 dus @Rp200.000,00)
	Rp24.500.000,00		(15 dus @Rp350.000,00)
			(50 botol @Rp75.000,00)
			(20 dus @Rp150.000,00)
			(50 dus @Rp250.000,00)
			Rp51.500.000,00
09 Agustus 2012		(30 dus @Rp300.000,00)	(20 dus @ Rp300.000,00)
		(50 botol @Rp50.000,00)	(50 botol @ Rp50.000,00)
		(30 dus @Rp100.000,00)	(15 dus @ Rp350.000,00)
		(5 dus @Rp150.000,00)	(50 botol @ Rp75.000,00)
		(20 dus @Rp200.000,00)	(15 dus @ Rp150.000,00)
		(5 dus @Rp250.000,00)	(45 dus @ Rp250.000,00)
		Rp20.500.000,00	Rp31.000.000,00

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. UMUM

1. Definisi

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.

2. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Pos-pos investasi menurut PSAP Nomor 06 tentang Investasi antara lain:

a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.

Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

1) Investasi Jangka Panjang Nonpermanen

Investasi jangka panjang nonpermanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham
	Investasi dalam Deposito
	Investasi dalam SUN
	Investasi dalam SBI
	Investasi dalam SPN
	Investasi Jangka Pendek BLUD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta

	Investasi dalam Obligasi
	Investasi dalam Proyek Pembangunan
	Dana Bergulir
	Deposito Jangka Panjang
	Investasi Non Permanen Lainnya
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN
	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi Permanen Lainnya

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD) dan PPKD.

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

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

- Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.
- Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- 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. PPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, PPKD memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada PPKD:

Uraian		Dokumen
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Deposito Jangka Panjang	SP2D-LS (jika tunai)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Non Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai), BAST (jika berupa aset)/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Permanen Lainnya	SP2D-LS (jika tunai),/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SUN	Sertifikat Obligasi/SUN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SBI	Sertifikat SBI/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam SPN	Sertifikat SPN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

Uraian		Dokumen
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	-
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Obligasi	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Perolehan Investasi

a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika pemerintah daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

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

Jurnal LO dan Neraca

b. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

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

fungsi akuntansi PPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Investasi

b. Hasil Investasi Jangka Pendek

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

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	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga ... - LRA		XXX

c. Hasil Investasi Jangka Panjang

1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian 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 menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat perusahaan investee membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, fungsi akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Jurnal LRA

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

2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat pemerintah daerah berinvestasi, PPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah.

Pada saat perusahaan membagikan dividen, fungsi akuntansi PPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut dengan jurnal:

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

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

Jurnal LRA

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

3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir)

telah diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

d. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang misalnya saham, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki PPKD, fungsi akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

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
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

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

No	Transaksi	Pencatatan oleh PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek ... Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
	Investasi Jangka Panjang	Investasi Jangka Panjang ... Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
		Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
2	Hasil Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan...- LO		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan...- LRA		xxx
	Investasi Jangka Panjang			
	<i>Metode Biaya</i>			
	Saat pengumuman Hasil Investasi/ pengumuman	Piutang Lainnya	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		xxx
	Saat hasil investasi diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang Lainnya		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA		xxx
	<i>Metode Ekuitas</i>			
	Saat pengumuman hasil investasi/pengumuman laba	Investasi Jangka Panjang	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		xxx
	Saat dividen diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LRA		xxx
	<i>Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan</i>	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan – LO		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan – LRA		xxx

3	Pelepasan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan...- LO		xxx
		Investasi Jangka Pendek		xxx
	Investasi Jangka Panjang	Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan...- LRA		xxx
	Surplus	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO		xxx
		Investasi Jangka Panjang ...		xxx
	Defisit	Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekakayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

Ilustrasi:

1. INVESTASI JANGKA PENDEK:

a. Perolehan Investasi

Pada tanggal 1 April 2015, Pemerintah Kota Cimahi menempatkan dananya sebesar Rp100.000.000,00 pada deposito berjangka 6 bulan di Bank Pembangunan Daerah dengan tingkat bunga 24% per tahun.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-April-2015	XX/KK/IV/2015	XXXX	Investasi Jangka Pendek – Deposito	100.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		100.000.000

b. Hasil Investasi

Tiap tanggal 1 mulai dari bulan Mei, Pemerintah kota Cimahi akan menerima bunga deposito dari Bank Pembangunan Daerah.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Mei-2015	XX/KM/V/2015	XXXX	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bunga Deposito-LO		2.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Mei-2015	XX/KM/V/2015	XXXX	Perubahan SAL	2.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bunga Deposito-LRA		2.000.000

c. Pelepasan Investasi

Pada tanggal 1 Oktober 2015, Pemerintah Kota Cimahi mencairkan seluruh depositonya pada Bank Pembangunan Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Okt-2015	XX/KM/X/2015	XXXX	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
		XXXX	Investasi Jangka Pendek – Deposito		100.000.000

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Okt-2015	XX/KM/X/2015	XXXX	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bunga Deposito-LO		2.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Okt-2015	XX/KM/X/2015	XXXX	Perubahan SAL	2.000.000	
		XXXX	Pendapatan Bunga Deposito-LRA		2.000.000

2. INVESTASI JANGKA PANJANG METODE BIAYA

a. Perolehan Investasi

Dengan mengacu pada perda investasi, pada tanggal 2 Februari 2015, Pemerintah Kota Cimahi melakukan penyertaan modal kepada PT. Jati Mandiri sebesar Rp300.000.000,00 dengan dokumen pencairan berupa SP2D-LS. Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Kota Cimahi memiliki kepemilikan sebesar 10% pada PT. Jati Mandiri.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-Feb-2015	SP2D-LS	XXXX	Investasi Jangka Panjang Permanen - Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Daerah	300.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		300.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-Feb-2015	SP2D-LS	XXXX	Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal pada Perusahaan Daerah	300.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		300.000.000

b. Hasil Investasi

Pada tanggal 5 Juni 2015, PT. Jati Mandiri mengumumkan perolehan laba tahun 2015 sebesar Rp100.000.000,00. Selain itu, diumumkan juga bahwa 20% dari laba tersebut akan dibagikan sebagai dividen tunai. Pembagian dividen dilakukan pada tanggal 9 Juni 2015.

Jurnal LO dan Neraca – Pengumuman Laba

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-Juni-2015	XX/KM /VI/20 15	XXXX	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta	2.000.000	
		XXXX	Pendapatan - Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta – LO		2.000.000
				(100 jt x 20% x 10%)	

Jurnal LO dan Neraca – Pembagian Deviden

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
09-Juni-2015	XX/KM/VI/2015	XXXX	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		XXXX	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta		2.000.000
				(100 jt x 20%% x 10%)	

Jurnal LRA – Pembagian Deviden

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
09-April-2015	XX/KM/IV/2015	XXXX	Perubahan SAL	2.000.000	
		XXXX	Pendapatan - Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta – LRA		2.000.000
				(100 jt x 20%% x 10%)	

c. Pelepasan Investasi

Pada tanggal 5 Oktober 2021, Pemerintah Kota Cimahi memutuskan untuk menjual seluruh kepemilikannya saham di PT. Jati Mandiri yang senilai Rp370.000.000,00.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-Okt-2021	XX/KM/X/2021	XXXX	Kas di Kas Daerah	370.000.000	
		XXXX	Investasi Jangka Panjang Permanen - Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta		300.000.000
		XXXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO		70.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-Okt-2021	XX/KM/X/2021	XXXX	Perubahan SAL	300.000.000	
		XXXX	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah pada Perusahaan Milik Swasta		300.000.000

3. INVESTASI JANGKA PANJANG METODE EKUITAS

a. Perolehan Investasi

Pada tanggal 28 Februari 2015, Pemerintah Kota Cimahi menerbitkan peraturan daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal yang dilakukan pada BUMD Cimahi senilai Rp500.000.000,00. SP2D-LS diterbitkan oleh PPKD/BUD untuk penanaman modal ini pada tanggal 17 Maret 2015. Atas penyertaan modal yang dilakukan ini, Pemerintah Kota Cimahi memiliki porsi kepemilikan sebesar 100% pada BUMD Cimahi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-Mar-2015	SP2D-LS	XXXX	Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal pada BUMD	500.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		500.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-Mar-2015	SP2D-LS	XXXX	Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal pada BUMD	500.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		500.000.000

b. Hasil Investasi

Pada tanggal 28 April 2015, BUMD Cimahi mengumumkan perolehan laba tahun 2015 sebesar Rp200.000.000,00. Selain itu, diumumkan juga bahwa 20% dari laba tersebut akan dibagikan sebagai dividen tunai. Pembagian dividen dilakukan pada tanggal 7 Mei 2015.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
28-April-2015	XX/KM/I V/2015	XXXX	Investasi Jangka Panjang Permanen – Penyertaan Modal BUMD	200.000.000	
		XXXX	Pendapatan - Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD – LO		200.000.000
28-April-2015	XX/KM/I V/2015	1.1.3.03.01	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD	40.000.000	
		1.2.2.01.01	Investasi Jangka Panjang Permanen – Penyertaan Modal BUMD		40.000.000
				(200 jt x 20% x 100%)	

*) Saat ini Nilai Investasi Pemda pada BUMD Cimahi sebesar 660 jt (500jt + 200jt – 40 jt)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
07-Mei-2015	XX/KM/V/2015	XXXX	Kas di Kas Daerah	40.000.000	
		XXXX	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD		40.000.000
				(200 jt x 20% x 100%)	

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
07-Mei-2015	XX/KM/V/2015	XXXX	Perubahan SAL	40.000.000	
		XXXX	Pendapatan - Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA		40.000.000
				(200 jt x 20% x 100%)	

c. Pelepasan Investasi

Pada tanggal 3 Juli 2018, Pemerintah Kota Cimahi memutuskan untuk menjual seluruh kepemilikannya saham di BUMD Cimahi. Harga penjualan seluruh saham senilai Rp700.000.000,00. (asumsi periode 28 April 2015 s.d. 3 Juli 2018, BUMD Cimahi tidak untung dan tidak rugi).

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03-Juli-2018	XX/KM/VII/2018	XXXX	Kas di Kas Daerah	700.000.000	
		XXXX	Investasi Jangka Panjang Permanen - Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik daerah/BUMD		660.000.000
		XXXX	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO		40.000.000
				(660 jt = 500 jt + 200 jt - 40 jt)	

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03-Juli-2018	XX/KM/VII/2018	XXXX	Perubahan SAL	500.000.000	
		XXXX	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah pada BUMD		500.000.000

4. INVESTASI JANGKA PANJANG METODE NILAI BERSIH YANG DAPAT DIREALISASIKAN:

a. Perolehan Investasi

Pada tanggal 1 Juli 2015, Pemerintah Kota Cimahi melakukan pembentukan dana bergulir senilai Rp250.000.000,00.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Juli-2015	SP2D-LS	XXXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen - Dana Bergulir	250.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		250.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Juli-2015	SP2D-LS	XXXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Bergulir	250.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		250.000.000

b. Hasil Investasi

Pada tanggal 1 Oktober 2015, diterima hasil dari pengelolaan dana bergulir sebesar Rp3.000.000,00.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Okt-2015	XX/KM/X/2015	XXXX	Kas di Kas Daerah	3.000.000	
		XXXX	Pendapatan – Hasil Pengelolaan Dana Bergulir – LO		3.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Okt-2015	XX/KM/X/2015	XXXX	Perubahan SAL	3.000.000	
		XXXX	Pendapatan - Hasil Pengelolaan Dana Bergulir – LRA		3.000.000

c. Pelepasan Investasi

Pada tanggal 30 Desember 2019, Pemerintah Kota Cimahi menarik semua dana bergulir tersebut. Pada tanggal tersebut, dana bergulir yang dapat ditarik sebesar Rp.270.000.000,00.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-Des-2019	XX/KM/XII/2019	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	270.000.000	
		1.2.1.04.01	Investasi Jangka Panjang Non Permanen - Dana Bergulir		250.000.000
		8.4.1.01.06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang – LO		20.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-Des-2019	XX/KM/XII/2019	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	250.000.000	
		7.1.6.02.01	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Bergulir		250.000.000

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. UMUM

1. Definisi

PSAP Nomor 7 menyatakan bahwa 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.

Dari definisi tersebut, terdapat beberapa 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.

2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap menurut PSAP Nomor 7 adalah sebagai berikut:

a. Tanah

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

b. Peralatan dan Mesin

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

c. Gedung dan Bangunan

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

d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

e. Aset Tetap Lainnya

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

f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

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

Dalam Bagan Akun Standar Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, kode rekening untuk jenis aset tetap sama dengan pengklasifikasian di PSAP Nomor 7 di atas. Namun demikian, obyek dan rincian obyeknya didetailkan dengan lebih rinci.

B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

2. Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.
3. Bendahara Pengeluaran
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pelaksana teknis kegiatan bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

1. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
3. SP2D LS

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.

4. Surat Permohonan Kepala SKPD tentang Penghapusan Aset Tetap

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.

5. Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

D. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait. Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK-SKPD membuat bukti memorial aset tetap yang kemudian diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS tersebut PPK-SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau 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

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, PPK-SKPD akan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

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

menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

E. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

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

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
 - a) bertambah ekonomis/efisien, dan/atau
 - b) bertambah umur ekonomis, dan/atau
 - c) bertambah volume, dan/atau
 - d) bertambah kapasitas produksi.
2. Nilai pengeluaran belanja atas pemeliharaan aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah penambahan nilai aset tetap dari hasil pengembangan, reklasifikasi, renovasi, dan restorasi. Nilai satuan minimum

kapitalisasi ini harus dituangkan di dalam kebijakan akuntansi di masing-masing entitas pelaporan.

Sebagai contoh, SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi. Atas transaksi ini, PPK-SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XX v	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

F. PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, PPK SKPD akan membuat bukti memorial yang dibuat berdasarkan SK Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap. Setelah bukti memorial tersebut diotorisasi oleh pengguna anggaran, PPK SKPD kemudian membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

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

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penjualan, Fungsi Akuntansi PPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	X.X.X.X X.XX	Perubahan SAL	XXX	
		X.X.X.X X.XX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Atau

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap	xxx		Tidak ada jurnal		
		Utang Belanja Modal		xxx			
		Utang Belanja Modal	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal	xxx				
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Perubahan SAL		xxx			
		Aset Tetap	xxx		Tidak ada jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
3	Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan	Perubahan SAL		xxx			
		Aset Tetap	xxx		Tidak ada jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal	xxx				
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Perubahan SAL		xxx			
		Aset Lainnya	xxx		Tidak ada jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	xxx				
		Aset Tetap		xxx			
5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	xxx				
		Aset Lainnya		xxx			
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	RK PPKD	xxx		Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx	RK SKPD		xxx
7	Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual)	Tidak ada jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx
					Atau		
		Tidak ada jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Defisit Penjualan Aset NonLancar	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
				Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx	

G. ILUSTRASI

1. Ilustrasi Pengakuan

Pengakuan aset tetap ditandai dengan telah diterimanya atau diserahkannya hak kepemilikan atas aset tetap dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Ketika pengakuan aset tetap itu terjadi, maka fungsi akuntansi membuat jurnal pengakuan aset tetap dengan mencatat aset tetap di sisi debit dan kas/utang atau rekening terkait di sisi kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Ilustrasi 1: Perolehan aset tetap dengan pembayaran sekaligus

Pada tanggal 2 April 2015 Dinas Pendidikan membeli 10 printer dengan bukti Berita Acara Serah Terima Barang atas pembelian 10 unit printer seharga Rp700.000,00/unit. Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi mencatat pengakuan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-Apr-15	BAST 05/2015	XXXX	Printer	7.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		7.000.000

Tanggal 10 April 2015, PPKD menerbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian tersebut. Berdasarkan dokumen tersebut PPK-SKPD Dinas Pendidikan mencatat pelunasan hutang dan pengakuan belanja modal dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-Apr-15	SP2D LS 25/2015	XXXX	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	7.000.000	
		XXXX	RK PPKD		7.000.000

Jurnal LRA:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-Apr-15	SP2D LS 25/2015	XXXX	Belanja Modal Pengadaan Printer	7.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		7.000.000

Ilustrasi 2: Perolehan aset tetap dengan sistem pembayaran termin

Pada tanggal 1 Juli 2015, SKPD membayar uang muka kerja Rp25.000.000,00 untuk membangun garasi/pool. Tanggal 1 September 2015 SKPD membayar termin pertama Rp50.000.000,00 dengan tingkat penyelesaian 75%. Tanggal 1 Nopember 2015 SKPD membayar termin kedua sebesar Rp20.000.000,00 sekaligus pelunasan yang disertai dengan dokumen serah terima barang.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Jul-15	SP2D LS	XXXX	Utang Muka Pengadaan Garasi/Pool	25.000.000	
		XXXX	RK PPKD		25.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool	25.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		25.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Garasi	25.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		25.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 13/2006)		
1-Sep-15	SP2D LS	XXXX	Uang Muka Pengadaan Garasi/Pool	50.000.000	
		XXXX	RK PPKD		50.000.000
			(Jurnal LO dan Neraca)		

		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gebung Garasi/Pool	50.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		50.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Garasi	50.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		50.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 13/2006)		
01-Nop-15	SP2D LS	XXXX	Uang Muka Pengadaan Garasi/Pool	20.000.000	
		XXXX	RK PPKD		20.000.000
			(Jurnal LO dan Neraca)		
	BAST	XXXX	Aset Tetap Tempat Parkir	95.000.000	
		XXXX	Uang Muka Pengadaan Garasi/Pool		95.000.000
			(Jurnal LRA)		

Ilustrasi 3: Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset tidak sejenis

Pada tanggal 4 Maret 2015 Pemerintah Kota Cimahi menukarkan gedung kantor dengan tanah milik Pemerintah Desa. Gedung tersebut harga perolehannya adalah Rp1.000.000.000,00 dengan akumulasi depresiasi Rp600.000.000,00. Nilai pasar gedung Rp500.000.000. Nilai tanah milik Pemerintah Desa adalah Rp500.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
04-Mar-15	BAST	XXXX	Tanah	500.000.000	
		XXXX	Akumulasi Depresiasi	600.000.000	
		XXXX	Gedung Kantor		1.000.000.000
		XXXX	Surplus Penjualan Aset dan Bangunan		100.000.000

Ilustrasi 4: Perolehan aset tetap dengan pertukaran aset sejenis

Pada tanggal 4 Maret 2015 BPKAD menukarkan gedung lama dengan gedung baru dengan menerima kas sebesar Rp20.000.000,00. Gedung lama harga perolehannya adalah Rp2.000.000.000,00 dan akumulasi depresiasinya adalah Rp1.500.000.000,00. Gedung baru harga pasarnya adalah Rp600.000.000,00. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
04-Mar-15	BAST	XXXX	Gedung (Baru)	600.000.000	
		XXXX	Kas	20.000.000	
		XXXX	Akumulasi Depresiasi Gedung	1.500.000.000	
		XXXX	Gedung (Lama)		2.000.000.000
		XXXX	Surplus Penjualan Aset dan Bangunan		120.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
04-Mar-15	BAST	XXXX	Perubahan SAL	20.000.000	
		XXXX	Hasil penjualan tanah		20.000.000

Selanjutnya Walikota menyerahkan Gedung Baru kepada SKPD. Maka jurnalnya adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
04-Mar-15	BAST	XXXX	RK SKPD	600.000.000	
		XXXX	Gedung (Baru)		600.000.000

Ilustrasi 5: Perolehan aset tetap karena hibah

Pada tanggal 16 September 2015 perusahaan non pemerintah memberikan bangunan gedung yang dimilikinya senilai Rp60.000.000,00, untuk digunakan oleh Pemerintah Daerah tanpa persyaratan apapun. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-Sep-15	BAST	XXXX	Gedung	60.000.000	
		XXXX	Pendapatan Hibah dari Lembaga Swasta		60.000.000

2. Ilustrasi Pengukuran

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan merupakan jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Apabila terdapat potongan harga (diskon) dan rabat, maka harus dikurangkan dari harga pembelian.

Ilustrasi 1:

Pada tanggal 8 Juli 2015, dilakukan pembelian 10 unit Air Conditioner (AC) seharga Rp3.000.000,00/unit. Biaya pengiriman dan pemasangan kesepuluh unit AC tersebut adalah Rp500.000,00. Untuk pengadaan AC tersebut, terdapat honorarium panitia pengadaan sebesar Rp300.000,00 dan honorarium pemeriksa barang sebesar Rp200.000,00. Dari transaksi tersebut dapat diketahui bahwa biaya perolehan kesepuluh unit AC tersebut adalah sebesar Rp31.000.000,00 yang terdiri atas harga pembelian Rp30.000.000,00 dan biaya-biaya lainnya sampai AC tersebut siap untuk dipergunakan sebesar Rp1.000.000,00.

Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Apabila tidak memungkinkan menggunakan biaya perolehan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Untuk beberapa aset tetap yang diperoleh dengan pembelian lumpsum (gabungan), biaya perolehan dari masing-masing aset tetapnya ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar tiap aset yang bersangkutan.

Ilustrasi 2:

Dinas Pendidikan membeli secara gabungan sebidang tanah seluas 500 m² beserta gedung dua tingkat yang berada di atas tanah tersebut dengan biaya perolehan sebesar Rp3.200.000.000,00. Berita Acara Serah Terima ditandatangani pada tanggal 7 September 2015. Nilai wajar (harga pasar) tanah di daerah tersebut adalah Rp1.800.000,00/m². Sementara itu gedung setipe itu memiliki nilai wajar sebesar Rp2.700.000.000,00.

Berdasarkan informasi tersebut, dapat dihitung biaya perolehan dari masing-masing aset, yaitu:

$$\begin{aligned}\text{Tanah} &= \frac{(500\text{m}^2 \times \text{Rp } 1.800.000,00)}{(500\text{m}^2 \times \text{Rp } 1.800.000,00) + \text{Rp } 2.700.000.000,00} \times \text{Rp } 3.200.000.000 \\ &= \text{Rp } 800.000.000,00\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Gedung} &= \frac{\text{Rp } 2.700.000.000,00}{(500\text{m}^2 \times \text{Rp } 1.800.000,00) + \text{Rp } 2.700.000.000,00} \times \text{Rp } 3.200.000.000 \\ &= \text{Rp } 2.400.000.000,00\end{aligned}$$

Jurnal yang dibuat untuk mencatat transaksi pembelian gabungan tersebut adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
07-Sep-15	BAST 24/2015	XXXX	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja/jasa	800.000.000	
		XXXX	Bangunan Gedung Kantor	2.400.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Modal Tanah		800.000.000
		XXXX	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		2.400.000.000

Pada tanggal 15 September 2015, diterbitkan SP2D LS untuk pembayaran pembelian gedung dan tanah tersebut. Jurnal yang dibuat untuk mencatat terbitnya SP2D LS ini adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-Sep-15	SP2D LS 57/2015	XXXX	Utang Belanja Modal Tanah	800.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	2.400.000.000	
		XXXX	RK PPKD		3.200.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-Sep-15	SP2D LS 57/2015	XXXX	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan	800.000.000	
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	2.400.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		3.200.000.000

3. Ilustrasi Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan. Istilah yang lebih populer untuk menyebut penambahan nilai aset tersebut adalah kapitalisasi.

Penerapan kapitalisasi ditetapkan dalam kebijakan akuntansi suatu entitas berupa kriteria dan/atau suatu batasan jumlah biaya (capitalization thresholds) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran harus dikapitalisasi atau tidak.

Ilustrasi:

Pada tanggal 27 Oktober 2015, Dinas Pendidikan Kota Cimahi melakukan renovasi pada gedung kantor sehingga masa manfaat gedung tersebut bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Kegiatan renovasi tersebut menghabiskan biaya Rp50.000.000,00 dengan metode pembayaran LS.

Batasan kapitalisasi dalam kebijakan akuntansi Pemerintah Kota Cimahi adalah sebesar 10% dari nilai perolehan gedung, sedangkan nilai historis gedung yang tercatat di neraca adalah sebesar Rp300.000.000,00. Dengan demikian, kegiatan renovasi tersebut memenuhi persyaratan untuk dikapitalisasi. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27-Okt-15	SP2D LS 69/2015	XXXX	Bangunan Gedung Kantor	50.000.000	
		XXXX	RK PPKD		50.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27-Okt-15	SP2D LS 69/2015	XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	50.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		50.000.000

4. Ilustrasi Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap

Menurut PSAP Nomor 7, suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada lagi manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sedangkan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah, dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya karena sudah tidak memenuhi kriteria aset tetap.

Penghentian suatu aset tetap secara permanen umumnya dilakukan karena:

- a. rusak berat, terkena bencana alam/force majeure;
- b. tidak dapat digunakan secara optimal (idle);
- c. terkena planologi kota;
- d. kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas;
- e. penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi;
- f. pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam;
- g. pertimbangan teknis;
- h. pertimbangan ekonomis.

Pencatatan transaksi penghentian dan pelepasan aset tetap dilakukan ketika telah terbit Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Fungsi Akuntansi akan mencatat “aset tetap (sesuai jenisnya)” yang dihentikan atau dilepaskan di kredit sesuai nilai historisnya, “Akumulasi Penyusutan” di sisi debit, serta Defisit Penjualan/Pelepasan Aset Non Lancar di debit.

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap dengan Pemusnahan

Pada tanggal 1 Nopember 2015 SKPD berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang mengubah status kondisi sepeda motornya dari status baik menjadi rusak berat. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 5 Januari 2010 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2015 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi aset tetap ke kondisi rusak (dicatat oleh SKPD):

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Nop-15	BA PFB	XXXX	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		XXXX	Aset Lainnya	3.000.000	
		XXXX	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Pada tanggal 5 Nopember 2015 SKPD menyerahkan sepeda motor tersebut kepada PPKD. Jurnal yang dibuat oleh SKPD untuk mencatat peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-Nop-15	BAST	XXXX	RK PPKD	3.000.000	
		XXXX	Aset Lainnya		3.000.000

Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-Nop-15		XXXX	Aset Lainnya	3.000.000	
		XXXX	RK PPKD		3.000.000

Selanjutnya pada tanggal 30 Desember 2015 Kepala Daerah menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut (dicatat oleh PPKD). Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-Des-15	BAST	XXXX	Defisit Penghentian Aset Lainnya	3.000.000	
		XXXX	Aset Lainnya		3.000.000

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap dengan Pemindahtanganan

Pada tanggal 1 Nopember 2015 SKPD menyerahkan sepeda motor kepada PPKD yang membelinya pada tanggal 5 Januari 2010 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2015 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. SKPD akan menjurnal peristiwa ini dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Nop-15	BAST	XXXX	RK PPKD	3.000.000	
		XXXX	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		XXXX	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mencatat penerimaan sepeda motor ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Nop-15	BAST	XXXX	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	15.000.000	
		XXXX	RK SKPD		3.000.000
		XXXX	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Beromotor		12.000.000

Pada tanggal 30 Nopember 2015 Walikota menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang atas kendaraan bermotor tersebut dalam rangka menghibahkannya kepada pihak lain. Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-Nop-15	BA PFB	XXXX	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		XXXX	Aset Lainnya	3.000.000	
		XXXX	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Pada tanggal 20 Desember 2015 Pemerintah Kota Cimahi menyerahkan sepeda motor tersebut ke pihak lain (misalnya untuk investasi). Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20-Des-15	BAST	XXXX	Investasi Jangka Panjang	3.000.000	
		XXXX	Aset Lainnya		3.000.000

Ilustrasi: Penghapusan Aset Tetap karena Sebab Lain

Pada tanggal 1 Nopember 2015 SKPD berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang melaporkan kepada PPKD bahwa sepeda motornya hilang dan mengajukan surat permohonan penghapusan barang. Sepeda motor tersebut dibeli pada tanggal 5 Januari 2010 dengan harga Rp15.000.000,00. Akumulasi penyusutan hingga tanggal 1 Nopember 2015 tercatat sebesar Rp12.000.000,00. Jurnal untuk mencatat perubahan kondisi aset tetap karena hilang (dicatat oleh SKPD):

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Nop-15	BA PFB	XXXX	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	12.000.000	
		XXXX	Defisit Penghentian Aset Lainnya	3.000.000	
		XXXX	Kendaraan Bermotor Beroda Dua		15.000.000

Selanjutnya pada tanggal 30 Desember 2015 Walikota menerbitkan Surat Keputusan Penghapusan Barang untuk sepeda motor tersebut yang disertai dengan Surat Ketetapan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sebesar Rp3.000.000,00. Jurnal yang dibuat oleh PPKD untuk mengakui peristiwa ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-Des-15	SKTGR	XXXX	Tagihan Jangka Panjang TGR	3.000.000	
		XXXX	Pendapatan TGR		3.000.000

5. Ilustrasi Konstruksi dalam Pengerjaan

Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat penyusunan laporan keuangan.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

- besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan Perolehan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan. Apabila KDP dikerjakan secara swakelola, maka nilainya adalah:

- a. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
- b. biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
- c. biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

- a. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- b. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
- c. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat force majeure maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

- a. rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b. nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
- c. jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
- d. uang muka kerja yang diberikan;
- e. retensi

Ilustrasi 1:

Pada tahun 2015 SKPD membangun pasar yang direncanakan selesai dalam satu tahun 2015. Nilai kontrak bangunan pasar adalah Rp5.000.000.000,00. Pada Bulan September terjadi bencana alam yang mengakibatkan pembangunan terhenti untuk beberapa saat. Akibatnya pembangunan gedung pasar tidak dapat selesai pada akhir tahun 2015. Pada tanggal 24 Desember 2015 dilakukan pemeriksaan fisik kemajuan pekerjaan. Panitia Pemeriksa Barang menyatakan bahwa fisik pekerjaan telah selesai 80% dalam Berita Acara Pemeriksaan tertanggal 24 Desember 2015. Pada tanggal 27 Desember 2015 PPKD membayar kontraktor secara LS sebesar Rp4.000.000.000,00.

Jurnal yang dibuat oleh SKPD untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan realisasi anggaran pada tahun 2015 adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
24-Des-15	BA PFB	XXXX	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	400.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		400.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
27-Des-15	SP2D LS	XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	4.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		4.000.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Olah Raga	4.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		4.000.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 13/2006)		
		XXXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	4.000.000.000	
		XXXX	RK PPKD		4.000.000.000
			(Jurnal LRA)		

Ilustrasi 2:

Dinas Pekerjaan Umum membangun stadion dengan dua tahapan yang terpisah untuk tahun 2015 dan 2016. Pada tanggal 10 Nopember 2015 dilakukan pembayaran oleh PPKD atas pembangunan tahap pertama gedung stadion dengan senilai Rp5.000.000.000,00 ke Kontraktor A dengan mekanisme LS. Pembangunan tahap kedua dilakukan pada tahun 2016 oleh Kontraktor B. Pada tanggal 1 Desember tahun 2016 dilakukan serah terima gedung stadion tersebut dari Kontraktor B dan diikuti dengan pelunasan sebesar Rp10.000.000.000,00 melalui mekanisme LS pada tanggal 20 Desember 2016. Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan realisasi anggaran pada tahun 2015.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-Nop-15	BASTP	XXXX	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	5.000.000.000	
		XXXX	RK PPKD		5.000.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-Nop-15	BASTP	XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	5.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		5.000.000.000

Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan pembayaran kepada kontraktor pada tahun 2016:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Des-16	BASTP	XXXX	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	10.000.000.000	
		XXXX	Utang Belanja		10.000.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		XXXX	Gedung dan Bangunan	15.000.000.000	
		XXXX	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion		15.000.000.000
			Jurnal LO atau Neraca)		
20-Des-16	SP2D LS	XXXX	Utang Belanja	10.000.000.000	
		XXXX	RK PPKD		10.000.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	10.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		10.000.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Olah Raga	10.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		10.000.000.000
			(Jurnal LRA dengan kode rekening Permendagri 13/2006)		

Ilustrasi 3:

Dinas Pekerjaan Umum membangun stadion secara multiyears selama dua tahun (2015 dan 2016) dengan total anggaran Rp5.000.000.000,00 (Rp2.000.000.000,00 untuk tahun pertama, dan Rp 3.000.000.000,00 untuk tahun kedua). Pekerjaan ini dilakukan oleh satu kontraktor. Sampai dengan 20

Desember 2015 kontraktor berhasil menyelesaikan 50% pekerjaan fisik stadion. Tanggal 23 Desember 2015, kontraktor menagih ke Dinas PU setelah Panitia Pemeriksa Barang menyatakan bahwa fisik pekerjaan telah selesai 50% dalam Berita Acara Pemeriksaan tertanggal 22 Desember 2015. Pada tanggal 27 Desember 2015 PPKD membayar kontraktor secara LS sebesar Rp2.000.000.000,00.

Pada tanggal 1 Desember tahun 2016 dilakukan serah terima gedung stadion tersebut dari kontraktor dan diikuti dengan pelunasan sebesar Rp3.000.000.000,00 melalui mekanisme LS pada tanggal 20 Desember 2016. Jurnal untuk mencatat transaksi ini adalah sebagai berikut.

Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan pada tahun 2015.

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22-Des-15	BAPB	XXXX	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	2.500.000.000	
		XXXX	Utang Belanja		2.500.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
26-Des-15	SP2D LS	XXXX	Utang Belanja	2.000.000.000	
		XXXX	RK PPKD		2.000.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	2.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		2.000.000.000
			(Jurnal LRA jika menggunakan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Olah Raga	2.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		2.000.000.000
			(Jurnal LRA jika menggunakan kode rekening Permendagri 13/2006)		

Jurnal untuk mengakui konstruksi dalam pengerjaan dan pembayaran kepada kontraktor pada tahun 2016:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Des-16	BASTP	XXXX	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion	2.500.000.000	
		XXXX	Utang Belanja		2.500.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		XXXX	Gedung dan Bangunan	5.000.000.000	
		XXXX	Konstruksi dalam Pengerjaan Stadion		5.000.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
20-Des-16	SP2D LS	XXXX	Utang Belanja	3.000.000.000	
		XXXX	RK PPKD		3.000.000.000
			(Jurnal LO atau Neraca)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Raga	3.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		3.000.000.000
			(Jurnal LRA jika menggunakan kode rekening Permendagri 64/2013)		
		XXXX	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gedung Olah Raga	3.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		3.000.000.000
			(Jurnal LRA jika menggunakan kode rekening Permendagri 13/2006)		

6. Ilustrasi Penyajian dan Pengungkapan di Laporan Keuangan

a. Ilustrasi Penyajian

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari Aset. Berikut ini adalah contoh penyajian aset tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI		
NERACA		
NERACA ASET TETAP		
(Dalam Rupiah)		
Uraian	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx
INVESTASI JANGKA PANJANG		
Investasi Nonpermanen		
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Nonpermanen	xxx	xxx
Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
Jumlah Investasi Permanen	xxx	xxx
Jumlah Investasi Jangka Panjang	xxx	xxx
ASET TETAP		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	xxx	xxx
Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx
DANA CADANGAN		
Dana Cadangan	xxx	xxx
Jumlah Dana Cadangan	xxx	xxx
ASET LAINNYA		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
Jumlah Aset Lainnya	xxx	xxx
JUMLAH ASET	xxx	xxx

b. Ilustrasi Pengungkapan

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

- 1) dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount);
- 2) rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan penambahan, pelepasan atau mutasi aset tetap;
- 3) eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
- 4) kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;
- 5) jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
- 6) jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Terkait dengan konstruksi dalam pengerjaan, laporan keuangan harus mengungkapkan hal-hal berikut:

- 1) rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- 2) nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- 3) jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- 4) uang muka kerja yang diberikan;
- 5) retensi.

Berikut ini contoh ilustrasi pengungkapan aset tetap di CALK SKPD:

ASET TETAP				
Aset tetap di Dinas Pekerjaan Umum sejumlah Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) terdiri dari:				
		2014		2015
1. Peralatan dan Mesin		Rp300.000.000,00		Rp350.000.000,00
2. Kontruksi dalam Pengerjaan		Rp100.000.000,00		Rp150.000.000,00
Peralatan dan Mesin sejumlah Rp350.000.000,- (tiga ratus lima puluh juta rupiah) dinilai berdasar harga perolehan, dapat dirinci sebagai berikut:				
	2014	Bertambah	Berkurang	2015
		Dalam ribuan		
1. Alat Angkutan	Rp250.000,00	Rp100.000,00	Rp50.000,00	Rp300.000,00
2. Alat Kantor	Rp 50.000,00	Rp 75.000,00		Rp125.000,00
Alat angkutan bertambah Rp100.000.000,00 disebabkan adanya penambahan 1 unit mobil dinas. Alat angkutan berkurang Rp50.000.000,00 disebabkan adanya penghapusan aset berupa 1 unit kendaraan dinas.				
Alat kantor bertambah Rp75.000.000,00 disebabkan adanya pembelian peralatan kantor yang terdiri dari 1 unit PC dan 3 unit laptop.				
Kontruksi dalam Pengerjaan sejumlah Rp150.000.000,00 (seratus lima puluh juta rupiah) dinilai berdasar harga perolehan, dapat dirinci sebagai berikut:				
	2014	Bertambah	Berkurang	2015
		Dalam ribuan		
Kontruksi dalam Pengerjaan	Rp100.000	Rp50.000		Rp150.000
Kontruksi Dalam Pengerjaan merupakan pembangunan gedung olahraga yang belum selesai. Nilai kontrak pembangunan gedung olahraga sebesar Rp300.000.000,00 dengan jangka waktu pelaksanaan selama 3 tahun yang dibiayai dari APBD tahun 2014 - 2017. Uang muka/biaya yang telah dikeluarkan adalah sebesar Rp150.000.000,00 dengan tingkat penyelesaian sebesar 50%.				

Ilustrasi pengungkapan aset tetap pada neraca pemerintah daerah:

ASET TETAP		
Aset tetap sejumlah Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) terdiri dari:		
	2014	2015
1. Tanah	Rp. 200.000.000	Rp. 200.000.000
2. Peralatan dan Mesin	Rp. 100.000.000	Rp. 150.000.000
3. Gedung dan Bangunan	Rp. 200.000.000	Rp. 200.000.000
4. Jalan, Irigasi dan jaringan	Rp. 200.000.000	Rp. 200.000.000
5. Aset Tetap Lainnya	Rp. 0,-	Rp. 100.000.000
6. Kontruksi dalam Pengerjaan	Rp. 100.000.000	Rp. 150.000.000

Tanah senilai Rp200.000.000,00 merupakan tanah yang dimiliki pemerintah daerah, yang terdiri dari:

No	SKPD	Jumlah
1.	Dinas Pendidikan	Rp. 50.000.000
2.	Sekretariat Daerah	Rp. 150.000.000
3.		

Penilaian tanah berdasarkan harga perolehan. Status kepemilikan adalah Hak Milik.

Peralatan dan Mesin senilai Rp150.000.000,00 merupakan peralatan dan mesin yang dimiliki pemerintah daerah, yang terdiri dari:

No	SKPD	Jumlah
1.	Dinas Pendidikan	Rp. 20.000.000
2.	Dinas Kesehatan	Rp. 30.000.000
3.		

Penilaian Peralatan dan Mesin berdasarkan harga perolehan.

Contoh Soal:

Berikut adalah transaksi terkait aset tetap yang terjadi di Dinas Pekerjaan Umum selama tahun 2013:

1. Pada tanggal 15 Januari 2015, PPK Dinas Pekerjaan Umum menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari PPTK atas pembelian sebuah mobil sedan dinas dengan perincian sebagai berikut:

- Harga beli Rp 220.000.000,00
- Harga pengiriman oleh ekspedisi Rp 2.000.000,00
- Biaya lainnya yang dapat diatribusikan secara langsung Rp 3.000.000,00

SP2D LS untuk pembayaran pembelian mobil dinas tersebut diterbitkan oleh BUD tanggal 21 Januari 2015.

2. Pada tanggal 21 Pebruari 2015, Dinas Pekerjaan Umum menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang atas pembelian tanah dan gedung secara lumpsom seharga Rp500.000.000,00. Tanggal 2 Maret 2015 BUD menerbitkan SP2D LS untuk pembelian gabungan tersebut.

Penilai properti independen menilai gedung sebesar Rp450.000.000,00 dan tanah sebesar Rp150.000.000,00.

3. Pada tanggal 10 April 2015, PPTK kegiatan melakukan pembelian satu buah mesin fotokopi seharga Rp15.000.000,00 menggunakan uang persediaan.
4. Pada tanggal 25 Mei 2015, Dinas Pekerjaan Umum menerima hibah dari suatu lembaga berupa 10 buah unit komputer. Harga pasar untuk komputer dengan tipe yang sama adalah sebesar Rp4.000.000,00 per unit.
5. Pada tanggal 6 Juni 2015, dilakukan pembayaran untuk mengganti kaca spion mobil sedan dinas yang rusak sebesar Rp250.000,00
6. Pada tanggal 11 Juli 2015, dilakukan upgrade terhadap sistem operasi 10 komputer sehingga kapasitasnya menjadi meningkat. Berdasarkan upgrading tersebut, diperkirakan umur ekonomis akan meningkat menjadi 8 tahun (sebelumnya diperkirakan umur ekonomis komputer adalah 5 tahun). Biaya upgrading kesepuluh komputer tersebut ialah Rp7.000.000,00.
7. Pada tanggal 30 Desember 2015, dikeluarkan SK Walikota tentang Penghapusan Barang Milik Daerah. Di dalam SK tersebut, terdapat aset tetap Dinas Pekerjaan Umum yang ikut dihapus, yaitu:

Jumlah	Jenis Barang	Tahun Perolehan	Nilai Perolehan per unit	Akumulasi Penyusutan	Keterangan
2 unit	Komputer	2005	2.500.000	2.000.000	Dimusnahkan
1 unit	Mobil Kijang	2003	85.000.000	75.000.000	Akan Dijual

Transaksi-transaksi di atas dicatat oleh PPK SKPD Sentosa dengan jurnal sebagai berikut:

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	15-Jan-15	BAST 01/15	XXXX	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225.000.000	
			XXXX	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		225.000.000
	21-Jan-15	SP2D LS 03/15	XXXX	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	225.000.000	
			XXXX	RK PPKD		225.000.000
			XXXX	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	225.000.000	
			XXXX	Perubahan SAL		225.000.000
2	21-Feb-15	BAST 02/15	XXXX	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa	125.000.000	
			XXXX	Bangunan Gedung Kantor	375.000.000	
			XXXX	Utang Belanja Modal Tanah		125.000.000
			XXXX	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		375.000.000
	02-Mar-15	SP2D LS 06/15	XXXX	Utang Belanja Modal Tanah	125.000.000	
			XXXX	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	375.000.000	
			XXXX	RK PPKD		500.000.000
			XXXX	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa	125.000.000	
			XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	375.000.000	
			XXXX	Perubahan SAL		500.000.000
3	10-Apr-15	Kuitansi 11/15	XXXX	Mesin Fotocopy	15.000.000	
			XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		15.000.000
			XXXX	Belanja Modal Pengadaan Mesin Fotocopy	15.000.000	
			XXXX	Perubahan SAL		15.000.000
4	25-Mei-15		XXXX	Personal Komputer	40.000.000	
			XXXX	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri....-LO		40.000.000
5	06-Jun-15	Kuitansi 21/15	XXXX	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	250.000	
			XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		250.000
			XXXX	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	250.000	
			XXXX	Perubahan SAL		250.000
6	11-Jul-15	Kuitansi 29/15	XXXX	Personal Komputer	7.000.000	
			XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		7.000.000
			XXXX	Belanja Modal Pengadaan Personal Komputer	7.000.000	
			XXXX	Perubahan SAL		7.000.000
7a	30-Dec-15	SK KDH 11/15	XXXX	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer	2.000.000	
			XXXX	Defisit Penghapusan Aset Peralatan dan Mesin	500.000	
			XXXX	Personal Komputer		2.500.000
7b	30-Dec-15	SK KDH 11/15	XXXX	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	75.000.000	
			XXXX	RK PPKD	10.000.000	
			XXXX	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		85.000.000

BAB X

SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. UMUM

1. Definisi

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 5 tentang Penyusutan disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

B. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, bendahara barang/pengurus barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah:

Bukti Memorial

Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

D. JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode

harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode. Sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun nominal sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan dan amortisasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (book value) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

E. ILUSTRASI

1. Ilustrasi Metode Penyusutan

Terdapat 3 (tiga) jenis metode penyusutan yang dapat dipergunakan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, yaitu Garis Lurus (Straight Line Method), Saldo Menurun Ganda (Double Declining Balance Method), Unit Produksi (Unit of Production Method).

a. Metode Garis Lurus (Straight Line Method)

Metode garis lurus merupakan metode yang paling umum digunakan dalam penyusutan. Metode garis lurus menghitung penurunan nilai aset dengan rumus:

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{\text{harga perolehan} - \text{estimasi nilai sisa}}{\text{Estimasi masa manfaat}}$$

Ilustrasi:

Harga sebuah printer adalah Rp5.000.000,00. Diestimasikan bahwa printer ini dapat digunakan dengan baik selama 3 tahun dengan kemampuan mencetak 100.000 lembar kertas. Setelah masa manfaatnya habis, printer tersebut diharapkan dapat terjual dengan harga Rp500.000,00 (estimasi nilai sisa). Jika printer ini disusutkan menggunakan metode garis lurus, maka besarnya beban penyusutan adalah Rp1.500.000,00 per tahun $(Rp5.000.000,00 - Rp500.000,00)/3 \text{ tahun}$.

b. Metode Saldo Menurun Ganda (Double Declining Method)

Metode ini menghitung penurunan nilai aset dengan rumus:

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{100 \%}{\text{Estimasi masa manfaat}} \times 2 \times \text{harga perolehan}$$

Ilustrasi:

Dengan menggunakan ilustrasi yang sama dengan sebelumnya, beban penyusutan per tahun yang dihitung dengan metode double declining balance dapat dilihat pada tabel berikut:

Penyusutan dengan Metode Menurun Berganda

Tahun ke-	Persentase Penyusutan	Penyusutan	Akumulasi Penyusutan	Nilai Buku
0		0	0	5.000.000
1	66,67%	3.333.333	3.333.333	1.666.667
2	66,67%	1.111.111	4.444.444	555.556
3	66,67%	55.556	4.500.000	500.000

Beban penyusutan pada tahun ketiga disesuaikan jumlahnya sebesar nilai yang belum terdepresiasi, sehingga nilai buku di akhir tahun ketiga adalah Rp500.000,00, sesuai dengan estimasi nilai sisa yang

diinginkan. Dengan metode double declining, nilai beban penyusutan akan lebih besar di tahun-tahun awal dan semakin menurun ketika masa manfaat aset akan berakhir.

c. Metode Unit Produksi (Unit of Production Method)

Metode unit produksi menghasilkan perhitungan alokasi jumlah beban penyusutan periodik yang berbeda-beda tergantung jumlah penggunaan aset tetap dalam produksi. Metode ini paling tepat digunakan jika unit manfaat dari aset bersifat spesifik dan terkuantifikasi. Metode ini menghitung penurunan nilai aset tetap dengan rumus:

$$\text{Beban penyusutan} = \frac{\text{harga perolehan} - \text{estimasi nilai sisa}}{\text{Estimasi masa manfaat}} \times \text{produksi tahun ini}$$

Ilustrasi:

Dengan menggunakan ilustrasi yang sama dengan sebelumnya dengan tambahan informasi sebagai berikut:

Tahun	Jumlah Kertas yang Dicetak
1	50.000 lembar
2	30.000 lembar
3	20.000 lembar

$$\begin{aligned} \text{Beban penyusutan} &= \frac{\text{Rp } 5.000.000,00 - \text{Rp } 500.000,00}{100.000 \text{ lembar}} \times 50 \text{ lembar} \\ &= \text{Rp } 4.750.000,00 \end{aligned}$$

Dalam metode ini, besaran beban penyusutan setiap tahunnya tergantung dengan besaran unit yang diproduksi setiap tahun. Biasanya, setiap tahun beban penyusutan akan semakin kecil sebab semakin lama kemampuan aset tetap menghasilkan produk semakin kecil.

F. ILUSTRASI AMORTISASI

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

Ilustrasi:

Dinas Pertanian memiliki hak paten atas pupuk organik yang dikembangkannya. Nilai perolehan hak paten tersebut adalah Rp40.000.000,00 untuk masa 40 tahun. Beban amortisasi ditentukan setiap akhir tahun menggunakan metode garis lurus. Maka besarnya amortisasi setiap tahun adalah $\text{Rp}40.000.000,00 / 40$ tahun adalah Rp1.000.000,00.

Jurnal untuk mengakui transaksi ini adalah sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Desember 20XX	XXX	9.1.7.04.04	Beban Amortisasi Paten	1.000.000	
		1.5.3.06.04	Akumulasi Amortisasi Paten		1.000.000

G. ILUSTRASI PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Penyajian beban penyusutan di Laporan Operasional dapat diilustrasikan sebagai berikut:

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

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL PENDAPATAN				
1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
2	Pendapatan Pajak Daerah				
3	Pendapatan Retribusi Daerah	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Pendapatan Asli Daerah Lainnya	XXX	XXX	XXX	XXX
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (2 s/d 5)	XXX	XXX	XXX	XXX
	<u>BEBAN</u>				
1	Beban Pegawai	XXX	XXX	XXX	XXX
2	Beban Persediaan	XXX	XXX	XXX	XXX
3	Beban Jasa	XXX	XXX	XXX	XXX
4	Beban Pemeliharaan	XXX	XXX	XXX	XXX
5	Beban Perjalanan Dinas	XXX	XXX	XXX	XXX
6	Beban Bunga	XXX	XXX	XXX	XXX
7	Beban Subsidi	XXX	XXX	XXX	XXX
8	Beban Hibah	XXX	XXX	XXX	XXX
9	Beban Bantuan Sosial	XXX	XXX	XXX	XXX
10	Beban Penyusutan	XXX	XXX	XXX	XXX
11	Beban Transfer	XXX	XXX	XXX	XXX
12	Beban lain lain	XXX	XXX	XXX	XXX
13	JUMLAH BEBAN (1 s/d 12)	XXX	XXX	XXX	XXX

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
NERACA
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

No	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah	XXX	XXX
4	Kas di bendahara Pengeluaran	XXX	XXX
	Jumlah Aset Lancar (2 s/d 4)		
5	ASET TETAP		
6	Tanah	XXX	XXX
7	Peralatan dan Mesin	XXX	XXX
8	Gedung dan Bangunan	XXX	XXX
9	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	XXX
10	Aset tetap lainnya	XXX	XXX
11	Konstruksi dalam Pengerjaan	XXX	XXX
12	Akumulasi Penyusutan	XXX	XXX
13	Jumlah Aset Tetap (6 s/d 12)	XXX	XXX

Contoh Soal:

1. Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan penyusutan untuk gedung dengan metode garis lurus (straight line method). Gedung dibeli pada tanggal 2 Januari 2015 dengan nilai perolehan sebesar Rp375.000.000,00. Nilai sisa sebesar Rp25.000.000,00 dan umur ekonomis gedung adalah 20 tahun. Buatlah jurnal penyusutannya.
2. Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan penyusutan untuk mesin fotokopi dengan metode saldo menurun ganda (double declining method). Mesin fotokopi dibeli pada tanggal 3 Januari 2015 dengan nilai perolehan sebesar Rp15.000.000,00. Nilai sisa sebesar Rp1.600.000,00 dan umur ekonomis mesin adalah 10 tahun. Buatlah jurnal penyusutannya.
3. Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan penyusutan untuk mobil sedan dinas dengan metode unit produksi. Mobil dibeli pada tanggal 2 Januari 2015 dengan nilai perolehan sebesar

Rp250.000.000,00 dan nilai sisa sebesar Rp10.000.000,00. Selama tahun 2015, jumlah kilometernya 40.000 dengan masa manfaat total 400.000 kilometer. Buatlah jurnal penyusutannya.

4. Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan penyusutan untuk seperangkat komputer dengan metode garis lurus (straight line method). Seperangkat komputer dibeli pada tanggal 1 April 2015 dengan nilai perolehan sebesar Rp100.000.000,00 dan nilai sisa Rp10.000.000,00. Masa manfaat komputer diestimasikan selama 10 tahun. Buatlah jurnal penyusutannya.

Jawaban:

1. Beban penyusutan = $\frac{375.000.000 - 25.000.000}{20}$
= 17.500.000
2. Beban penyusutan = $\frac{100\%}{10} \times 2 \times 15.000.000$
= 3.000.000
3. Beban penyusutan = $\frac{250.000.000 - 10.000.000}{400.000} \times 40.000$
= 24.000.000
4. Beban penyusutan = $\frac{100.000.000 - 10.000.000}{10} \times \frac{9}{12}$
= 6.750.00

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-15	BM-01	9.1.7.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung	17.500.000	
		1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bagunan Gedung		17.500.000
31-Des-15	BM-02	9.1.7.01.14	Beban Penyusutan Alat Kantor	3.000.000	
		1.3.7.01.14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor		3.000.000
31-Des-15	BM-03	9.1.7.01.04	Beban Penyusutan Mobil Dinas	24.000.000	
		1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Mobil Dinas		24.000.000
31-Des-15	BM-04	9.1.7.01.16	Beban Penyusutan	6.750.000	
		1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Komputer		6.750.000

BAB XI

AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada PSAP Nomor 01 Paragraf 65, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

2. Klasifikasi

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga
	Dst....

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD)

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPK-PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek)
- c. 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. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
2. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;

4. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
5. Dokumen lainnya.

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan – Pilkada	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 Pilkada	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXXX

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

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 Cadangan – LO		XXX

Jurnal LRA

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

3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

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	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

Ilustrasi 1:

Pada tanggal 1 Februari 2015, Pemerintah Kota Cimahi membentuk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada dengan nilai sebesar Rp10.000.000.000,00, masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp.2.000.000.000,00 per tahun anggaran. Berdasarkan dokumen SP2D-LS Nomor 04/1/II/2015, fungsi akuntansi PPKD mengakui pembentukan dana cadangan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Feb-15	SP2D-LS 04/1/II/2015	XXXX	Dana Cadangan – Pilkada	2.000.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		2.000.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Feb-15	SP2D-LS 04/1/II/2015	XXXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		2.000.000.000

Ilustrasi 2:

Pada tanggal 1 Februari 2015, Pemerintah Kota Cimahi membentuk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada dengan nilai sebesar Rp10.000.000.000,00, masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp2.000.000.000,00 per tahun anggaran. Misalkan diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan berupa giro/bunga sebesar Rp25.000.000,00 per bulan. Berdasarkan bukti transaksi berupa nota kredit nomor 06/NK/III/2015 tertanggal 1 Maret 2015 diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan sebesar Rp25.000.000,00. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD) melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Ilustrasi 3:

Pada tanggal 1 Februari 2015, Pemerintah Kota Cimahi membentuk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada dengan nilai sebesar Rp10.000.000.000,00, masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp.2.000.000.000,00 per tahun anggaran. Pencairan dana cadangan akan dilakukan pada 1 Februari 2020. Berdasarkan bukti transaksi berupa nota kredit nomor 03/NK/II/2020 tertanggal 1 Februari 2020 dilakukan pencairan dana cadangan.

Berdasarkan bukti transaksi tersebut, fungsi akuntansi PPKD (PPK-PPKD) melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Feb-2020	23/NK/2020	XXXX	Kas di Kas Daerah	11.500.000.000	
		XXXX	Dana Cadangan		11.500.000.000*)

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Feb-2020	23/NK/2020	XXXX	Perubahan SAL	10.000.000.000	
		XXXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		10.000.000.000

Dana cadangan yang sudah cair akan digunakan pada program kegiatan di SKPD pelaksana. Proses penggunaan dan pencatatan dana cadangan pada SKPD mengacu pada prosedur belanja dan akuntansi belanja.

Ilustrasi 4:

Pemerintah Kota Cimahi membentuk Dana Cadangan– Pembangunan Waduk pada tanggal 1 Maret 2016, dengan nilai sebesar

Rp45.000.000.000,00 dan masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp9.000.000.000,00 per tahun anggaran. Diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan berupa giro/bunga sebesar Rp.30.000.000,00 per bulan. Pencairan dilakukan pada tanggal 1 Maret 2021.

Saat Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Maret-2016	SP2D-LS	XXXX	Dana Cadangan – Waduk	9.000.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		9.000.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Maret-2016	SP2D-LS	XXXX	Dana Cadangan – Waduk	9.000.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		9.000.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Maret-2016	SP2D-LS	XXXX	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan Waduk	9.000.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		9.000.000.000

Catatan:

Jurnal ini dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD setiap dilakukan transfer dari rekening kas daerah ke rekening dana cadangan (setiap tahun anggaran selama 5 kali).

Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Apr-2016	XX/BM/I II/2016	XXXX	Dana Cadangan	30.000.000	
		XXXX	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan – LO		30.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Apr-2016	XX/BM/I II/2016	XXXX	Perubahan SAL	30.000.000	
		XXXX	Lain-lain PAD yang Sah–Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan-LRA		30.000.000

Catatan:

Jurnal ini dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD setiap diterima jasa giro/bunga hasil pengelolaan dana cadangan (setiap bulan).

Pencairan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Mar-2021	23/NK/2 021	XXXX	Kas di Kas Daerah	46.800.000.000	
		XXXX	Dana Cadangan		46.800.000.000*)

*) Asumsi akumulasi seluruh bunga dana cadangan selama periode 1 Maret 2016 s.d. 1 Maret 2021 sebesar Rp1.800.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Mar-2021	23/NK/2021	XXXX	Perubahan SAL	45.000.000.000	
		XXXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		45.000.000.000

Catatan:

Jurnal ini dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD saat dilakukan pencairan dana cadangan atau dilakukan transfer dari rekening dana cadangan ke rekening kas daerah.

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. UMUM

1. Definisi

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa 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.

2. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa
	Kerjasama Pemanfaatan
	Bangun Guna Serah
	Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Goodwill

	Lisensi dan Frenchise
	Hak Cipta
	Paten
	Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

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

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- a. Aset tak berwujud; dan
- b. Aset lain-lain.

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait PPKD

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. 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. Pihak-Pihak Terkait Pada SKPD

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

a. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d. PA/KPA

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

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

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen pada PPKD

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

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran: a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan

Uraian		Dokumen
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian – Sewa/yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BOT & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	<i>Restricted Cash</i>	<i>Per-KDH/SP2D/Dokumen yang Dipersamakan</i>

2. Dokumen Pada SKPD

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

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang Rusak dalam Proses Penghapusan	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Jurnal Standar dan Ilustrasi pada PPKD

a. Tagihan Jangka Panjang

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

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD 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, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Surplus Penjualan Aset Non Lancar” serta “Aset Tetap” di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

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

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. Fungsi akuntansi PPKD dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Fungsi Akuntansi PPKD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

PPK-SKPD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke

depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan 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 – Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut (misalkan angsuran per bulan Rp1.000.000,00):

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– Rumah Dinas		XXX

Jurnal LRA

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

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut UU No. 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

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

pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi PPKD akan mencatat “Tuntutan Ganti Kerugian Daerah” di debit dan “Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO” di kredit.

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian
Jurnal LO dan Neraca

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

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

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

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:
Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

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

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

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

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

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. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

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

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan

klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

3. Bangun Guna Serah – BGS (Build, Operate, Transfer – BOT)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

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

4. Bangun Serah Guna – BSG (Build, Transfer, Operate – BTO)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah

daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

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

c. Aset Tidak Berwujud

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

- a) Goodwill;
- b) Hak Paten atau Hak Cipta;
- c) Royalti
- d) Software;
- e) Lisensi;
- f) Hasil Kajian/Penelitian yang Memberikan Manfaat Jangka Panjang;
- g) Aset Tak Berwujud Lainnya;
- h) Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat “Aset Tidak Berwujud” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” (UP/GU/TU) atau “RK PPKD” di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud - Software	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa– Konsultansi - Software	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisi terhadap aset tidak berwujud dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, pemerintah daerah

dapat menggunakan metode garis lurus. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi - Software	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Software		XXX

d. 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, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain – Traktor Rusak	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Besar Darat – Traktor	XXX	
		XXX	Alat-alat besar Darat – Traktor		XXX

E. Akuntansi Aset Lainnya pada PPKD

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

1. Tagihan Jangka Panjang

a. Tagihan Penjualan Angsuran

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

Selanjutnya, berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan berupa perjanjian/berita acara penjualan aset

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	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” di debit.

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 melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

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 dengan jurnal:

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 melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

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 pegawai yang terkena kasus TGR ini melakukan pembayaran angsuran, maka, berdasarkan bukti setor berupa STS/ yang dipersamakan, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal – LRA

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

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi “Aset Tetap” menjadi “Kemitraan dengan Pihak Ketiga” dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Hasil dari kerjasama berupa uang tunai akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan nota kredit yang diterima dari bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	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 (BAST), fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di PPKD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Tagihan Penjualan						
	Angsuran				Tagihan angsuran penjualan	XXX	
	Saat penjualan	Tidak ada jurnal			Surplus penjualan aset, gedung, dan bangunan LO		XXX
	Aset tetap				Aset tetap – gedung dan bangunan		XXX
	Surplus						
	Defisit	Tidak ada jurnal			tagihan angsuran penjualan	XXX	
					Defisit penjualan aset non lancar	XXX	
					Aset lain-lain		XXX
					Fungsi Akuntansi PPKD :		
	Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada di bawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD				Aset tetap – gedung dan bangunan	XXX	
					RK SKPD		XXX
					Aset lain-lain (berupa gedung & bangunan)	XXX	
					Aset tetap – gedung & bangunan		XXX
		PPK-SKPD:					
		RK PPKD	XXX				
		Aset tetap gedung & bangunan		XXX			
		Tidak ada jurnal			Bagian lancar tagihan angsuran penjualan	XXX	

	Saat piutang jatuh tempo				Tagihan angsuran penjualan		XXX
	Saat pembayaran angsuran	Tidak ada jurnal			Bagian lancar tagihan angsuran penjualan	XXX	
					Tagihan angsuran penjualan		XXX
					Perubahan SAL	XXX	
					Pendapatan angsuran/cicilan penjualan...-LRA		XXX
2	Tagihan tuntunan kerugian daerah Saat pengakuan TGR						
		Tidak ada jurnal			tuntunan ganti kerugian daerah	XXX	
					Pendapatan tuntunan ganti kerugian daerah...-LO		XXX
	Saat piutang jatuh tempo						
		Tidak ada jurnal			Bagian lancar tuntunan ganti kerugian daerah...	XXX	
					Tuntunan ganti kerugian daerah...		XXX
	Saat pembayaran ganti rugi	Tidak ada jurnal			Kas di kas daerah	XXX	
					Bagian lancar tuntunan ganti kerugian daerah...		XXX
					Perubahan SAL	XXX	
					Pendapatan tuntunan ganti kerugian daerah...-LRA		XXX
3	Kemitraan dengan pihak ketiga Saat kemitraan						
					Aset lainnya kemitraan dengan	XXX	

	ditanda				pihak ketiga		
					Aset lain-lain		XXX
	Saat hasil kemitraan diterima				Kas di kas daerah	XXX	
					Hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah...-LO		XXX
					Perubahan SAL	XXX	
					Hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah...-LRA		XXX
	Saat kemitraan berakhir						
					Aset lain-lain	XXX	
					Kemitraan dengan pihak ketiga		XXX
	Saat aset dikembalikan ke SKPD				Aset tetap	XXX	
					Aset lain-lain		XXX
		Aset tetap	XXX		RK SKPD	XXX	
		RK SKPD		XXX	Aset tetap		XXX

Ilustrasi Kasus:

Berikut adalah transaksi terkait aset lainnya yang terjadi pada Pemerintah Samawa Rea selama tahun 2015. Buatlah jurnal untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi.

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Samawa Rea telah mengikat kerjasama BGS (bangun, guna, serah) dengan PT Wijaya Tanggal 5 Mei 2015 untuk membangun gedung olahraga. Untuk kerjasama pembangunan gedung tersebut, Pemerintah Samawa Rea menyerahkan tanah

senilai RP200.000.000,00. Dalam kerjasama ini, disepakati bahwa PT Wijaya yang akan mengelola gedung ini akan memberikan bagi hasil sebesar Rp24.000.000,00/tahun yang dibayar tiap akhir tahun.

2. Berdasarkan berita acara penjualan aset nomor BA-012/DE/2015 tanggal 1 Desember 2015 diketahui bahwa Pemerintah Samawa Rea telah menjual rumah dinas kepada pegawai Pemerintah Samawa Readengan harga Rp300.000.000,00 secara angsuran tiap bulan selama 5 tahun. Nilai buku rumah dinas ini adalah Rp250.000.000,00. Pada akhir Desember 2015, angsuran yang telah dibayar oleh pegawai adalah sebesar Rp5.000.000,00.
3. Berdasarkan SKP2K dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) tanggal 3 Desember 2015 diperoleh informasi Pemerintah Samawa Rea memiliki piutang kepada pegawai atas hilangnya aset Pemda berupa kendaraan dinas seharga Rp180.000.000,00. Pegawai yang bersangkutan menyanggupi untuk membayar tuntutan ganti rugi tersebut dengan mengangsur bulanan selama 3 tahun. Sampai dengan akhir Desember 2015 cicilan pembayaran TGR yang telah dilakukan oleh pegawai tersebut adalah sebesar Rp5.000.000,00.

Jawab:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5 Mei 2015	Oo1/BAS T/2015	1.5.2.03.01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah Tanah	200.000.000	
		1.5.4.01.01	Barang Milik Daerah yang Dibangun Guna Serahkan		200.000.000
1 Desember 2015	BA-012/DE/2015	1.5.1.01.01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas	300.000.000	
		8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan – LO		50.000.000
		1.5.4.01.02	Barang Milik Daerah yang Akan Dijual		250.000.000
3 Desember 2015	SK-01/SKTM/2015	1.5.1.02.02	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara	180.000.000	
		8.1.4.05.02	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara – LO		180.000.000
31 Desember 2015	1/Memo/2015	1.1.4.03.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas	5.000.000	
		1.5.1.01.01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas		5.000.000
31 Desember 2015	2/Memo/2015	1.1.4.04.02	Bagian Lancar TGR terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahar	5.000.000	
		1.5.1.02.02	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahar		5.000.000
31 Desember 2015	1/STS/2015	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	5.000.000	
		1.1.4.03.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas		5.000.000
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.4.15.01	Angsuran/Cicilan Penjualan Angsuran Rumah Dinas - LRA		5.000.000
31 Desember 2015	2/STS/2015	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	5.000.000	
		1.1.4.04.02	Bagian Lancar TGR terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara		5.000.000

Berikut adalah jurnal dari setiap transaksi di atas:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.4.05.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LRA		5.000.000
31 Desember 2015	1/NK/2015	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	2.000.000	
		8.1.4.18.03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah BGS - LO		2.000.000
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	2.000.000	
		4.1.4.16.03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah BGS - LRA		2.000.000

Prosedur Akuntansi Aset Lainnya pada SKPD

Prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa aset tidak berwujud dan aset lain-lain

2. Aset Tidak Berwujud

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

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja.....		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal TBP atau SP2D-LS, dengan mencatat “Utang Belanja” di debit dan “Kas di Bendahara Pengeluaran” di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau “RK PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

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

Atau

Jurnal LO dan Neraca

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

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

Jurnal LRA

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

3. Aset Lain-Lain

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

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD

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

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset Tidak						
	Saat Aset Diterima	Aset Tidak Berwujud	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja		XXX			
	Saat Pembayaran	Utang Belanja	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara		XXX			
	Saat Pembayaran	Utang Belanja	XXX		RK SKPD	XXX	
		RK PPKD		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
2	Aset lain-lain	Aset Lain-lain	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	XXX				
		Aset Tetap		XXX			

Ilustrasi Kasus:

- 1) SKPD N membeli software penatausahaan bendahara dan akuntansi yang dikembangkan pihak ketiga dengan nilai kontrak sebesar Rp250.000.000,00. Pada tanggal 15 Maret 2015, pihak ketiga menyerahkan software tersebut kepada SKPD N dan langsung dilakukan instalasi ke semua SKPD. SP2D – LS atas pembelian software tersebut terbit pada tanggal 21 Maret 2015.
- 2) Pada tanggal 31 Desember 2015, menurut catatan pengurus barang, SKPD N memiliki aset tetap yang sudah dihentikan pemakaiannya berupa komputer sebanyak 6 unit dengan nilai perolehan Rp30.000.000,00. Akumulasi penyusutan atas 6 unit komputer tersebut per tanggal 31 Desember 2015 adalah sebesar Rp27.000.000,00. 6 unit komputer yang sudah tidak dipakai tersebut kemudian direklasifikasi ke dalam aset lain-lain.

No.	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	15-Mar-15	9/BA/III/15	1.5.3.05.01	Aset Lain-lain - Software	250.000.000	
			2.1.5.02.14	Utang Belanja Software		250.000.000
	21-Mar-15	15/KK/III/15	2.1.5.02.14	Utang Belanja Software	250.000.000	
			3.1.3.01.01	RK PPKD		250.000.000
			5.2.2.xx.xx	Belanja Jasa Konsultasi - Pembuatan Software	250.000.000	
			3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL		250.000.000
2	31-Dec-15	59/BM/XII/15	1.5.4.01.16	Aset Lain-Lain - Komputer	3.000.000	
			1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer	27.000.000	
			1.3.2.16.02	Personal Komputer		30.000.000

BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. UMUM

1. Definisi

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/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.

Sistem akuntansi kewajiban yang diatur dalam modul ini terdiri atas sistem akuntansi kewajiban di SKPD dan sistem akuntansi kewajiban di PPKD. Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/pembayaran utang yang bersangkutan. 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.

2. Klasifikasi

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

a. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

b. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

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

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: PPTK, PPK-SKPD 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 - SKPD

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

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

c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)

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

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

d. Pengguna Anggaran (PA / KPA)

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

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

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

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang.

Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK-SKPD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) pendekatan, yaitu: (1) Pendekatan Beban dan (2) Pendekatan Aset.

a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.

- 1) Jika menggunakan pendekatan beban, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

2) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

*) Pengakuan nilai belanja ditentukan berdasarkan metode pencatatan yang dilakukan. Apakah menggunakan metode perpetual atau metode periodik

Perlakuan Metode Perpetual maupun Metode Periodik dibahas dalam Modul PERSEDIAAN

b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

1) Jika menggunakan pendekatan aset, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Catatan :

Pengakuan adanya utang terkait dengan transaksi pembelian/pengadaan barang dan jasa harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran/dana untuk menyelesaikan/membayar utang.

4. Ilustrasi

- a. Pada tanggal 9 April 2015, Dinas Pendapatan menerima ATK dari supplier senilai Rp5.000.000,00 yang dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang, tapi barang tersebut belum dibayar. Pada tanggal 11 April 2015 Dinas Pendapatan membayar ATK tersebut kepada supplier dengan menggunakan mekanisme UP.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9-Apr-15	9/BA/IV/2015	XXXX	Beban ATK	5.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		5.000.000
11-Apr-15	30/KK/IV/2015	XXXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	5.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
11-Apr-15	30/KK/IV/2015	XXXX	Belanja ATK	5.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		5.000.000

- b. Pada tanggal 19 April 2015, Dinas Pendapatan membeli 5 unit personal komputer dari vendor senilai Rp25.000.000,00. Pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS barang setelah SP2D keluar, yaitu pada tanggal 25 April 2015.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
19-Apr-15	10/BA/IV/2015	XXXX	Peralatan dan Mesin-Personal Komputer	25.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin Personal Komputer		25.000.000
11-Apr-15	30/KK/IV/2015	XXXX	Utang Belanja Peralatan dan Mesin	25.000.000	
		XXXX	RK PPKD		25.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-Apr-15	30/KK/IV/2015	XXXX	Belanja Modal Peralatan Personel Komputer	25.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		25.000.000

Contoh Transaksi:

1. Pada tanggal 21 Maret 2015, Dinas Pendapatan menerima 100 eksemplar barang cetakan dari percetakan "ABC" senilai Rp10.000.000,00, tapi barang tersebut belum dibayar. Pada

tanggal 25 April 2015, Dinas Pendapatan membayar belanja cetak tersebut kepada supplier menggunakan uang UP/GU.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
21-Mar-15	15/BA/III/2015	XXXX	Beban Cetak	10.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Cetak & Penggandaan		10.000.000
11-Apr-15	30/KK/IV/2015	XXXX	Utang Belanja Cetak & Penggandaan	25.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		25.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-Apr-15	15/KK/III/2015	XXXX	Belanja Cetak	25.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		25.000.000

2. Pada tanggal 1 April 2015, Dinas Pendapatan membeli 2 unit sepeda motor dari vendor senilai Rp 25.000.000. Pada tanggal 7 April 2015 dilakukan pembayaran dengan mekanisme LS dengan menerbitkan SP2D-LS.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Apr-15	03/BA/IV/2015	XXXX	Peralatan & Mesin-Kendaraan Dinas Bermotor	25.000.000	
		XXXX	Utang Belanja Modal-Peralatan Mesin		25.000.000
04-Jul-15	10/KK/IV/2015	XXXX	Utang Belanja Modal Peralatan Mesin	25.000.000	
		XXXX	RK PPKD		25.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
04-Jul-15	10/KK/IV/2015	XXXX	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	25.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		25.000.000

3. Pada tanggal 1 Juli 2015, Dinas Pekerjaan Umum menerima Berita Acara Kemajuan Pekerjaan atas kegiatan Pembangunan Gedung Kantor dengan bobot tingkat kemajuan 35%. Hasil pemeriksaan fisik dinilai sebesar Rp350.000.000,00. Pada tanggal 3 Juli 2015 dilakukan pembayaran dengan mekanisme LS dengan menerbitkan SP2D-LS.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
07-Jan-15	5/BA/VII/2015	XXXX	Uang Muka Pengadaan Belanja Modal	350.000	
		XXXX	Utang Belanja Modal Gedung		350.000
07-Mar-15	SP2D-LS	XXXX	Utang Belanja Modal Gedung	350.000	
		XXXX	RK PPKD		350.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
07-Mar-15	SP2D-LS	XXXX	Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	350.000	
		XXXX	Perubahan SAL		350.000

4. Pada tanggal 15 Juli 2015, Bendahara Pengeluaran “Dinas Pekerjaan Umum” melakukan pemotongan pajak atas pembelian barang dan jasa (UP/GU/TU) senilai Rp4.000.000,00. Pada tanggal 16 Juli 2015, Bendahara Pengeluaran “Dinas Pekerjaan Umum” melakukan penyetoran pajak atas pembelian barang dan jasa (UP/GU/TU) senilai Rp4.000.000,00.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-Jul-15	1/BM/XI/2015	XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	4.000.000	
		XXXX	Utang PFK		4.000.000
16-Jul-15	1/BM/XI/2015	XXXX	Utang PFK	4.000.000	
		XXXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		4.000.000

5. Pada tanggal 1 September 2015, Dinas Pasar menerima pendapatan sewa los pasar untuk 1 tahun sebesar Rp36.000.000,00.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
09-Jan-15	7/BKM/IX/2015	XXXX	Kas di Bendahara Penerima	36.000.000	
		XXXX	Pendapatan Diterima Dimuka...		36.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
09-Jan-15	7/BKM/IX/2015	XXXX	Perubahan SAL	36.000.000	
		XXXX	Retribusi Fasilitas Pasar yang Dikontrakkan-LRA		36.000.000

6. Pada tanggal 31 Desember 2015, Dinas Pasar melakukan penyesuaian atas pendapatan yang diterima pada tanggal 1 september 2015.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12-Des-15	BM	XXXX	Pendapatan Diterima Dimuka...	12.000.000	
		XXXX	Retribusi Fasilitas Pasar yg Dikontrakkan -LO		12.000.000

C. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD

Akuntansi kewajiban PPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu : (1) Akuntansi kewajiban, dan (2) akuntansi pembiayaan.

1. Pihak-Pihak Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi – PPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada PPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembahayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas:

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

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

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

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

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

3. Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Penerimaan Pembiayaan		xxx
		Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
		Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
4	Saat reklasifikasi	Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
		Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

4. Ilustrasi

a. Penerimaan Utang

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang antara Pemkot Cimahi dengan Bank “ABC”, Pemkot Cimahi menerima Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	Nota Kredit	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank ...		XXX

b. Pembayaran Utang

Berdasarkan SP2D LS PPKD untuk pembayaran kewajiban yang telah jatuh tempo. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D-LS	XXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	SP2D-LS	XXX	Pembayaran Pokok Pinjaman Kepada Bank	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Reklasifikasi Utang

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

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	BM	XXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan Kas di Kas Daerah		XXX

d. Contoh Transaksi

1) Penerimaan Utang

Pada tanggal 3 Mei 2015, Pemerintah Kota Cimahi menerima pinjaman dari Bank ABC senilai Rp300.000.000,00 dengan tingkat bunga 12% pertahun. Bunga dibayar tiap tanggal 3 Mei dan 3 November. Jatuh tempo pinjaman pada 2 Mei 2020.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3-Mei-15	Nota Kredit	XXXX	Kas di Kas Daerah	300.000.000	
		XXXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan-Bank ABC		300.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3-Mei-15	Nota Kredit	XXXX	Perubahan SAL	300.000.000	
		XXXX	Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri dari Bank ABC		300.000.000

2) Pembayaran Bunga Kewajiban – 1

Pada tanggal 5 November 2015, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman Pemerintah Kota Cimahi kepada Bank ABC sebesar Rp18.000.000,00.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3-Nov-15	SP2D-LS	XXXX	Beban Bunga Pinjaman-Bank ABC	18.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		18.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3-Nov-15	SP2D-LS	XXXX	Bunga Utang Pinjaman kepada Bank ABC	18.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		18.000.000

3) Penyesuaian Beban Bunga Pinjaman

Pada tanggal 31 Desember 2015, dilakukan penyesuaian terhadap bunga pinjaman yang belum dibayar pada tahun 2015 selama 2 bulan (november s/d desember 2015) sebesar Rp6.000.000,00.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-15	BM	XXXX	Beban Bunga Pinjaman-Bank ABC	6.000.000	
		XXXX	Utang Bunga Pinjaman kpd Bank ABC		6.000.000

4) Pembayaran Bunga Kewajiban – 2

Pada tanggal 3 Mei 2016, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman Pemerintah Kota Cimahi kepada Bank ABC sebesar Rp18.000.000,00.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3-Mei-16	SP2D-LS	XXXX	Beban Bunga Pinjaman-Bank ABC	12.000.000	
		XXXX	Utang Bunga Pinjaman kpd Bank ABC	6.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		18.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3-Mei-16	SP2D-LS	XXXX	Bunga Utang Pinjaman kepada Bank BCA	18.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		18.000.000

5) Pembayaran Pokok Utang

Pada tanggal 2 Mei 2016, Pemerintah Kota Cimahi membayar pokok utang pinjamannya kepada bank ABC yang telah jatuh tempo sebesar Rp60.000.000,00. Untuk pembayaran kewajiban jangka panjang ini, diterbitkan SP2D LS.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
2-Mei-16	SP2D-LS	XXXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan- Bank BCA	60.000.000	
		XXXX	Kas di Kas Daerah		60.000.000

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
2-Mei-16	SP2D-LS	XXXX	Pengeluaran Pembiayaan- Pembayaran Pokok Pinjaman Kepada Bank BCA	60.000.000	
		XXXX	Perubahan SAL		60.000.000

6) Reklasifikasi Utang

Pada tanggal 31 Desember 2015, Pemerintah Kota Cimahi melakukan reklasifikasi bagian lancar hutang jangka panjang

kepada Bank ABC atas hutang yang akan jatuh tempo senilai Rp60.000.000,00.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-16	4/KK/XI/15	XXXX	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan- Bank BCA	60.000.000	
		XXXX	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan-Bank ABC		60.000.000

7) Utang PFK (Perhitungan Fihak Ketiga) - Pemotongan Pajak

Pada tanggal 30 November 2015, Bendahara PPKD melakukan pemotongan pajak atas pembayaran gaji bulan Desember senilai Rp6.000.000,00. Pada tanggal 1 Desember 2015, Bendahara PPKD melakukan penyetoran pajak atas pembayaran gaji bulan Desember senilai Rp6.000.000,00.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
30-Nov-15	2/BM/XI/15	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	60.000.000	
		2.1.1.07.01	Utang PFK		60.000.000

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Des-15	2/BM/XI/15	2.1.1.07.01	Utang PFK	60.000.000	
		1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		60.000.000

e. Contoh Soal

1) Penerimaan Kewajiban

- a) Pada tanggal 7 Januari 2015, Pemerintah Kota Cimahi menerima pinjaman dari Bank Central senilai Rp250.000.000,00 dengan tingkat bunga sebesar 12%,

yang dibayarkan setiap tanggal 7 Januari. Pinjaman ini jatuh tempo pada 7 Januari 2020.

- b) Pada tanggal 28 Februari 2015, Pemerintah Kota Cimahi menerima pinjaman dari Pemerintah Pusat senilai Rp100.000.000,00 dengan tingkat bunga 10% dan jatuh tempo dalam 3 tahun. Bunga dibayar per tahun setiap tanggal 1 Maret.
- c) Pada tanggal 31 Maret 2015, Pemerintah Kota Cimahi menerima pinjaman dari Lembaga Keuangan Non Bank senilai Rp150.000.000,00 dengan tingkat bunga 12% yang dibayarkan setahun dua kali setiap tanggal 1 Oktober dan 1 April. Pinjaman ini jatuh tempo dalam lima tahun mendatang.

2) Pembayaran Bunga Kewajiban

Pada tanggal 1 Oktober 2015, terbit SP2D LS untuk membayar bunga atas pinjaman dari Lembaga Keuangan Non Bank.

a) Pelunasan Kewajiban

Pemerintah Cimahi melunasi pinjamannya kepada Pemerintah Daerah lain yang telah jatuh tempo sebesar Rp75.000.000,00. SP2D LS untuk pelunasan kewajiban jangka panjang ini terbit pada tanggal 10 November 2015.

b) Reklasifikasi Kewajiban

Pada tanggal 31 Desember 2015, Pemerintah Kota Cimahi melakukan reklasifikasi bagian lancar hutang jangka panjang kepada Bank Sentral atas hutang yang akan jatuh tempo senilai Rp50.000.000,00.

c) Penyesuaian Bunga

Pada tanggal 31 Desember 2015, Pemerintah Kota Cimahi mencatat penyesuaian beban bunga atas pinjaman dari Bank Central, Pemerintah pusat, serta dari lembaga keuangan non Bank.

No	Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	7-Jan-15	5/KM/I/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
			2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		250.000.000
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL	250.000.000	
			7.1.4.01.01	Penerimaan pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri dari ABC		250.000.000
2	28-Feb-15	21/KM/II/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
			2.2.1.04.01	Utang Pemerintah Pusat		100.000.000
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL	100.000.000	
				Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman DN dari Pem. Pusat		100.000.000
3	31-Mar-15	35/KM/III/13	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	150.000.000	
			2.2.1.02.01	Utang dari LKBB		150.000.000
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL	150.000.000	
			7.1.4.02.01	Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman DN dari LKBB		150.000.000
4	1-Okt-15	89/KK/X/13	9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	9.000.000	
			1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		9.000.000
			5.1.3.01.04	Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	9.000.000	
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL		9.000.000
5	10-Nov-15	91/KK/XI/13	2.2.1.05.01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya	75.000.000	
			1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		75.000.000
			7.2.3.06.01	Pembayaran Pokok Pinjaman kpd Pemerintah Kab/Kota	75.000.000	
			0.0.0.00.00	Perubahan SAL		75.000.000
6	31-Dec-15	65/BM/XII/13	2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	50.000.000	
				Bagian Lancar Utang DN Sektor Perbankan-Bank Central		50.000.000
7	31-Dec-15	72/BM/XII/13	9.1.3.01.03	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd Bank	30.000.000	
			2.1.2.04.01	Utang Bunga kpd Bank		30.000.000
	31-Dec-15		9.1.3.01.01	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd Pemerintah Pusat	8.333.333	
			2.1.2.01.01	Utang Bunga kpd Pemerintah Pusat		8.333.333
	31-Dec-15		9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kpd LKBB	4.500.000	
			2.1.1.04.02	Utang Bunga kpd LKBB		4.500.000

BAB XIV

AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. UMUM

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

2. Klasifikasi

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam modul ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD dan sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di PPKD. Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan :

Sifat	Kelompok	Jenis	Batasan
Kesalahan Tidak Berulang	Terjadi pada periode berjalan		
	Terjadi pada periode sebelumnya	Laporan Keuangan Belum diterbitkan Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan	Sudah ditetapkan dalam Perda (PSAP Nomor 10 Paragraf 29)
Kesalahan berulang			

B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

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

1. PPK-SKPD dan
2. PA/KPA.

sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas :

1. Fungsi Akuntansi PPKD dan
2. PPKD.

C. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain :

1. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
2. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
3. SP2D.

D. JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

1. Kesalahan Tidak Berulang

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan
Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi :

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

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Jurnal Koreksi :

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

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

Ilustrasi :

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

Jurnal semula :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXX	Beban Pegawai - LO	XXX	
		XXXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXXX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		XXXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan

pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

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

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi :

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

Jurnal semula :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LO		XXX

Jurnal LRA

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

Jurnal Koreksi

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan

kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Ilustrasi:

Pada tanggal 15 April 2015, DPPKAD menerima pendapatan pajak hotel bulan maret dari Hotel Maleo sebesar Rp.25.000.000,-

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-04-2015		1.1.1.02.01	Kas di Kas Daerah	25.000.000	
		8.1.1.06.01	Pajak Hotel – LO		25.000.000

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-04-2015		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	25.000.000	
		4.1.1.06.01	Pajak Hotel – LRA		25.000.000

Ilustrasi:

Pada tanggal 25 April 2015, atas pajak hotel yang diterima dari Hotel Maleo dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp7.000.000,00.

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-04-15	BM	8.1.1.06.01	Pajak Hotel - LO	7.000.000	
		1.1.1.02.01	Kas di Kas Daerah		7.000.000

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-04-15	BM	4.1.1.06.01	Pajak Hotel - LRA	7.000.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL		7.000.000

Ilustrasi:

Pada tanggal 20 Mei 2015, ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak sebesar Rp 5.400.000,00 (transaksi 19 April 2015),- yang seharusnya belanja ATK sebesar Rp 4.500.000,00 dengan menggunakan UP/GU.

Jurnal Semula :

Jurnal – LO dan Neraca

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

Jurnal – LRA

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

Jurnal Koreksi :

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-05-15	BKK	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	900.000	
		9.1.2.01.01	Beban Persediaan ATK – LO	4.500.000	
		9.1.2.06.01	Beban Cetak – LO		5.400.000

Jurnal – LRA

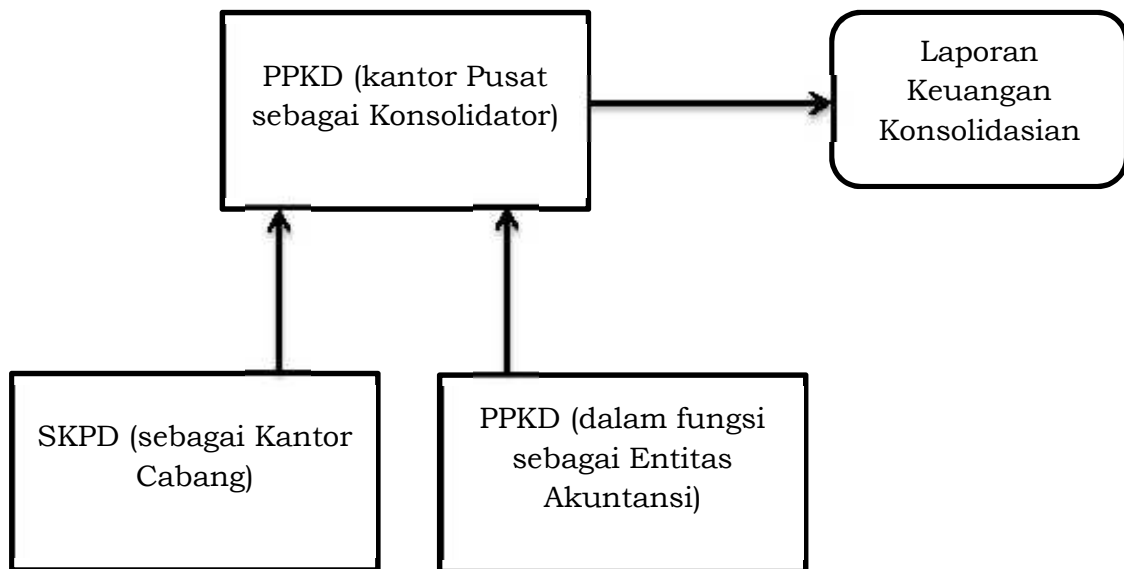
Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-04-15	BKK	5.1.2.01.01	Belanja ATK - LRA	4.500.000	
		0.0.0.00.00	Perubahan SAL	900.000	
		5.1.2.06.01	Belanja Cetak - LRA		5.400.000

BAB XV

SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

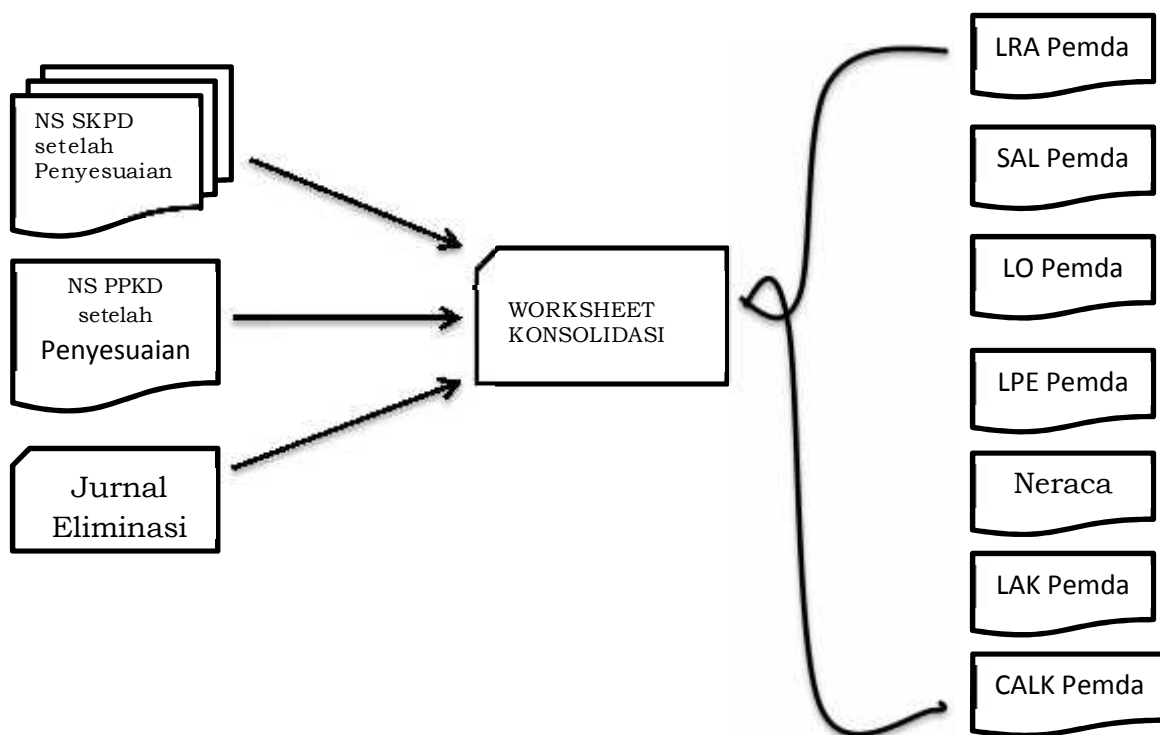
A. UMUM

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (worksheet) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst.		Lap. Keu PPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

- 1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 4, 5 6 dan 7 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
- 2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
- 3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 1.2 dan 3 dari seluruh SKPD DAN PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx				xxx	
5	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan					xxx		xxx	
6	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja								
12	Belanja Tidak Langsung/ Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Langsung / Modal	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/deficit-LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Pembiayaan daerah								
17	Penerimaan pembiayaan					xxx		xxx	
18	Pengeluaran pembiayaan					xxx		xxx	
19	Pembiayaan netto					xxx		xxx	
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)/SIKPA					xxx		xxx	

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Transfer	xxx		xxx				xxx	
6	Lain-lain Pendapatan yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Beban								
12	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Jumlah Surplus/Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/deficit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	
	Surplus non								

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n		PPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
6	Piutang pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
7	Piutang retribusi daerah	xxx						xxx	
8	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan			xxx				xxx	
9	Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx		xxx				xxx	
10	Piutang dana perimbangan			xxx				xxx	
11	Piutang lain-lain pendapatan yang sah			xxx				xxx	
12	Persediaan	xxx		xxx				xxx	
13	Jumlah aset lancar	xxx		xxx				xxx	
14	Inventasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
15	Aset Tetap								
16	Tanah	xxx		xxx				xxx	
17	Peralatan dan mesin	xxx		xxx				xxx	
18	Gedung dan bangunan	xxx		xxx				xxx	
19	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx		xxx				xxx	
20	Aset tetap lainnya	xxx		xxx				xxx	
21	Akumulasi penyusutan	(xxx)	(xxx)		(xxx)				
22	Jumlah aset tetap	xxx		xxx				xxx	
23	Dana cadangan		xxx		xxx				
24	Aset lainnya	xxx		xxx				xxx	
25	Rekening Koran-SKPD	xxx		(xxx)					
26	Jumlah asset	xxx		xxx				xxx	
27	Kewajiban	xxx		xxx				xxx	
28	Ekuitas			xxx				xxx	
	- Ekuitas								
	- SAL								
29	Rekening Koran-PPKD					(xxx)			
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx		xxx				xxx	

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup.

Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

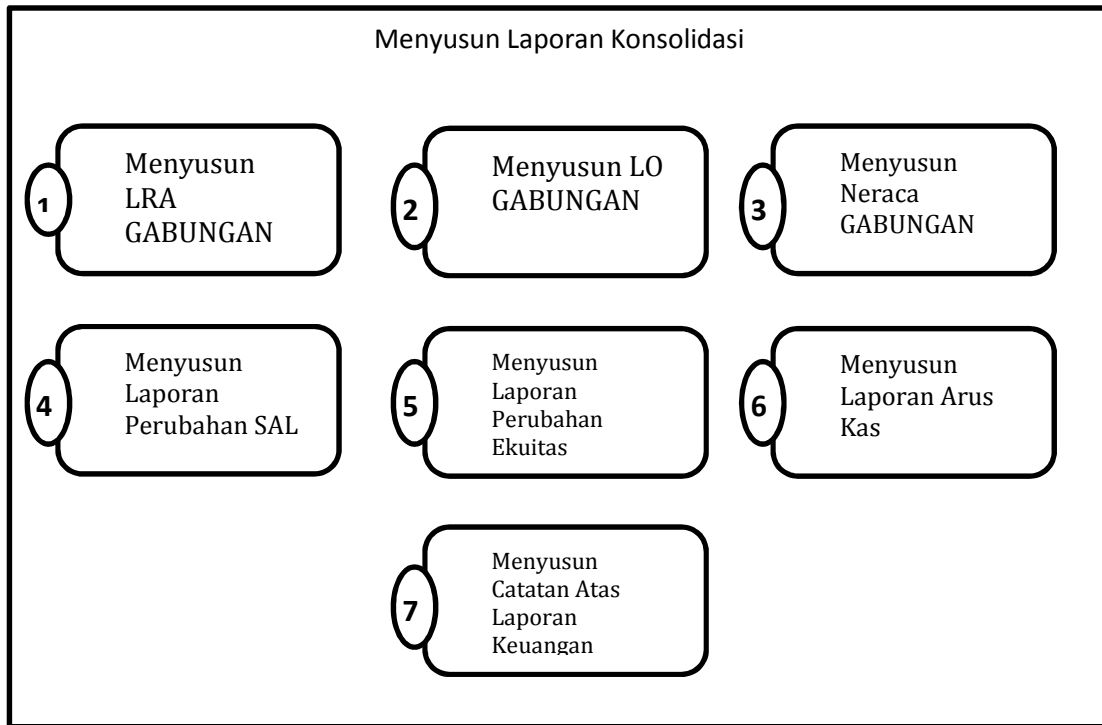
JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Terdapat Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

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



Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam

menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
 PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	xxx	Xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(xxx)	(xxx)
3	Subtotal (1 + 2)	xxx	Xxx
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA)	xxx	Xxx
5	Subtotal (3 + 4)	xxx	Xxx
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	xxx	Xxx
7	Lain-lain	xxx	Xxx
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)	xxx	Xxx

3. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan – LO) dan 9 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxx	Xxx
2	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	Xxx
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR		
4	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxx	Xxx
5	SELISIH REVALUASI ASET TETAP	xxx	Xxx
6	LAIN-LAIN	xxx	Xxx
7	EKUITAS AKHIR	xxx	Xxx

5. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD.

Sebagai catatan :Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

6. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

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

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

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

PENDAHULUAN			
Bab I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan pemerintah daerah	
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD		
	2.1	Ekonomi makro	
	2.2	Kebijakan keuangan	
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD	
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah		
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab IV	Kebijakan akuntansi		
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah	
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah	
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah	
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah		
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah	
		5.1.1	Pendapatan – LRA
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Transfer
		5.1.4	Pembiayaan
		5.1.5	Pendapatan – LO
		5.1.6	Beban
		5.1.7	Aset
		5.1.8	Kewajiban
		5.1.9	Ekuitas Dana

	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan
		penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan
		penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan
		basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
Bab VII	Penutup	

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal

WALIKOTA CIMAHI,

ATTY SUHARTI

BAGAN AKUN STANDAR

Kode Akun	Uraian Akun
1	ASET
1 1	ASET LANCAR
1 1 1	Kas dan Setara Kas
1 1 1 1	Kas di Kas Daerah
1 1 1 1 1	Kas di Kas Daerah
1 1 1 2	Kas di Bendahara Penerimaan
1 1 1 2 1	Kas di Bendahara Penerimaan
1 1 1 3	Kas di Bendahara Pengeluaran
1 1 1 3 1	Kas di Bendahara Pengeluaran
1 1 1 4	Kas di BLUD
1 1 1 4 1	Kas di BLUD
1 1 1 5	Kas Lainnya
1 1 1 5 1	Kas Lainnya
1 1 1 6	Setara Kas
1 1 1 6 1	Setara Kas ...
1 1 1 6 2	Dst
1 1 2	Investasi Jangka Pendek
1 1 2 1	Investasi dalam Saham
1 1 2 1 1	Investasi dalam Saham
1 1 2 1 2	Dst
1 1 2 2	Investasi dalam Deposito
1 1 2 2 1	Deposito Jangka Pendek
1 1 2 3	Investasi dalam SUN
1 1 2 3 1	Investasi dalam SUN
1 1 2 4	Investasi dalam SBI
1 1 2 4 1	Investasi dalam SBI

Kode Akun	Uraian Akun
1 1 2 5	Investasi dalam SPN
1 1 2 5 1	Investasi dalam SPN
1 1 2 6	Investasi Jangka Pendek BLUD
1 1 2 6 1	Investasi Jangka Pendek BLUD
1 1 2 7	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1 1 2 7 1	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1 1 3	Piutang Pendapatan
1 1 3 1	Piutang Pajak Daerah
1 1 3 1 1	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
1 1 3 1 2	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1 1 3 1 3	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
1 1 3 1 4	Piutang Pajak Air Permukaan
1 1 3 1 5	Piutang Pajak Rokok
1 1 3 1 6	Piutang Pajak Hotel
1 1 3 1 7	Piutang Pajak Restoran
1 1 3 1 8	Piutang Pajak Hiburan
1 1 3 1 9	Piutang Pajak Reklame
1 1 3 1 10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
1 1 3 1 11	Piutang Pajak Parkir
1 1 3 1 12	Piutang Pajak Air Tanah
1 1 3 1 13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet
1 1 3 1 14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
1 1 3 1 15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
1 1 3 1 16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
1 1 3 2	Piutang Retribusi
1 1 3 2 1	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1 1 3 2 2	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
1 1 3 2 3	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
1 1 3 2 4	Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
1 1 3 2 5	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
1 1 3 2 6	Piutang Retribusi Pelayanan Pasar
1 1 3 2 7	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1 1 3 2 8	Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
1 1 3 2 9	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
1 1 3 2 10	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
1 1 3 2 11	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1 1 3 2 12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang

Kode Akun	Uraian Akun
1 1 3 2 13	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1 1 3 2 14	Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
1 1 3 2 15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1 1 3 2 16	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
1 1 3 2 17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1 1 3 2 18	Piutang Retribusi Terminal
1 1 3 2 19	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
1 1 3 2 20	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
1 1 3 2 21	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan
1 1 3 2 22	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
1 1 3 2 23	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga
1 1 3 2 24	Piutang Retribusi Penyebrangan Air
1 1 3 2 25	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1 1 3 2 26	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
1 1 3 2 27	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
1 1 3 2 28	Piutang Retribusi Izin Gangguan
1 1 3 2 29	Piutang Retribusi Izin Trayek
1 1 3 2 30	Piutang Retribusi Izin Perikanan
1 1 3 2 31	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas
1 1 3 2 32	Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
1 1 3 3	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1 1 3 3 1	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
1 1 3 3 2	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
1 1 3 3 3	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta
1 1 3 3 4	Dst.....
1 1 3 4	Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1 1 3 4 1	Piutang Jasa Giro
1 1 3 4 2	Piutang Bunga deposito
1 1 3 4 3	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1 1 3 4 4	Piutang Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
1 1 3 4 5	Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1 1 3 4 6	Piutang Denda Pajak
1 1 3 4 7	Piutang Denda Retribusi
1 1 3 4 8	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan
1 1 3 4 9	Piutang dari Pengembalian
1 1 3 4 10	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
1 1 3 4 11	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1 1 3 4 12	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah

Kode Akun	Uraian Akun
1 1 3 4 13	Piutang BLUD
1 1 3 4 14	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1 1 3 4 15	Piutang Hasil dari pengelolaan dana bergulir
1 1 3 4 16	Dst.....
1 1 3 5	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
1 1 3 5 1	Piutang Bagi Hasil Pajak
1 1 3 5 2	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
1 1 3 5 3	Dst.....
1 1 3 6	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1 1 3 6 1	Piutang Transfer Dana BOS Kurang Salur
1 1 3 6 2	Dst.....
1 1 3 7	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1 1 3 7 1	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
1 1 3 7 2	Piutang Transfer Lainnya
1 1 3 7 3	Dst.....
1 1 3 8	Piutang Pendapatan Lainnya
1 1 3 8 1	Piutang Pendapatan Lainnya
1 1 3 8 2	Dst.....
1 1 4	Piutang Lainnya
1 1 4 1	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1 1 4 1 1	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1 1 4 1 2	Dst.....
1 1 4 2	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1 1 4 2 1	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara
1 1 4 2 2	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah
1 1 4 2 3	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah
1 1 4 2 4	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1 1 4 2 5	Dst.....
1 1 4 3	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1 1 4 3 1	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III

Kode Akun	Uraian Akun
1 1 4 3 2	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1 1 4 3 3	Dst.....
1 1 4 4	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1 1 4 4 1	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1 1 4 4 2	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1 1 4 5	Uang Muka
1 1 4 5 1	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1 1 4 5 2	Dst.....
1 1 5	Penyisihan Piutang
1 1 5 1	Penyisihan Piutang Pendapatan
1 1 5 1 1	Penyisihan Piutang Pajak Daerah
1 1 5 1 2	Penyisihan Piutang Retribusi
1 1 5 1 3	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1 1 5 1 4	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1 1 5 1 5	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
1 1 5 1 6	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1 1 5 1 7	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
1 1 5 1 8	Dst.....
1 1 5 2	Penyisihan Piutang Lainnya
1 1 5 2 1	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1 1 5 2 2	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1 1 5 2 3	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1 1 5 2 4	Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian
1 1 5 2 5	Penyisihan Uang Muka
1 1 5 2 6	Dst.....
1 1 6	Beban Dibayar Dimuka
1 1 6 1	Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1 1 6 1 1	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1 1 6 1 2	Beban Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka
1 1 6 1 3	Dst.....

Kode Akun	Uraian Akun
1 1 6 2	Beban Barang Dibayar Dimuka
1 1 6 2 1	Beban Barang Dibayar Dimuka
1 1 6 2 2	Dst.....
1 1 6 3	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1 1 6 3 1	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1 1 6 3 2	Beban Sewa Dibayar Dimuka
1 1 6 3 3	Dst.....
1 1 6 4	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1 1 6 4 1	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1 1 6 4 2	Dst.....
1 1 6 5	Beban Lainnya
1 1 6 5 1	Beban Lainnya
1 1 6 5 2	Dst
1 1 7	Persediaan
1 1 7 1	Persediaan Bahan Pakai Habis
1 1 7 1 1	Persediaan Alat Tulis Kantor
1 1 7 1 2	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1 1 7 1 3	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
1 1 7 1 4	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya
1 1 7 1 5	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1 1 7 1 6	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
1 1 7 1 7	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
1 1 7 1 8	Persediaan Isi tabung gas
1 1 7 1 9	Dst.....
1 1 7 2	Persediaan Bahan/Material
1 1 7 2 1	Persediaan Bahan baku bangunan
1 1 7 2 2	Persediaan Bahan/bibit tanaman
1 1 7 2 3	Persediaan Bibit ternak
1 1 7 2 4	Persediaan Bahan obat-obatan
1 1 7 2 5	Persediaan Bahan kimia
1 1 7 2 6	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1 1 7 2 7	Dst.....
1 1 7 3	Persediaan Barang Lainnya
1 1 7 3 1	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
1 1 7 3 2	Dst.....

Kode Akun	Uraian Akun
1 1 8	Aset Untuk Dikonsolidasikan
1 1 8 1	RK SKPD
1 1 8 1 1	RK SKPD.....
1 1 8 1 2	Dst.....
1 2	INVESTASI JANGKA PANJANG
1 2 1	Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1 2 1 1	Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1 2 1 1 1	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
1 2 1 1 2	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1 2 1 1 3	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
1 2 1 1 4	Dst.....
1 2 1 2	Investasi dalam Obligasi
1 2 1 2 1	Investasi dalam Obligasi
1 2 1 2 2	Dst.....
1 2 1 3	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1 2 1 3 1	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1 2 1 3 2	Dst.....
1 2 1 4	Dana Bergulir
1 2 1 4 1	Dana Bergulir
1 2 1 4 2	Dst.....
1 2 1 5	Deposito Jangka Panjang
1 2 1 5 1	Deposito Jangka Panjang
1 2 1 5 2	Dst.....
1 2 1 6	Investasi Non Permanen Lainnya
1 2 1 6 1	Investasi Non Permanen Lainnya
1 2 1 6 2	Dst.....
1 2 2	Investasi Jangka Panjang Permanen
1 2 2 1	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1 2 2 1 1	Penyertaan Modal Kepada BUMN
1 2 2 1 2	Penyertaan Modal Kepada BUMD
1 2 2 1 3	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1 2 2 1 4	Dst.....

Kode Akun	Uraian Akun
1 2 2 2	Investasi Permanen Lainnya
1 2 2 2 1	Investasi Permanen Lainnya
1 2 2 2 2	Dst.....
1 3	ASET TETAP
1 3 1	Tanah
1 3 1 1	Tanah Perkampungan
1 3 1 1 1	Tanah Kampung
1 3 1 1 2	Tanah Emplasmen
1 3 1 1 3	Tanah Kuburan
1 3 1 1 4	Dst.....
1 3 1 2	Tanah Pertanian
1 3 1 2 1	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
1 3 1 2 2	Tanah Tegalan
1 3 1 2 3	Tanah Ladang
1 3 1 2 4	Dst.....
1 3 1 3	Tanah Perkebunan
1 3 1 3 1	Tanah Perkebunan
1 3 1 3 2	Dst.....
1 3 1 4	Kebun Campuran
1 3 1 4 1	Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
1 3 1 4 2	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
1 3 1 4 3	Dst.....
1 3 1 5	Hutan
1 3 1 5 1	Hutan Lebat
1 3 1 5 2	Hutan Belukar
1 3 1 5 3	Hutan Tanaman Jenis
1 3 1 5 4	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
1 3 1 5 5	Hutan Untuk Penggunaan Khusus
1 3 1 5 6	Dst.....
1 3 1 6	Kolam Ikan
1 3 1 6 1	Tambak
1 3 1 6 2	Air Tawar
1 3 1 6 3	Dst.....
1 3 1 7	Danau/Rawa
1 3 1 7 1	Danau

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 1 7 2	Rawa
1 3 1 8	Tanah Tandus/Rusak
1 3 1 8 1	Tanah Tandus
1 3 1 8 2	Tanah Rusak
1 3 1 9	Alang-alang dan Padang Rumput
1 3 1 9 1	Alang-alang
1 3 1 9 2	Padang Rumput
1 3 1 10	Tanah Pengguna Lain
1 3 1 10 1	Tanah Pengguna Lain.....
1 3 1 10 2	Dst.....
1 3 1 11	Tanah Untuk Bangunan Gedung
1 3 1 11 1	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1 3 1 11 2	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1 3 1 11 3	Tanah Untuk Bangunan Industri
1 3 1 11 4	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
1 3 1 11 5	Tanah Kosong
1 3 1 11 6	Tanah Peternakan
1 3 1 11 7	Tanah Bangunan Pengairan
1 3 1 11 8	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
1 3 1 11 9	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
1 3 1 11 10	Dst.....
1 3 1 12	Tanah Pertambangan
1 3 1 12 1	Pertambangan
1 3 1 12 2	Dst.....
1 3 1 13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1 3 1 13 1	Tanah Lapangan Olah Raga
1 3 1 13 2	Tanah Lapangan Parkir
1 3 1 13 3	Tanah Lapangan Penimbun Barang
1 3 1 13 4	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
1 3 1 13 5	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
1 3 1 13 6	Tanah Lapangan Terbang
1 3 1 13 7	Tanah Untuk Bangunan Jalan
1 3 1 13 8	Tanah Untuk Bangunan Air
1 3 1 13 9	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
1 3 1 13 10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
1 3 1 13 11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
1 3 1 13 12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
1 3 1 13 13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 1 13 14	Dst.....
1 3 2	Peralatan dan Mesin
1 3 2 1	Alat-Alat Besar Darat
1 3 2 1 1	Tractor
1 3 2 1 2	Grader
1 3 2 1 3	Excavator
1 3 2 1 4	Pile Driver
1 3 2 1 5	Hauler
1 3 2 1 6	Asphal Equipment
1 3 2 1 7	Compacting Equipment
1 3 2 1 8	Aggregate & Concrete Equipment
1 3 2 1 9	Loader
1 3 2 1 10	Alat Pengangkat
1 3 2 1 11	Mesin Proses
1 3 2 1 12	Dst.....
1 3 2 2	Alat-Alat Besar Apung
1 3 2 2 1	Dredger
1 3 2 2 2	Floating Excavator
1 3 2 2 3	Amphibi Dredger
1 3 2 2 4	Kapal Tarik
1 3 2 2 5	Mesin Proses Apung
1 3 2 2 6	Dst.....
1 3 2 3	Alat-alat Bantu
1 3 2 3 1	Alat Penarik
1 3 2 3 2	Feeder
1 3 2 3 3	Compressor
1 3 2 3 4	Electric Generating Set
1 3 2 3 5	Pompa
1 3 2 3 6	Mesin Bor
1 3 2 3 7	Unit Pemeliharaan Lapangan
1 3 2 3 8	Alat Pengolahan Air Kotor
1 3 2 3 9	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1 3 2 3 10	Dst.....
1 3 2 4	Alat Angkutan Darat Bermotor
1 3 2 4 1	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1 3 2 4 2	Kendaraan Bermotor Penumpang
1 3 2 4 3	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1 3 2 4 4	Kendaraan Bermotor Khusus
1 3 2 4 5	Kendaraan Bermotor Beroda Dua

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 4 6	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1 3 2 4 7	Dst.....
1 3 2 5	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1 3 2 5 1	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1 3 2 5 2	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1 3 2 5 3	Kendaraan Tak Bermotor Khusus
1 3 2 6	Alat Angkut Apung Bermotor
1 3 2 6 1	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1 3 2 6 2	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
1 3 2 6 3	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
1 3 2 7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1 3 2 7 1	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1 3 2 7 2	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1 3 2 7 3	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
1 3 2 8	Alat Angkut Bermotor Udara
1 3 2 8 1	Pesawat Terbang
1 3 2 8 2	Dst.....
1 3 2 9	Alat Bengkel Bermesin
1 3 2 9 1	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1 3 2 9 2	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1 3 2 9 3	Perkakas Bengkel Listrik
1 3 2 9 4	Perkakas Bengkel Service
1 3 2 9 5	Perkakas Pengangkat Bermesin
1 3 2 9 6	Perkakas Bengkel Kayu
1 3 2 9 7	Perkakas Bengkel Khusus
1 3 2 9 8	Peralatan Las
1 3 2 9 9	Perkakas Pabrik Es
1 3 2 9 10	Dst.....
1 3 2 10	Alat Bengkel Tak Bermesin
1 3 2 10 1	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1 3 2 10 2	Perkakas Bengkel Listrik
1 3 2 10 3	Perkakas Bengkel Service
1 3 2 10 4	Perkakas Pengangkat
1 3 2 10 5	Perkakas Standar (Standart Tool)
1 3 2 10 6	Perkakas Khusus (Special Tool)
1 3 2 10 7	Perkakas Bengkel Kerja
1 3 2 10 8	Peralatan Tukang-tukang Besi
1 3 2 10 9	Peralatan Tukang Kayu

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 10 10	Peralatan Tukang Kulit
1 3 2 10 11	Peralatan Ukur, Gip & Feting
1 3 2 10 12	Dst.....
1 3 2 11	Alat Ukur
1 3 2 11 1	Alat Ukur universal
1 3 2 11 2	Alat Ukur/Test Intelegensia
1 3 2 11 3	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1 3 2 11 4	Alat Ukur /Test Klinis Lain
1 3 2 11 5	Alat Calibrasi
1 3 2 11 6	Oscilloscope
1 3 2 11 7	Universal Tester
1 3 2 11 8	Alat Ukur/Pembanding
1 3 2 11 9	Alat Ukur Lainnya
1 3 2 11 10	Alat Timbangan/Blora
1 3 2 11 11	Anak Timbangan/Biasa
1 3 2 11 12	Takaran Kering
1 3 2 11 13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1 3 2 11 14	Takaran Latex/Getah Susu
1 3 2 11 15	Gelas Takar Berbagai Capacitas
1 3 2 11 16	Dst.....
1 3 2 12	Alat Pengolahan
1 3 2 12 1	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1 3 2 12 2	Alat Panen/Pengolahan
1 3 2 12 3	Alat-Alat Peternakan
1 3 2 12 4	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1 3 2 12 5	Alat Laboratorium Pertanian
1 3 2 12 6	Alat Processing
1 3 2 12 7	Alat Pasca Panen
1 3 2 12 8	Alat Produksi Perikanan
1 3 2 12 9	Dst.....
1 3 2 13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1 3 2 13 1	Alat Pemeliharaan Tanaman
1 3 2 13 2	Alat Panen
1 3 2 13 3	Alat Penyimpanan
1 3 2 13 4	Alat Laboratorium
1 3 2 13 5	Alat Penangkap Ikan
1 3 2 13 6	Dst.....
1 3 2 14	Alat Kantor
1 3 2 14 1	Mesin Tik
1 3 2 14 2	Mesin Hitung/Jumlah

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 14 3	Alat Reproduksi (Pengganda)
1 3 2 14 4	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1 3 2 14 5	Alat Kantor Lainnya
1 3 2 14 6	Dst.....
1 3 2 15	Alat Rumah Tangga
1 3 2 15 1	Meubelair
1 3 2 15 2	Alat Pengukur Waktu
1 3 2 15 3	Alat Pembersih
1 3 2 15 4	Alat Pendingin
1 3 2 15 5	Alat Dapur
1 3 2 15 6	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1 3 2 15 7	Alat Pemadam Kebakaran
1 3 2 15 8	Dst.....
1 3 2 16	Komputer
1 3 2 16 1	Komputer Unit/Jaringan
1 3 2 16 2	Personal Komputer
1 3 2 16 3	Peralatan Komputer Mainframe
1 3 2 16 4	Peralatan Mini Komputer
1 3 2 16 5	Peralatan Personal Komputer
1 3 2 16 6	Peralatan Jaringan
1 3 2 16 7	Dst.....
1 3 2 17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1 3 2 17 1	Meja Kerja Pejabat
1 3 2 17 2	Meja Rapat Pejabat
1 3 2 17 3	Kursi Kerja Pejabat
1 3 2 17 4	Kursi Rapat Pejabat
1 3 2 17 5	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1 3 2 17 6	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1 3 2 17 7	Lemari dan Arsip Pejabat
1 3 2 17 8	Dst.....
1 3 2 18	Alat Studio
1 3 2 18 1	Peralatan Studio Visual
1 3 2 18 2	Peralatan Studio Video dan Film
1 3 2 18 3	Peralatan Studio Video dan Film A
1 3 2 18 4	Peralatan Cetak
1 3 2 18 5	Peralatan Computing
1 3 2 18 6	Peralatan Pemetaan Ukur
1 3 2 18 7	Dst.....
1 3 2 19	Alat Komunikasi

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 19 1	Alat Komunikasi Telephone
1 3 2 19 2	Alat Komunikasi Radio SSB
1 3 2 19 3	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1 3 2 19 4	Alat Komunikasi Radio VHF
1 3 2 19 5	Alat Komunikasi Radio UHF
1 3 2 19 6	Alat Komunikasi Sosial
1 3 2 19 7	Alat-alat Sandi
1 3 2 19 8	Dst.....
1 3 2 20	Peralatan Pemancar
1 3 2 20 1	Peralatan Pemancar MF/MW
1 3 2 20 2	Peralatan Pemancar HF/SW
1 3 2 20 3	Peralatan Pemancar VHF/FM
1 3 2 20 4	Peralatan Pemancar UHF
1 3 2 20 5	Peralatan Pemancar SHF
1 3 2 20 6	Peralatan Antena MF/MW
1 3 2 20 7	Peralatan Antena HF/SW
1 3 2 20 8	Peralatan Antena VHF/FM
1 3 2 20 9	Peralatan Antena UHF
1 3 2 20 10	Peralatan Antena SHF/Parabola
1 3 2 20 11	Peralatan Translator VHF/VHF
1 3 2 20 12	Peralatan Translator UHF/UHF
1 3 2 20 13	Peralatan Translator VHF/UHF
1 3 2 20 14	Peralatan Translator UHF/VHF
1 3 2 20 15	Peralatan Microvawe FPU
1 3 2 20 16	Peralatan Microvawe Terrestrial
1 3 2 20 17	Peralatan Microvawe TVRO
1 3 2 20 18	Peralatan Dummy Load
1 3 2 20 19	Switcher Antena
1 3 2 20 20	Switcher/Menara Antena
1 3 2 20 21	Feeder
1 3 2 20 22	Humidity Control
1 3 2 20 23	Program Input Equipment
1 3 2 20 24	Peralatan Antena Penerima VHF
1 3 2 20 25	Dst.....
1 3 2 21	Alat Kedokteran
1 3 2 21 1	Alat Kedokteran Umum
1 3 2 21 2	Alat Kedokteran Gigi
1 3 2 21 3	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1 3 2 21 4	Alat Kedokteran Mata
1 3 2 21 5	Alat Kedokteran T.H.T
1 3 2 21 6	Alat Rotgen
1 3 2 21 7	Alat Farmasi

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 21 8	Alat Kedokteran Bedah
1 3 2 21 9	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1 3 2 21 10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1 3 2 21 11	Mortuary
1 3 2 21 12	Alat Kesehatan Anak
1 3 2 21 13	Poliklinik Set
1 3 2 21 14	Penderita Cacat Tubuh
1 3 2 21 15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1 3 2 21 16	Alat Kedokteran Jantung
1 3 2 21 17	Alat Kedokteran Nuklir
1 3 2 21 18	Alat Kedokteran Radiologi
1 3 2 21 19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1 3 2 21 20	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1 3 2 21 21	Alat Kedokteran Jiwa
1 3 2 21 22	Alat Kedokteran Hewan
1 3 2 21 23	Dst.....
1 3 2 22	Alat Kesehatan
1 3 2 22 1	Alat Kesehatan Perawatan
1 3 2 22 2	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1 3 2 22 3	Alat Kesehatan Matra Laut
1 3 2 22 4	Alat Kesehatan Matra Udara
1 3 2 22 5	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1 3 2 22 6	Alat Kesehatan Olahraga
1 3 2 22 7	Dst.....
1 3 2 23	Unit-Unit Laboratorium
1 3 2 23 1	Alat Laboratorium Kimia Air
1 3 2 23 2	Alat Laboratorium Microbiologi
1 3 2 23 3	Alat Laboratorium Hidro Kimia
1 3 2 23 4	Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1 3 2 23 5	Alat Laboratorium Buatan/Geologi
1 3 2 23 6	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1 3 2 23 7	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
1 3 2 23 8	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
1 3 2 23 9	Alat Laboratorium Cocok Tanam
1 3 2 23 10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1 3 2 23 11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1 3 2 23 12	Alat Laboratorium Umum
1 3 2 23 13	Alat Laboratorium Umum A
1 3 2 23 14	Alat Laboratorium Kedokteran
1 3 2 23 15	Alat Laboratorium Microbiologi
1 3 2 23 16	Alat Laboratorium Kimia
1 3 2 23 17	Alat Laboratorium Microbiologi A

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 23 18	Alat Laboratorium Patologi
1 3 2 23 19	Alat Laboratorium Immunologi
1 3 2 23 20	Alat Laboratorium Hematologi
1 3 2 23 21	Alat Laboratorium Film
1 3 2 23 22	Alat Laboratorium Makanan
1 3 2 23 23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1 3 2 23 24	Alat Laboratorium Farmasi
1 3 2 23 25	Alat Laboratorium Fisika
1 3 2 23 26	Alat Laboratorium Hidrodinamika
1 3 2 23 27	Alat Laboratorium Klimatologi
1 3 2 23 28	Alat Laboratorium Proses Peleburan
1 3 2 23 29	Alat Laboratorium Pasir
1 3 2 23 30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1 3 2 23 31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1 3 2 23 32	Alat Laboratorium Metalography
1 3 2 23 33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1 3 2 23 34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1 3 2 23 35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1 3 2 23 36	Alat Laboratorium Matrologie
1 3 2 23 37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1 3 2 23 38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1 3 2 23 39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1 3 2 23 40	Alat Laboratorium Uji Tekstel
1 3 2 23 41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1 3 2 23 42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1 3 2 23 43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1 3 2 23 44	Alat Laboratorium Uji Keramik
1 3 2 23 45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1 3 2 23 46	Alat Laboratorium Pertanian
1 3 2 23 47	Alat Laboratorium Pertanian A
1 3 2 23 48	Alat Laboratorium Pertanian B
1 3 2 23 49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1 3 2 23 50	Alat Laboratorium Energi Surya
1 3 2 23 51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
1 3 2 23 52	Alat Laboratorium Oceanografi
1 3 2 23 53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1 3 2 23 54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
1 3 2 23 55	Alat Laboratorium Biologi
1 3 2 23 56	Alat Laboratorium Geofisika
1 3 2 23 57	Alat Laboratorium Tambang
1 3 2 23 58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1 3 2 23 59	Alat Laboratorium Proses Industri
1 3 2 23 60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1 3 2 23 61	Laboratorium Kearsipan

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 23 62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1 3 2 23 63	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1 3 2 23 64	Alat Laboratorium Lainnya
1 3 2 23 65	Dst.....
1 3 2 24	Alat Peraga/Praktek Sekolah
1 3 2 24 1	Bidang Studi : Bahasa Indonesia
1 3 2 24 2	Bidang Studi : Matematika
1 3 2 24 3	Bidang Studi : IPA Dasar
1 3 2 24 4	Bidang Studi : IPA Lanjutan
1 3 2 24 5	Bidang Studi : IPA Menengah
1 3 2 24 6	Bidang Studi : IPA Atas
1 3 2 24 7	Bidang Studi : IPS
1 3 2 24 8	Bidang Studi : Agama Islam
1 3 2 24 9	Bidang Studi : Ketrampilan
1 3 2 24 10	Bidang Studi : Kesenian
1 3 2 24 11	Bidang Studi : Olah Raga
1 3 2 24 12	Bidang Studi : PMP
1 3 2 24 13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
1 3 2 24 14	Dst.....
1 3 2 25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1 3 2 25 1	Analytical instrument
1 3 2 25 2	Instrument Probe/Sensor
1 3 2 25 3	General Laboratory Tool
1 3 2 25 4	Instrument Probe/Sensor A
1 3 2 25 5	Glassware Plastic/Utensils
1 3 2 25 6	Laboratory Safety Equipment
1 3 2 25 7	Dst.....
1 3 2 26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1 3 2 26 1	Radiation Detector
1 3 2 26 2	Modular Counting and Scentific
1 3 2 26 3	Assembly/Accounting System
1 3 2 26 4	Recorder Display
1 3 2 26 5	System/Power Supply
1 3 2 26 6	Measuring / Testing Device
1 3 2 26 7	Opto Electronics
1 3 2 26 8	Accelator
1 3 2 26 9	Reactor Expermental System
1 3 2 26 10	Dst.....
1 3 2 27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 27 1	Alat Ukur Fisika Kesehatan
1 3 2 27 2	Alat Kesehatan Kerja
1 3 2 27 3	Proteksi Lingkungan
1 3 2 27 4	Meteorological Equipment
1 3 2 27 5	Sumber Radiasi
1 3 2 27 6	Dst.....
1 3 2 28	Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1 3 2 28 1	Radiation Application Equipment
1 3 2 28 2	Non Destructive Test (NDT) Device
1 3 2 28 3	Peralatan Umum Kedokteran / Klinik Nuklir
1 3 2 28 4	Peralatan Hidrologi
1 3 2 28 5	Dst.....
1 3 2 29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1 3 2 29 1	Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
1 3 2 29 2	Alat Laboratorium Kualitas Udara
1 3 2 29 3	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1 3 2 29 4	Laboratorium Lingkungan
1 3 2 29 5	Alat Laboratorium Penunjang
1 3 2 29 6	Dst.....
1 3 2 30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1 3 2 30 1	Towing Carriage
1 3 2 30 2	Wave Generator and Absorber
1 3 2 30 3	Data Acquisition and Analyzing System
1 3 2 30 4	Cavitation Tunnel
1 3 2 30 5	Overhead Cranes
1 3 2 30 6	Peralatan umum
1 3 2 30 7	Pemesinan : Model Ship Workshop
1 3 2 30 8	Pemesinan : Propeller Model Workshop
1 3 2 30 9	Pemesinan : Mechanical Workshop
1 3 2 30 10	Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
1 3 2 30 11	Pemesinan Painting Shop
1 3 2 30 12	Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
1 3 2 30 13	Pemesinan : Electrical Workshop
1 3 2 30 14	MOB
1 3 2 30 15	Photo and Film Equipment
1 3 2 30 16	Dst.....
1 3 2 31	Senjata Api
1 3 2 31 1	Senjata Genggam
1 3 2 31 2	Senjata Pinggang

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 2 31 3	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
1 3 2 31 4	Senapan Mesin
1 3 2 31 5	Mortir
1 3 2 31 6	Anti Lapis Baja
1 3 2 31 7	Artilleri Medan (Armed)
1 3 2 31 8	Artilleri Pertahanan Udara (Arhanud)
1 3 2 31 9	Peluru Kendali/Rudal
1 3 2 31 10	Kavaleri
1 3 2 31 11	Senjata Lain-lain
1 3 2 32	Persenjataan Non Senjata Api
1 3 2 32 1	Alat Keamanan
1 3 2 32 2	Non Senjata Api
1 3 2 33	Amunisi
1 3 2 33 1	Amunisi Umum
1 3 2 33 2	Amunisi Darat
1 3 2 33 3	Dst.....
1 3 2 34	Senjata Sinar
1 3 2 34 1	Laser
1 3 2 34 2	Dst.....
1 3 2 35	Alat Keamanan dan Perlindungan
1 3 2 35 1	Alat Bantu Keamanan
1 3 2 35 2	Alat Perlindungan
1 3 2 35 3	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
1 3 2 35 4	Dst.....
1 3 3	Gedung dan Bangunan
1 3 3 1	Bangunan Gedung Tempat Kerja
1 3 3 1 1	Bangunan Gedung Kantor
1 3 3 1 2	Bangunan Gudang
1 3 3 1 3	Bangunan Gudang Untuk Bengkel
1 3 3 1 4	Bangunan Gedung Instalasi
1 3 3 1 5	Bangunan Gedung Laboratorium
1 3 3 1 6	Bangunan Kesehatan
1 3 3 1 7	Bangunan Oceanarium/Opservatorium
1 3 3 1 8	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1 3 3 1 9	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1 3 3 1 10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1 3 3 1 11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
1 3 3 1 12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 3 1 13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1 3 3 1 14	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1 3 3 1 15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1 3 3 1 16	Bangunan Gedung Pabrik
1 3 3 1 17	Bangunan Stasiun Bus
1 3 3 1 18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak
1 3 3 1 19	Bangunan Gedung Perpustakaan
1 3 3 1 20	Bangunan Gedung Museum
1 3 3 1 21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
1 3 3 1 22	Bangunan Pengujian Kelaikan
1 3 3 1 23	Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
1 3 3 1 24	Bangunan Rumah Tahanan
1 3 3 1 25	Bangunan Gedung Kramatorium
1 3 3 1 26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
1 3 3 1 27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1 3 3 2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1 3 3 2 1	Rumah Negara Golongan I
1 3 3 2 2	Rumah Negara Golongan II
1 3 3 2 3	Rumah Negara Golongan III
1 3 3 2 4	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1 3 3 2 5	Asrama
1 3 3 2 6	Hotel
1 3 3 2 7	Motel
1 3 3 2 8	Flat/Rumah Susun
1 3 3 2 9	Dst.....
1 3 3 3	Bangunan Menara
1 3 3 3 1	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
1 3 3 3 2	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
1 3 3 3 3	Bangunan Menara Telekomunikasi
1 3 3 3 4	Dst.....
1 3 3 4	Bangunan Bersejarah
1 3 3 4 1	Istana Peringatan
1 3 3 4 2	Rumah Adat
1 3 3 4 3	Rumah Peninggalan Sejarah
1 3 3 4 4	Makam Sejarah
1 3 3 4 5	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
1 3 3 4 6	Dst.....
1 3 3 5	Tugu Peringatan
1 3 3 5 1	Tugu Kemerdekaan
1 3 3 5 2	Tugu Pembangunan

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 3 5 3	Tugu Peringatan Lainnya
1 3 3 6	Candi
1 3 3 6 1	Candi Hindhu
1 3 3 6 2	Candi Budha
1 3 3 6 3	Candi Lainnya
1 3 3 7	Monumen/Bangunan Bersejarah
1 3 3 7 1	Bangunan Bersejarah Lainnya
1 3 3 8	Tugu Titik Kontrol/Pasti
1 3 3 8 1	Tugu/Tanda Batas
1 3 3 8 2	Dst.....
1 3 3 9	Rambu-Rambu
1 3 3 9 1	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
1 3 3 9 2	Rambu Tidak Bersuar
1 3 3 9 3	Dst.....
1 3 3 10	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1 3 3 10 1	Rumwey/Threshold Light
1 3 3 10 2	Visual Approach Slope Indicator (VASI)
1 3 3 10 3	Approach Light
1 3 3 10 4	Rumwey Identification Light (Rells)
1 3 3 10 5	Signal
1 3 3 10 6	Flood Light
1 3 3 10 7	Dst.....
1 3 4	Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1 3 4 1	Jalan
1 3 4 1 1	Jalan Negara/Nasional
1 3 4 1 2	Jalan Propinsi
1 3 4 1 3	Jalan Kabupaten/Kota
1 3 4 1 4	Jalan Desa
1 3 4 1 5	Jalan Khusus
1 3 4 1 6	Jalan Tol
1 3 4 1 7	Jalan Kereta
1 3 4 1 8	Landasan Pacu Pesawat Terbang
1 3 4 1 9	Dst.....
1 3 4 2	Jembatan
1 3 4 2 1	Jembatan Negara/Nasional
1 3 4 2 2	Jembatan Propinsi

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 4 2 3	Jembatan Kabupaten/Kota
1 3 4 2 4	Jembatan Desa
1 3 4 2 5	Jembatan Khusus
1 3 4 2 6	Jembatan Pada Jalan Tol
1 3 4 2 7	Jembatan Pada Jalan Kereta Api
1 3 4 2 8	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
1 3 4 2 9	Jembatan Penyeberangan
1 3 4 2 10	Dst.....
1 3 4 3	Bangunan Air Irigasi
1 3 4 3 1	Bangunan Waduk
1 3 4 3 2	Bangunan Pengambilan Irigasi
1 3 4 3 3	Bangunan Pembawa Irigasi
1 3 4 3 4	Bangunan Pembuang Irigasi
1 3 4 3 5	Bangunan Pengaman Irigasi
1 3 4 3 6	Bangunan Pelengkap Irigasi
1 3 4 3 7	Dst.....
1 3 4 4	Bangunan Air Pasang Surut
1 3 4 4 1	Bangunan Waduk
1 3 4 4 2	Bangunan Pengambilan Pasang Surut
1 3 4 4 3	Bangunan Pembawa Pasang Surut
1 3 4 4 4	Bangunan Pembuang Pasang Surut
1 3 4 4 5	Bangunan Pengaman Pasang Surut
1 3 4 4 6	Bangunan Pelengkap Pasang Surut
1 3 4 4 7	Bangunan Sawah Pasang Surut
1 3 4 4 8	Dst.....
1 3 4 5	Bangunan Air Rawa
1 3 4 5 1	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
1 3 4 5 2	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
1 3 4 5 3	Bangunan Pembawa Pasang Rawa
1 3 4 5 4	Bangunan Pembuang Pasang Rawa
1 3 4 5 5	Bangunan Pengamanan Pasang Surut
1 3 4 5 6	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
1 3 4 5 7	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
1 3 4 5 8	Dst.....
1 3 4 6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1 3 4 6 1	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
1 3 4 6 2	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
1 3 4 6 3	Bangunan Pembuang Pengaman
1 3 4 6 4	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 4 6 5	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
1 3 4 6 6	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
1 3 4 6 7	Dst.....
1 3 4 7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1 3 4 7 1	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
1 3 4 7 2	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1 3 4 7 3	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
1 3 4 7 4	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
1 3 4 7 5	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
1 3 4 7 6	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
1 3 4 7 7	Dst.....
1 3 4 8	Bangunan Air Bersih/Baku
1 3 4 8 1	Waduk Air Bersih/Air Baku
1 3 4 8 2	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
1 3 4 8 3	Bangunan Pembawa Air Bersih
1 3 4 8 4	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
1 3 4 8 5	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1 3 4 8 6	Dst.....
1 3 4 9	Bangunan Air Kotor
1 3 4 9 1	Bangunan Pembawa Air Kotor
1 3 4 9 2	Bangunan Waduk Air Kotor
1 3 4 9 3	Bangunan Pembuangan Air Kotor
1 3 4 9 4	Bangunan Pengaman Air Kotor
1 3 4 9 5	Bangunan Pelengkap Air Kotor
1 3 4 9 6	Dst.....
1 3 4 10	Bangunan Air
1 3 4 10 1	Bangunan Air Laut
1 3 4 10 2	Bangunan Air Tawar
1 3 4 10 3	Dst.....
1 3 4 11	Instalasi Air Minum Bersih
1 3 4 11 1	Air Muka Tanah
1 3 4 11 2	Air Sumber /Mata Air
1 3 4 11 3	Air Tanah Dalam
1 3 4 11 4	Air Tanah Dangkal
1 3 4 11 5	Air Bersih/Air Baku Lainnya
1 3 4 11 6	Dst.....
1 3 4 12	Instalasi Air Kotor
1 3 4 12 1	Instalasi Air Kotor

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 4 12 2	Instalasi Air Buangan Industri
1 3 4 12 3	Instalasi Air Buangan Pertanian
1 3 4 12 4	Dst.....
1 3 4 13	Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1 3 4 13 1	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1 3 4 13 2	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1 3 4 14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1 3 4 14 1	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1 3 4 14 2	Dst.....
1 3 4 15	Instalasi Pembangkit Listrik
1 3 4 15 1	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1 3 4 15 2	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1 3 4 15 3	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)
1 3 4 15 4	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
1 3 4 15 5	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
1 3 4 15 6	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
1 3 4 15 7	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
1 3 4 15 8	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
1 3 4 15 9	Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
1 3 4 15 10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
1 3 4 15 11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)
1 3 4 15 12	Dst.....
1 3 4 16	Instalasi Gardu Listrik
1 3 4 16 1	Instalasi Gardu Listrik Induk
1 3 4 16 2	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1 3 4 16 3	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1 3 4 16 4	Dst.....
1 3 4 17	Instalasi Pertahanan
1 3 4 17 1	Instalasi Pertahanan Di Darat
1 3 4 17 2	Dst.....
1 3 4 18	Instalasi Gas
1 3 4 18 1	Instalasi Gardu Gas
1 3 4 18 2	Instalasi Jaringan Pipa Gas
1 3 4 19	Instalasi Pengaman
1 3 4 19 1	Instalasi Pengaman Penangkal Petir
1 3 4 19 2	Dst.....

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 4 20	Jaringan Air Minum
1 3 4 20 1	Jaringan Pembawa
1 3 4 20 2	Jaringan Induk Distribusi
1 3 4 20 3	Jaringan Cabang Distribusi
1 3 4 20 4	Jaringan Sambungan ke rumah
1 3 4 20 5	Dst.....
1 3 4 21	Jaringan Listrik
1 3 4 21 1	Jaringan Transmisi
1 3 4 21 2	Jaringan Distribusi
1 3 4 22	Jaringan Telepon
1 3 4 22 1	Jaringan Telepon Di atas Tanah
1 3 4 22 2	Jaringan Telepon Di bawah Tanah
1 3 4 22 3	Jaringan Telepon Didalam Air
1 3 4 23	Jaringan Gas
1 3 4 23 1	Jaringan Pipa Gas Transmisi
1 3 4 23 2	Jaringan Pipa Distribusi
1 3 4 23 3	Jaringan Pipa Dinas
1 3 4 23 4	Jaringan BBM
1 3 4 23 5	Dst.....
1 3 5	Aset Tetap Lainnya
1 3 5 1	Buku
1 3 5 1 1	Umum
1 3 5 1 2	Filsafat
1 3 5 1 3	Agama
1 3 5 1 4	Ilmu Sosial
1 3 5 1 5	Ilmu Bahasa
1 3 5 1 6	Matematika & Pengetahuan alam
1 3 5 1 7	Ilmu Pengetahuan Praktis
1 3 5 1 8	Arsitektur, Kesenian, Olah raga
1 3 5 1 9	Geografi, Biografi, Sejarah
1 3 5 1 10	Dst.....
1 3 5 2	Terbitan
1 3 5 2 1	Terbitan Berkala
1 3 5 2 2	Buku Laporan
1 3 5 2 3	Dst.....
1 3 5 3	Barang-Barang Perpustakaan

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 5 3 1	Peta
1 3 5 3 2	Naskah (Manuskrip)
1 3 5 3 3	Musik
1 3 5 3 4	Karya Grafika (Graphic Material)
1 3 5 3 5	Three Dimensional Artetacs and Realita
1 3 5 3 6	Bentuk Micro (Microform)
1 3 5 3 7	Rekaman Suara (Sound Recording)
1 3 5 3 8	Berkas Komputer (Computer Files)
1 3 5 3 9	Film Bergerak dan Rekaman Video
1 3 5 3 10	Tarscalt
1 3 5 3 11	Dst.....
1 3 5 4	Barang Bercorak Kebudayaan
1 3 5 4 1	Pahatan
1 3 5 4 2	Lukisan
1 3 5 4 3	Alat Kesenian
1 3 5 4 4	Alat Olah Raga
1 3 5 4 5	Tanda Penghargaan
1 3 5 4 6	Maket dan Foto Dokumen
1 3 5 4 7	Benda-benda Bersejarah
1 3 5 4 8	Barang Kerajinan
1 3 5 4 9	Dst.....
1 3 5 5	Alat Olah Raga Lainnya
1 3 5 5 1	Senam
1 3 5 5 2	Alat Olah Raga Air
1 3 5 5 3	Alat Olah Raga Udara
1 3 5 5 4	Dst.....
1 3 5 6	Hewan
1 3 5 6 1	Binatang Ternak
1 3 5 6 2	Binatang Unggas
1 3 5 6 3	Binatang Melata
1 3 5 6 4	Binatang Ikan
1 3 5 6 5	Hewan Kebun Binatang
1 3 5 6 6	Hewan Pengamanan
1 3 5 6 7	Dst.....
1 3 5 7	Tanaman
1 3 5 7 1	Tanaman Perkebunan
1 3 5 7 2	Tanaman Holtikultura
1 3 5 7 3	Tanaman Kehutanan
1 3 5 7 4	Tanaman Hias
1 3 5 7 5	Tanaman Obat dan Kosmetika

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 5 7 6	Dst.....
1 3 5 8	Aset Tetap Renovasi
1 3 5 8 1	Aset Tetap Renovasi
1 3 5 8 2	Dst.....
1 3 6	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1 3 6 1	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1 3 6 1 1	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1 3 6 1 2	Dst.....
1 3 7	Akumulasi Penyusutan
1 3 7 1	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1 3 7 1 1	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
1 3 7 1 2	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
1 3 7 1 3	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu
1 3 7 1 4	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
1 3 7 1 5	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1 3 7 1 6	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
1 3 7 1 7	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1 3 7 1 8	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
1 3 7 1 9	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
1 3 7 1 10	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
1 3 7 1 11	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur
1 3 7 1 12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
1 3 7 1 13	Akumulasi Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
1 3 7 1 14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor
1 3 7 1 15	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga
1 3 7 1 16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer
1 3 7 1 17	Akumulasi Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1 3 7 1 18	Akumulasi Penyusutan Alat Studio
1 3 7 1 19	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi
1 3 7 1 20	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar
1 3 7 1 21	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran
1 3 7 1 22	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan
1 3 7 1 23	Akumulasi Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
1 3 7 1 24	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
1 3 7 1 25	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1 3 7 1 26	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 7 1 27	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1 3 7 1 28	Akumulasi Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1 3 7 1 29	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1 3 7 1 30	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1 3 7 1 31	Akumulasi Penyusutan Senjata Api
1 3 7 1 32	Akumulasi Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
1 3 7 1 33	Akumulasi Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
1 3 7 2	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1 3 7 2 1	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1 3 7 2 2	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1 3 7 2 3	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1 3 7 2 4	Akumulasi Penyusutan Bangunan Bersejarah
1 3 7 2 5	Akumulasi Penyusutan Tugu Peringatan
1 3 7 2 6	Akumulasi Penyusutan Candi
1 3 7 2 7	Akumulasi Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
1 3 7 2 8	Akumulasi Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1 3 7 2 9	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
1 3 7 2 10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1 3 7 3	Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1 3 7 3 1	Akumulasi Penyusutan Jalan
1 3 7 3 2	Akumulasi Penyusutan Jembatan
1 3 7 3 3	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi
1 3 7 3 4	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
1 3 7 3 5	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa
1 3 7 3 6	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1 3 7 3 7	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1 3 7 3 8	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
1 3 7 3 9	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor
1 3 7 3 10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1 3 7 3 11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
1 3 7 3 12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor
1 3 7 3 13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
1 3 7 3 14	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1 3 7 3 15	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
1 3 7 3 16	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
1 3 7 3 17	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan
1 3 7 3 18	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas

Kode Akun	Uraian Akun
1 3 7 3 19	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman
1 3 7 3 20	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum
1 3 7 3 21	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik
1 3 7 3 22	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon
1 3 7 3 23	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas
1 4	DANA CADANGAN
1 4 1	Dana Cadangan
1 4 1 1	Dana Cadangan
1 4 1 1 1	Dana Cadangan
1 4 1 1 2	Dst.....
1 5	ASET LAINNYA
1 5 1	Tagihan Jangka Panjang
1 5 1 1	Tagihan Penjualan Angsuran
1 5 1 1 1	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1 5 1 1 2	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1 5 1 1 3	Dst.....
1 5 2 2	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1 5 2 2 1	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1 5 2 2 2	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1 5 2	Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1 5 2 1	Sewa
1 5 2 1 1	Sewa
1 5 2 1 2	Dst.....
1 5 2 2	Kerjasama Pemanfaatan
1 5 2 2 1	Kerjasama Pemanfaatan
1 5 2 2 2	Dst.....
1 5 2 3	Bangun guna serah
1 5 2 3 1	Bangun guna serah
1 5 2 3 2	Dst.....
1 5 2 4	Bangun serah guna
1 5 2 4 1	Bangun serah guna

Kode Akun	Uraian Akun
1 5 2 4 2	Dst.....
1 5 3	Aset Tidak Berwujud
1 5 3 1	Goodwill
1 5 3 1 1	Goodwill
1 5 3 1 2	Dst.....
1 5 3 2	Lisensi dan frenchise
1 5 3 2 1	Lisensi dan frenchise
1 5 3 2 2	Dst.....
1 5 3 3	Hak Cipta
1 5 3 3 1	Hak Cipta
1 5 3 3 2	Dst.....
1 5 3 4	Paten
1 5 3 4 1	Paten
1 5 3 4 2	Dst.....
1 5 3 5	Aset Tidat Berwujud Lainnya
1 5 3 5 1	Software
1 5 3 5 2	Kajian
1 5 3 5 3	Dst.....
1 5 3 6	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1 5 3 6 1	Akumulasi Amortisasi Goodwill
1 5 3 6 2	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise
1 5 3 6 3	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1 5 3 6 4	Akumulasi Amortisasi Paten
1 5 3 6 5	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
1 5 4	Aset Lain-lain
1 5 4 1	Aset Lain-lain
1 5 4 1 1	Aset Lain-lain.....
1 5 4 1 2	Dst.....
2	KEWAJIBAN
2 1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2 1 1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Kode Akun	Uraian Akun
2 1 1 1	Utang Taspen
2 1 1 1 1	Utang Taspen
2 1 1 2	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2 1 1 2 1	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2 1 1 3	Utang PPh Pusat
2 1 1 3 1	Utang PPh 21
2 1 1 3 2	Utang PPh 22
2 1 1 3 3	Utang PPh 23
2 1 1 3 4	Utang PPh 25
2 1 1 3 5	Dst.....
2 1 1 4	Utang PPN Pusat
2 1 1 4 1	Utang PPN Pusat
2 1 1 5	Utang Taperum
2 1 1 5 1	Utang Taperum
2 1 1 6	Utang Iuran Wajib Pegawai
2 1 1 6 1	Utang Iuran Wajib Pegawai
2 1 1 7	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2 1 1 7 1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2 1 1 7 2	Dst.....
2 1 1 8	Utang Jaminan
2 1 1 8 1	Utang Jaminan
2 1 1 8 2	Dst.....
2 1 2	Utang Bunga
2 1 2 1	Utang Bunga kepada Pemerintah
2 1 2 1 1	Utang Bunga kepada Pemerintah
2 1 2 2	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2 1 2 2 1	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2 1 2 2 2	Dst.....
2 1 2 3	Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2 1 2 3 1	Utang Bunga Kepada BUMN
2 1 2 3 2	Utang Bunga Kepada BUMD
2 1 2 4	Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank

Kode Akun	Uraian Akun
2 1 2 4 1	Utang Bunga kepada Bank
2 1 2 4 2	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2 1 2 5	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2 1 2 5 1	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2 1 2 5 2	Dst.....
2 1 2 6	Utang Bunga Luar Negeri
2 1 2 6 1	Utang Bunga Luar Negeri.....
2 1 2 6 2	Dst.....
2 1 3	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2 1 3 1	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2 1 3 1 1	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2 1 3 1 2	Dst.....
2 1 3 2	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2 1 3 2 1	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2 1 3 2 2	Dst.....
2 1 3 3	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2 1 3 3 1	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2 1 3 3 2	Dst.....
2 1 3 4	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2 1 3 4 1	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2 1 3 4 2	Dst.....
2 1 3 5	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2 1 3 5 1	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2 1 3 5 2	Dst.....
2 1 4	Pendapatan Diterima Dimuka
2 1 4 1	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2 1 4 1 1	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2 1 4 1 2	Dst.....
2 1 4 2	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2 1 4 2 1	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2 1 4 2 2	Dst.....

Kode Akun	Uraian Akun
2 1 4 3	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2 1 4 3 1	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2 1 4 3 2	Dst.....
2 1 4 4	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2 1 4 4 1	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2 1 4 4 2	Dst.....
2 1 5	Utang Belanja
2 1 5 1	Utang Belanja Pegawai
2 1 5 1 1	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan
2 1 5 1 2	Dst.....
2 1 5 2	Utang Belanja Barang dan Jasa
2 1 5 2 1	Utang Belanja Jasa
2 1 5 2 2	Utang Belanja Pemeliharaan
2 1 5 2 3	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2 1 5 2 4	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
2 1 5 2 5	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
2 1 5 2 6	Dst.....
2 1 5 3	Utang Belanja Modal
2 1 5 3 1	Utang Belanja Modal Tanah
2 1 5 3 2	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2 1 5 3 3	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2 1 5 3 4	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2 1 5 3 5	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2 1 5 4	Utang Belanja Subsidi
2 1 5 4 1	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN
2 1 5 4 2	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
2 1 5 4 3	Utang Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
2 1 5 4 4	Dst.....
2 1 5 5	Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2 1 5 5 1	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
2 1 5 5 2	Utang Transfer Lainnya
2 1 5 5 3	Dst
2 1 5 6	Utang Belanja Lain-lain
2 1 5 6 1	Utang Belanja Lain-lain
2 1 5 6 2	Dst.....

Kode Akun	Uraian Akun
2 1 6	Utang Jangka Pendek Lainnya
2 1 6 1	Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2 1 6 1 1	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2 1 6 1 2	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
2 1 6 1 3	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
2 1 6 1 4	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah
2 1 6 2	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2 1 6 2 1	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
2 1 6 2 2	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2 1 6 2 3	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2 1 6 2 4	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
2 1 6 3	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah
2 1 6 3 1	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2 1 6 3 2	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2 1 6 4	Utang Transfer
2 1 6 4 1	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak
2 1 6 4 2	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2 1 6 4 3	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
2 1 6 4 4	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2 1 6 4 5	Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
2 1 6 4 6	Dst.....
2 1 6 5	Utang Jangka Pendek Lainnya
2 1 6 5 1	Utang Jangka Pendek Lainnya
2 1 6 5 2	Dst.....
2 2	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2 2 1	Utang Dalam Negeri
2 2 1 1	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2 2 1 1 1	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan

Kode Akun	Uraian Akun
2 2 1 2	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2 2 1 2 1	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2 2 1 3	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2 2 1 3 1	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2 2 1 4	Utang Pemerintah Pusat
2 2 1 4 1	Utang Pemerintah Pusat
2 2 1 5	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2 2 1 5 1	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2 2 1 6	Utang Dalam Negeri Lainnya
2 2 1 6 1	Utang Dalam Negeri Lainnya
2 2 2	Utang Jangka Panjang Lainnya
2 2 2 1	Utang Jangka Panjang Lainnya
2 2 2 1 1	Utang Jangka Panjang Lainnya
3	EKUITAS
3 1	EKUITAS
3 1 1	Ekuitas
3 1 1 1	Ekuitas
3 1 1 1 1	Ekuitas
3 1 1 2	Surplus/Defisit - LO
3 1 1 2 1	Surplus/Defisit - LO
3 1 2	Ekuitas SAL
3 1 2 1	Estimasi Pendapatan
3 1 2 1 1	Estimasi Pendapatan
3 1 2 2	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3 1 2 2 1	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3 1 2 3	Apropriasi Belanja
3 1 2 3 1	Apropriasi Belanja
3 1 2 4	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan

Kode Akun	Uraian Akun
3 1 2 4 1	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3 1 2 5	Estimasi Perubahan SAL
3 1 2 5 1	Estimasi Perubahan SAL
3 1 2 6	Surplus/Defisit - LRA
3 1 2 6 1	Surplus/Defisit - LRA
3 1 3	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
3 1 3 1	RK PPKD
3 1 3 1 1	RK PPKD

Kode	Uraian
5.	BELANJA DAERAH
5.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG
5.1.1.	BELANJA PEGAWAI
5.1.1.01.	Gaji dan Tunjangan
5.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
5.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga
5.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan 1)
5.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional
5.1.1.01.05.	Tunjangan Umum
5.1.1.01.06.	Tunjangan Beras 1)
5.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji
5.1.1.01.09.	Iuran Asuransi Kesehatan
5.1.1.01.10.	Uang Paket 2)
5.1.1.01.11.	Tunjangan Panitia Musyawarah 2)
5.1.1.01.12.	Tunjangan Komisi 2)
5.1.1.01.13.	Tunjangan Panitia Anggaran 2)
5.1.1.01.14.	Tunjangan Badan Kehormatan 2)
5.1.1.01.15.	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya 2)
5.1.1.01.16.	Tunjangan Perumahan 2)
5.1.1.01.17.	Uang Duka Wafat/Tewas 1)
5.1.1.01.18.	Uang Jasa Pengabdian 2)
5.1.1.02.	Tambahan Penghasilan PNS
5.1.1.02.01.	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5.1.1.02.02.	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5.1.1.02.03.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5.1.1.02.04.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5.1.1.02.05.	Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja
5.1.1.02.06.	-
5.1.1.02.07.	Tunjangan Profesi Guru Sertifikasi
5.1.1.02.08.	Tambahan Penghasilan Guru Non Sertifikasi
5.1.1.03.	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
5.1.1.03.01.	Belanja Penunjang operasi Pimpinan DPRD
5.1.1.03.02.	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5.1.1.03.03.	Biaya Penunjang Operasional KDH/WKDH
5.1.1.03.04.	Dst..
5.1.1.04.	Biaya Pemungutan Pajak Daerah
5.1.1.04.01.	Biaya pemungutan PBB
5.1.1.04.02.	Biaya pemungutan Pajak Daerah
5.1.1.04.03.	Biaya Pemungutan Retribusi Daerah
5.1.1.05.	Insentif Pemungutan Pajak
5.1.1.05.0	Belanja Penunjang Operasional Staf Ahli Daerah
5.1.1.05.0	Belanja Penunjang Operasional Asisten Bidang Pemerintah,Pembangunan,dan Umum
5.1.1.05.01	Belanja pajak

Kode	Uraian
5.1.1.06.	Insentif Pemungutan Retribusi
5.1.1.06.01.	Belanja Retribusi
5.1.2.	Belanja Bunga
5.1.2.01.	Bunga Utang Pinjaman
5.1.2.01.01.	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5.1.2.01.02.	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5.1.2.01.03.	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5.1.2.01.04.	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan bukan Bank
5.1.2.01.05.	Dst..
5.1.2.02.	Bunga Utang Obligasi
5.1.2.02.01.	Bunga Utang Obligasi
5.1.2.02.02.	Dst.....
5.1.3.	BELANJA SUBSIDI
5.1.3.01.	Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga
5.1.3.01.01.	Belanja Subsidi kepada Perusahaan...
5.1.3.01.02.	Belanja Subsidi Kepada Lembaga...
5.1.3.01.03.	Dst...
5.1.3.02.	Dst...
5.1.3.02.0	Belanja Subsidi Pengobatan Pasien Tidak Mampu
5.1.4.	Belanja Hibah
5.1.4.01.	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
5.1.4.01.01.	Pemerintah Pusat
5.1.4.02.	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya 3)
5.1.4.02.01.	Pemerintah Provinsi
5.1.4.02.02.	Dst.....
5.1.4.03.	Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa
5.1.4.03.01.	Pemerintahan Desa...
5.1.4.03.02.	Belanja Hibah Gerakan Pembangunan Desa & Kelurahan
5.1.4.03.03.	Belanja Hibah Pembangunan Desa & Kelurahan
5.1.4.03.04.	Belanja Hibah Sarana & Prasarana Desa
5.1.4.04.	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN 4)
5.1.4.04.01.	Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN...
5.1.4.04.02.	Dst...
5.1.4.05.	Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi
5.1.4.05.01.	Badan/Lembaga/Organisasi
5.1.4.05.02.	Dst...
5.1.4.06.	Belanja Hibah kepada Kelompok / Anggota Masyarakat
5.1.4.06.01.	Kelompok / Anggota Masyarakat
5.1.4.06.02.	Dst...

Kode	Uraian
5.1.5.	Belanja Bantuan Sosial
5.1.5.01.	Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5.1.5.01.01.	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5.1.5.01.02.	Dst...
5.1.5.02.	Belanja Bantuan Kepada Partai Politik
5.1.5.02.01.	Belanja Bantuan kepada Partai Politik
5.1.5.02.2.	Dst...
5.1.6.	BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA
5.1.6.01.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi
5.1.6.01.01.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ...
5.1.6.01.02.	Dst.....
5.1.6.02.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5.1.6.02.01.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ...
5.1.6.02.3.	Belanja Bagi Hasil PBB
5.1.6.03.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5.1.6.03.01.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa
5.1.6.03.02.	Dst.....
5.1.6.04.	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5.1.6.04.01.	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
5.1.6.04.02.	Dst.....
5.1.6.05.	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
5.1.6.05.01.	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintahan Desa...
5.1.6.05.02.	Dst.....
5.1.6.06.	Belanja Bagi Hasil PBB Kepada Pemerintahan Desa dan Kelurahan
5.1.6.06.0	Belanja Bagi Hasil PBB kepada Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
5.1.7.	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintah Desa
5.1.7.01.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi
5.1.7.01.01.	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
5.1.7.01.02.	Dst.....
5.1.7.02.	Belanja Bantuan Keuangan kepada kabupaten/Kota
5.1.7.02.01.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
5.1.7.02.02.	Dst.....
5.1.7.03.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
5.1.7.03.01.	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Desa
5.1.7.03.02.	Dst.....
5.1.7.04.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya
5.1.7.04.01.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...
5.1.7.04.02.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota

Kode	Uraian
5.1.7.04.03.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa ...
5.1.7.04.04.	Dst...
5.1.7.05.	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
5.1.7.05.01.	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Demokrat
5.1.7.05.02.	Belanja Bantuan kepada Partai Keadilan Sejahtera
5.1.7.05.03.	Belanja Bantuan kepada Partai Golongan Karya
5.1.7.05.04.	Belanja Bantuan kepada Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
5.1.7.05.05.	Belanja Bantuan kepada Partai Amanat Nasional
5.1.7.05.06.	Belanja Bantuan kepada Partai Gerindra
5.1.7.05.07.	Belanja Bantuan kepada Partai Persatuan Pembangunan
5.1.7.05.08.	Belanja Bantuan kepada Partai Hati Nurani Rakyat
5.1.7.05.09.	Belanja Bantuan kepada Partai Kebangkitan Bangsa
5.1.7.05.10.	Belanja Bantuan kepada Partai Bulan Bintang
5.1.7.05.11.	Belanja Bantuan kepada Partai Pelopor
5.1.7.05.12.	Belanja Bantuan kepada Partai Bintang Reformasi
5.1.8.	Belanja Tidak Terduga
5.1.8.01.	Belanja Tidak Terduga.
5.1.8.01.01.	Belanja Tidak Terduga
5.2.	BELANJA LANGSUNG
5.2.1.	BELANJA PEGAWAI
5.2.1.01.	Honorarium PNS
5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5.2.1.01.02.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5.2.1.01.03.	Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa
5.2.1.01.04.	Honorarium Tim Penghapusan Barang
5.2.1.01.05.	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
5.2.1.01.06.	Honorarium Pejabat Penerima Pengadaan Barang dan Jasa
5.2.1.01.07.	Honorarium Tenaga Pendukung Kegiatan
5.2.1.01.08.	Honorarium Peserta Kegiatan PNS
5.2.1.01.09.	Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen
5.2.1.02.	Honorarium Non PNS
5.2.1.02.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Non PNS
5.2.1.02.02.	Honorarium Pegawai Honorar/tidak tetap
5.2.1.03.	Uang Lembur
5.2.1.03.01.	Uang Lembur PNS
5.2.1.03.02.	Uang Lembur Non PNS
5.2.1.03.03.	Dst...
5.2.1.04.	Honorarium Pengelola Dana BOS
5.2.1.04.01.	Honorarium pengelola Dana BOS
5.2.1.04.02.	Dst...
5.2.1.04.03.	Dst...
5.2.1.05.	Jasa Medis
5.2.1.05.01.	Jasa medis

Kode	Uraian
5.2.1.06.	Belanja Pegawai BLUD
5.2.1.06.01.	Belanja Pegawai BLUD Rumah Sakit
5.2.1.07.	Belanja Jasa Pemeriksaan Kegiatan
5.2.1.07.01.	Belanja Jasa Pemeriksaan kegiatan
5.2.1.08.	Jasa Pelayanan
5.2.1.08.01.	Jasa Pelayanan Kesehatan
5.2.2.	BELANJA BARANG DAN JASA
5.2.2.01.	Belanja Bahan Pakai Habis
5.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor
5.2.2.01.02.	Belanja dokumen/administrasi tender
5.2.2.01.03.	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
5.2.2.01.04.	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya
5.2.2.01.05.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5.2.2.01.06.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5.2.2.01.07.	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5.2.2.01.08.	Belanja pengisian tabung gas
5.2.2.01.09.	Belanja Bahan Kebutuhan Rumah Tangga (Khusus utk Kdh/Wk,Kdh)
5.2.2.01.10.	Belanja BBM dan Pelumas Kendaraan
5.2.2.01.11.	Belanja Bahan Kebutuhan Medis
5.2.2.01.12.	Belanja Pakai Habis Peralatan Rumah Tangga
5.2.2.01.13.	Belanja Bendera/Umbul-umbul
5.2.2.01.14.	Belanja Kit Pelatihan
5.2.2.01.15.	Belanja Cinderamata
5.2.2.01.16.	Belanja Dokumentasi dan Media Periklanan
5.2.2.01.17.	Belanja Air untuk Penanggulangan Bencana
5.2.2.02.	Belanja Bahan/Material
5.2.2.02.01.	Belanja bahan baku bangunan
5.2.2.02.02.	Belanja bahan/bibit tanaman
5.2.2.02.03.	Belanja bibit ternak
5.2.2.02.04.	Belanja bahan obat-obatan
5.2.2.02.05.	Belanja bahan kimia
5.2.2.02.06.	Belanja Bahan Pokok/Natura
5.2.2.02.07.	Dst...
5.2.2.03.	Belanja Jasa Kantor
5.2.2.03.01.	Belanja telepon
5.2.2.03.02.	Belanja air
5.2.2.03.03.	Belanja listrik
5.2.2.03.04.	Belanja Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang
5.2.2.03.05.	Belanja surat kabar/majalah
5.2.2.03.06.	Belanja kawat/faksimili/internet
5.2.2.03.07.	Belanja paket/pengiriman
5.2.2.03.08.	Belanja Sertifikasi
5.2.2.03.09.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5.2.2.03.10.	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum

Kode	Uraian
5.2.2.03.11.	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5.2.2.03.12.	Belanja Jasa Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
5.2.2.03.13.	Belanja Jasa Perijinan
5.2.2.03.14.	Belanja Jasa Retribusi
5.2.2.03.15.	Belanja Pajak Barang Milik Daerah
5.2.2.04.	Belanja Premi Asuransi
5.2.2.04.01.	Belanja Premi Asuransi Kesehatan 2)
5.2.2.04.02.	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5.2.2.04.03.	Belanja Pelayanan Kesehatan
5.2.2.04.04.	Dst...
5.2.2.05.	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5.2.2.05.01.	Belanja Jasa Service
5.2.2.05.02.	Belanja Penggantian Suku Cadang
5.2.2.05.03.	Belanja Jasa KIR
5.2.2.05.04.	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
5.2.2.05.05.	Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
5.2.2.05.06.	Dst...
5.2.2.06.	Belanja Cetak dan Penggandaan
5.2.2.06.01.	Belanja cetak
5.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan
5.2.2.06.03.	Belanja Penjilidan
5.2.2.07.	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
5.2.2.07.01.	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5.2.2.07.02.	Belanja sewa gedung/kantor/tempat
5.2.2.07.03.	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5.2.2.07.04.	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
5.2.2.07.05.	Belanja Sewa Penyimpanan Barang
5.2.2.07.06.	Belanja Sewa Ruang Operasi / Recovery
5.2.2.08.	Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5.2.2.08.01.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5.2.2.08.02.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5.2.2.08.03.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5.2.2.08.04.	Dst.....
5.2.2.09.	Belanja Sewa Alat Berat
5.2.2.09.01.	Belanja sewa Eskavator
5.2.2.09.02.	Belanja sewa Buldoser
5.2.2.09.03.	Belanja sewa Stum Walls
5.2.2.09.04.	Dst...
5.2.2.10.	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5.2.2.10.01.	Belanja sewa meja kursi
5.2.2.10.02.	Belanja sewa komputer dan printer
5.2.2.10.03.	Belanja sewa proyektor dan infocus
5.2.2.10.04.	Belanja sewa generator

Kode	Uraian
5.2.2.10.05.	Belanja sewa tenda
5.2.2.10.06.	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5.2.2.10.07.	Belanja Sewa Perlengkapan untuk Kegiatan
5.2.2.10.08.	Belanja Sewa Peralatan Jaringan
5.2.2.11.	Belanja Makanan dan Minuman
5.2.2.11.01.	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5.2.2.11.02.	Belanja makanan dan minuman rapat
5.2.2.11.03.	Belanja makanan dan minuman tamu
5.2.2.11.04.	Belanja makanan dan minuman harian pasien
5.2.2.11.05.	Belanja Makanan dan Minuman harian Kdh/ Wk. Kdh
5.2.2.11.06.	Belanja Makanan dan Minuman harian petugas di rumah jabatan Kdh/ Wk. Kdh
5.2.2.11.07.	Dst...
5.2.2.12.	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5.2.2.12.01.	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH
5.2.2.12.02.	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5.2.2.12.03.	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5.2.2.12.04.	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5.2.2.12.05.	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5.2.2.12.06.	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
5.2.2.12.07.	Belanja Pakaian Dinas Lapangan
5.2.2.12.08.	Dst...
5.2.2.13.	Belanja Pakaian Kerja
5.2.2.13.01.	Belanja pakaian kerja lapangan
5.2.2.13.02.	Dst.....
5.2.2.14.	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
5.2.2.14.01.	Belanja pakaian KORPRI
5.2.2.14.02.	Belanja pakaian adat daerah
5.2.2.14.03.	Belanja pakaian batik tradisional
5.2.2.14.04.	Belanja pakaian olahraga
5.2.2.14.05.	Belanja pakaian dan perlengkapannya
5.2.2.14.06.	Dst...
5.2.2.15.	Belanja Perjalanan Dinas
5.2.2.15.01.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5.2.2.15.02.	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5.2.2.15.03.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
5.2.2.16.	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5.2.2.16.01.	Belanja Beasiswa tugas belajar D3
5.2.2.16.02.	Belanja Beasiswa tugas belajar S1
5.2.2.16.03.	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5.2.2.16.04.	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5.2.2.16.05.	Dst...
5.2.2.17.	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS

Kode	Uraian
5.2.2.17.01.	Belanja Kursus-kursus singkat/ Pelatihan
5.2.2.17.02.	Belanja Sosialisasi
5.2.2.17.03.	Belanja Bimbingan Teknis
5.2.2.17.04.	Belanja Pendidikan dan Pelatihan
5.2.2.17.05.	Belanja Seminar/Semiloka/Lokakarya
5.2.2.18.	Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5.2.2.18.01.	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5.2.2.18.02.	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5.2.2.18.03.	Dst...
5.2.2.19.	Belanja Pemulangan Pegawai
5.2.2.19.01.	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5.2.2.19.02.	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5.2.2.19.03.	Belanja pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas
5.2.2.19.04.	Dst...
5.2.2.20.	Belanja Pemeliharaan
5.2.2.20.01.	Belanja Pemeliharaan Jalan
5.2.2.20.02.	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5.2.2.20.03.	Belanja Pemeliharaan Alat Kesehatan
5.2.2.20.04.	Belanja Pemeliharaan Gedung
5.2.2.20.05.	Belanja Pemeliharaan Alat Uji
5.2.2.20.06.	Belanja Pemeliharaan Perlengkapan Jalan
5.2.2.20.07.	Belanja Pemeliharaan Penampung Air/Reservoir
5.2.2.20.08.	Belanja Pemeliharaan Drainase
5.2.2.20.09.	Belanja Pemeliharaan Irigasi
5.2.2.20.10.	Belanja Pemeliharaan Jaringan WAN/LAN
5.2.2.20.11.	Belanja Pemeliharaan Rumah Dinas
5.2.2.21.	Belanja Jasa Konsultansi
5.2.2.21.01.	Belanja Jasa Konsultasi Penelitian
5.2.2.21.02.	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan
5.2.2.21.03.	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan
5.2.2.22.	Belanja Barang Dana BOS
5.2.2.22.01.	Belanja Barang dana BOS
5.2.2.22.02.	Dst..
5.2.2.22.03.	Dst...
5.2.2.23.	Belanja Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5.2.2.23.01.	Belanja Barang yang akan Diserahkan Kepada Masyarakat
5.2.2.23.02.	Belanja Barang yang akan Diserahkan kepada Pihak Ketiga
5.2.2.23.03.	Belanja Barang yang akan diserahkan kepada PNS
5.2.2.24.	Belanja Barang yang akan Dijual kepada Masyarakat /Pihak Ketiga
5.2.2.24.01.	Belanja Barang yang akan Dijual Kepada Masyarakat
5.2.2.24.02.	Belanja Barang yang akan Dijual kepada Pihak Ketiga
5.2.2.25.	Belanja Penyedia Jasa/Barang

Kode	Uraian
5.2.2.25.01.	Belanja Penyedia jasa Event Organizer
5.2.2.25.02.	Belanja Penyedia Barang
5.2.2.25.03.	Belanja Penyedia Jasa Dokumentasi
5.2.2.25.04.	Belanja Penyedia Jasa Kontribusi
5.2.2.25.05.	Belanja Penyedia Jasa Pemindaian
5.2.2.25.06.	Belanja Penyedia Jasa Kompensasi
5.2.2.25.07.	Belanja Penyedia Jasa Appraisal
5.2.2.25.08.	Belanja Penyedia Jasa Pemeriksaan Sampel
5.2.2.25.09.	Belanja Penyedia Jasa Instalasi
5.2.2.25.10.	Belanja Penyedia Jasa Pemusnahan Limbah Medis
5.2.2.26.	Belanja Penyedia Kesehatan
5.2.2.26.01.	Belanja Pemeliharaan Kesehatan
5.2.2.27.	Belanja Pemeliharaan Barang Inventaris
5.2.2.27.01.	Belanja Pemeliharaan barang Inventaris
5.2.2.28.	Belanja Barang dan Jasa BLUD
5.2.2.28.01.	Belanja Barang dan Jasa BLUD Rumah Sakit
5.2.2.29.	Belanja Aset Tetap untuk Diserahkan
5.2.2.29.01.	Belanja Aset Tetap untuk diserahkan
5.2.2.30.	Belanja Hibah Barang dan Jasa
5.2.2.30.01.	Belanja Hibah Barang / Jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat
5.2.2.31.	Belanja Bantuan Sosial
5.2.2.31.01.	Belanja Bantuan Sosial yang akan diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat
5.2.2.32.	Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber/Penceramah
5.2.2.32.01.	Jasa Tenaga Ahli
5.2.2.32.02.	Jasa Instruktur
5.2.2.32.03.	Jasa Narasumber/widyaiswara
5.2.2.32.04.	Jasa Penceramah
5.2.2.33.	Belanja Jasa Tenaga Pendukung
5.2.2.33.01.	Jasa Tenaga Pendukung Kegiatan Non PNS
5.2.2.33.02.	Jasa Tenaga Harian Lepas
5.2.2.33.03.	Jasa Tenaga Kontrak
5.2.2.34.	Belanja Jasa Peserta Kegiatan
5.2.2.34.01.	Jasa Peserta Kegiatan Non PNS
5.2.2.35.	Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat
5.2.2.35.01.	Belanja Uang untuk diserahkan kepada masyarakat
5.2.2.35.02.	Belanja Uang untuk diserahkan kepada pihak Ketiga
5.2.2.35.03.	Belanja Uang yang akan diserahkan kepada PNS
5.2.2.35.04.	Belanja Pemulangan Masyarakat PMKS

Kode	Uraian
5.2.3.	BELANJA MODAL
5.2.3.01.	Belanja Modal Pengadaan Tanah
5.2.3.01.01.	Belanja modal Pengadaan tanah kantor
5.2.3.01.02.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit
5.2.3.01.03.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas
5.2.3.01.04.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik
5.2.3.01.05.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak
5.2.3.01.06.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar
5.2.3.01.07.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan
5.2.3.01.08.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan
5.2.3.01.09.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa atau khusus
5.2.3.01.10.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus
5.2.3.01.11.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan
5.2.3.01.12.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti jompo
5.2.3.01.13.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum terminal
5.2.3.01.14.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum dermaga
5.2.3.01.15.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis
5.2.3.01.16.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan
5.2.3.01.17.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan
5.2.3.01.18.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pasar
5.2.3.01.19.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah
5.2.3.01.20.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum taman
5.2.3.01.21.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat
5.2.3.01.22.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum ibadah
5.2.3.01.23.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana stadion olahraga
5.2.3.01.24.	Belanja modal Pengadaan tanah perumahan
5.2.3.01.25.	Belanja modal Pengadaan tanah pertanian
5.2.3.01.26.	Belanja modal Pengadaan tanah perkebunan
5.2.3.01.27.	Belanja modal Pengadaan tanah perikanan
5.2.3.01.28.	Belanja modal Pengadaan tanah peternakan
5.2.3.01.29.	Belanja modal Pengadaan tanah perkampungan
5.2.3.01.30.	Belanja modal Pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku
5.2.3.01.31.	Belanja modal pengadaan tanah irigasi
5.2.3.01.32.	Belanja Modal pengadaan tanah drainase
5.2.3.01.33.	Belanja modal pengadaan tanah jalan
5.2.3.01.34.	Belanja Modal pengadaan tanah Ijin Pembuangan Air Limbah
5.2.3.01.35.	Belanja modal pengadaan tanah sungai
5.2.3.01.36.	Belanja modal pengadaan tanah fasilitas umum
5.2.3.01.37.	Belanja modal pengadaan tanah sarana air bersih
5.2.3.02.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat
5.2.3.02.01.	Belanja modal Pengadaan traktor
5.2.3.02.02.	Belanja modal Pengadaan bulldozer
5.2.3.02.03.	Belanja modal Pengadaan stoom wals
5.2.3.02.04.	Belanja modal Pengadaan eskavator

Kode	Uraian
5.2.3.02.05.	Belanja modal Pengadaan dump truk
5.2.3.02.06.	Belanja modal Pengadaan crane
5.2.3.02.07.	Belanja modal Pengadaan kendaraan penyapu jalan
5.2.3.02.08.	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah semen
5.2.3.02.09.	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir osmosis)
5.2.3.02.10.	Belanja modal pengadaan daur ulang sampah
5.2.3.02.11.	Belanja modal pengadaan container
5.2.3.02.12.	Belanja modal pengadaan Genset
5.2.3.02.13.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Penyedot Banjir
5.2.3.02.14.	Belanja Modal Pengadaan Pompa Air
5.2.3.02.15.	Belanja modal pengadaan mesin lift
5.2.3.03.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor
5.2.3.03.01.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan
5.2.3.03.02.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep
5.2.3.03.03.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor station wagon
5.2.3.03.04.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor bus
5.2.3.03.05.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor micro bus
5.2.3.03.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor truck
5.2.3.03.07.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangki (air, minyak, tinja)
5.2.3.03.08.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor boks
5.2.3.03.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pick up
5.2.3.03.10.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor ambulans
5.2.3.03.11.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor pemadam kebakaran
5.2.3.03.12.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sepeda motor
5.2.3.03.13.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor lift/elevator
5.2.3.03.14.	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor tangga berjalan
5.2.3.03.15.	Belanja modal pengadaan mesin overdeck
5.2.3.03.16.	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda Tiga
5.2.3.04.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
5.2.3.04.01.	Belanja modal Pengadaan gerobak
5.2.3.04.02.	Belanja modal Pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong
5.2.3.04.03.	Belanja modal Pengadaan becak
5.2.3.04.04.	Belanja modal Pengadaan sepeda
5.2.3.04.05.	Belanja modal Pengadaan karavan
5.2.3.04.06.	Belanja Modal Pengadaan Trolley
5.2.3.05.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Bermotor
5.2.3.05.01.	Belanja modal Pengadaan kapal motor
5.2.3.05.02.	Belanja modal Pengadaan kapal feri
5.2.3.05.03.	Belanja modal Pengadaan speed boat
5.2.3.05.04.	Belanja modal Pengadaan motor boat/motor tempel
5.2.3.05.05.	Belanja modal Pengadaan hydro foil
5.2.3.05.06.	Belanja modal Pengadaan jet foil
5.2.3.05.07.	Belanja modal Pengadaan kapal tug boat
5.2.3.05.08.	Belanja modal Pengadaan kapal tanker
5.2.3.05.09.	Belanja modal Pengadaan kapal kargo

Kode	Uraian
5.2.3.05.10.	Dst.....
5.2.3.06.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Tidak Bermotor
5.2.3.06.01.	Belanja modal Pengadaan perahu layar
5.2.3.06.02.	Belanja modal Pengadaan perahu sampan
5.2.3.06.03.	Belanja modal Pengadaan perahu tongkang
5.2.3.06.04.	Belanja modal Pengadaan perahu karet
5.2.3.06.05.	Belanja modal Pengadaan perahu rakit
5.2.3.06.06.	Belanja modal Pengadaan perahu sekoci
5.2.3.06.07.	Dst.....
5.2.3.07.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara
5.2.3.07.01.	Belanja modal Pengadaan pesawat kargo
5.2.3.07.02.	Belanja modal Pengadaan pesawat penumpang
5.2.3.07.03.	Belanja modal Pengadaan pesawat helikopter
5.2.3.07.04.	Belanja modal pesawat pemadam kebakaran
5.2.3.07.05.	Belanja modal Pengadaan pesawat capung
5.2.3.07.06.	Belanja modal Pengadaan pesawat terbang ampibi
5.2.3.07.07.	Belanja modal Pengadaan pesawat terbang layang
5.2.3.07.08.	Dst.....
5.2.3.08.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel
5.2.3.08.01.	Belanja modal Pengadaan mesin las
5.2.3.08.02.	Belanja modal Pengadaan mesin bubut
5.2.3.08.03.	Belanja modal Pengadaan mesin dongkrak
5.2.3.08.04.	Belanja modal Pengadaan mesin kompresor
5.2.3.08.05.	Belanja modal pengadaan hidran
5.2.3.08.06.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Rumput
5.2.3.08.07.	Belanja modal pengadaan toolkit
5.2.3.08.08.	Belanja modal pengadaan mesin babat rumput
5.2.3.08.09.	Belanja Modal Pengadaan Mesin IPAL
5.2.3.08.10.	Belanja modal pengadaan dst
5.2.3.09.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan
5.2.3.09.01.	Belanja modal Pengadaan penggiling hasil pertanian
5.2.3.09.02.	Belanja modal Pengadaan alat pengering gabah
5.2.3.09.03.	Belanja modal Pengadaan mesin bajak
5.2.3.09.04.	Belanja modal Pengadaan alat penetas
5.2.3.09.05.	Belanja modal pengadaan alat perikanan
5.2.3.09.06.	Belanja modal pengadaan alat produksi
5.2.3.09.07.	Belanja modal pengadaan alat kemasan
5.2.3.09.08.	Belanja modal pengadaan alat pengeboran
5.2.3.10.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5.2.3.10.01.	Belanja modal Pengadaan mesin tik
5.2.3.10.02.	Belanja modal Pengadaan mesin hitung
5.2.3.10.03.	Belanja modal Pengadaan mesin stensil
5.2.3.10.04.	Belanja modal Pengadaan mesin fotocopy
5.2.3.10.05.	Belanja modal Pengadaan mesin cetak
5.2.3.10.06.	Belanja modal Pengadaan mesin jilid

Kode	Uraian
5.2.3.10.07.	Belanja modal Pengadaan mesin potong kertas
5.2.3.10.08.	Belanja modal Pengadaan mesin penghancur kertas
5.2.3.10.09.	Belanja modal Pengadaan papan tulis elektronik
5.2.3.10.10.	Belanja modal Pengadaan papan visual elektronik
5.2.3.10.11.	Belanja modal Pengadaan tabung pemadam kebakaran
5.2.3.10.12.	Belanja modal pengadaan alat pemandian jenazah
5.2.3.10.13.	Belanja modal pengadaan Peralatan Khusus Kebersihan
5.2.3.10.14.	Dst...
5.2.3.11.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
5.2.3.11.01.	Belanja modal Pengadaan meja gambar
5.2.3.11.02.	Belanja modal Pengadaan almari
5.2.3.11.03.	Belanja modal Pengadaan brankas
5.2.3.11.04.	Belanja modal Pengadaan filling kabinet
5.2.3.11.05.	Belanja modal Pengadaan white board
5.2.3.11.06.	Belanja modal Pengadaan penunjuk waktu
5.2.3.11.07.	Belanja Modal Pengadaan Barang Elektronik
5.2.3.11.08.	Belanja modal pengadaan tangga
5.2.3.11.09.	Belanja Modal pengadaan aksesoris kantor
5.2.3.11.10.	Belanja Modal pengadaan papan informasi
5.2.3.11.11.	Belanja Modal pengadaan karpet
5.2.3.11.12.	Belanja Modal Pengadaan Tenda
5.2.3.11.13.	Belanja modal pengadaan Rak Server
5.2.3.11.14.	Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin/Exhause fan/Air Conditioner
5.2.3.12.	Belanja Modal Pengadaan Komputer
5.2.3.12.01.	Belanja modal Pengadaan komputer mainframe/server
5.2.3.12.02.	Belanja modal Pengadaan komputer/PC
5.2.3.12.03.	Belanja modal Pengadaan komputer note book
5.2.3.12.04.	Belanja modal Pengadaan printer
5.2.3.12.05.	Belanja modal Pengadaan scaner
5.2.3.12.06.	Belanja modal Pengadaan monitor/display
5.2.3.12.07.	Belanja modal Pengadaan CPU
5.2.3.12.08.	Belanja modal Pengadaan UPS/stabilizer
5.2.3.12.09.	Belanja modal pengadaan kelengkapan komputer (flash disk, mouse, keyboard, hardisk, speaker, receiver)
5.2.3.12.10.	Belanja modal Pengadaan peralatan jaringan komputer
5.2.3.12.11.	Belanja Modal Pengadaan Perangkat Lunak
5.2.3.13.	Belanja Modal Pengadaan mebeulair
5.2.3.13.01.	Belanja modal Pengadaan meja kerja
5.2.3.13.02.	Belanja modal Pengadaan meja rapat
5.2.3.13.03.	Belanja modal Pengadaan meja makan
5.2.3.13.04.	Belanja modal Pengadaan kursi kerja
5.2.3.13.05.	Belanja modal Pengadaan kursi rapat
5.2.3.13.06.	Belanja modal Pengadaan kursi makan
5.2.3.13.07.	Belanja modal Pengadaan tempat tidur
5.2.3.13.08.	Belanja modal Pengadaan sofa
5.2.3.13.09.	Belanja modal pengadaan rak buku/tv/kembang/obat
5.2.3.13.10.	Belanja modal pengadaan partisi

Kode	Uraian
5.2.3.13.11.	Belanja modal pengadaan kursi tunggu
5.2.3.13.12.	Belanja modal pengadaan meja komputer
5.2.3.13.13.	Belanja modal pengadaan podium
5.2.3.13.14.	Belanja Modal Pengadaan Meja dan Kursi Sekolah
5.2.3.13.15.	Belanja modal pengadaan meja dan kursi tamu
5.2.3.13.16.	Belanja Modal Pengadaan Penyangga Tiang Bendera
5.2.3.14.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5.2.3.14.01.	Belanja modal Pengadaan tabung gas
5.2.3.14.02.	Belanja modal Pengadaan kompor gas
5.2.3.14.03.	Belanja modal Pengadaan lemari makan
5.2.3.14.04.	Belanja modal Pengadaan dispenser
5.2.3.14.05.	Belanja modal Pengadaan kulkas
5.2.3.14.06.	Belanja modal Pengadaan rak piring
5.2.3.14.07.	Belanja modal Pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau
5.2.3.14.08.	Belanja modal pengadaan tangki air (reservoir)
5.2.3.14.09.	Belanja modal pengadaan peralatan elektronik dapur
5.2.3.14.10.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Rumah Tangga
5.2.3.15.	Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga
5.2.3.15.01.	Belanja modal Pengadaan lampu hias
5.2.3.15.02.	Belanja modal Pengadaan jam dinding/meja
5.2.3.15.03.	Belanja modal pengadaan aksesoris ruangan rumah tangga
5.2.3.16.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio
5.2.3.16.01.	Belanja modal Pengadaan kamera
5.2.3.16.02.	Belanja modal Pengadaan handycam
5.2.3.16.03.	Belanja modal Pengadaan proyektor
5.2.3.16.04.	Belanja modal pengadaan infocus
5.2.3.16.05.	Belanja modal pengadaan layar
5.2.3.16.06.	Belanja modal pengeras suara dan perlengkapannya
5.2.3.16.06.	Belanja modal pengadaan pengeras suara dan kelengkapannya
5.2.3.16.07.	Belanja modal pengadaan alat-alat pendukung studio
5.2.3.16.08.	Belanja Modal Pengadaan CCTV
5.2.3.17.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi
5.2.3.17.01.	Belanja modal Pengadaan telepon
5.2.3.17.02.	Belanja modal Pengadaan faximili
5.2.3.17.03.	Belanja modal Pengadaan radio SSB
5.2.3.17.04.	Belanja modal Pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie)
5.2.3.17.05.	Belanja modal Pengadaan radio VHF
5.2.3.17.06.	Belanja modal Pengadaan radio UHF
5.2.3.17.07.	Belanja modal Pengadaan alat sandi
5.2.3.17.08.	Belanja modal pengadaan megaphone
5.2.3.17.09.	Belanja modal pengadaan jaringan telepon
5.2.3.17.10.	Belanja modal pengadaan repeater
5.2.3.17.11.	Belanja modal pengadaan audio conference
5.2.3.18.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur

Kode	Uraian
5.2.3.18.0	Belanja modal Pengadaan Jig Hammer
5.2.3.18.01.	Belanja modal Pengadaan timbangan
5.2.3.18.02.	Belanja modal Pengadaan teodolite
5.2.3.18.03.	Belanja modal Pengadaan alat uji emisi
5.2.3.18.04.	Belanja modal Pengadaan alat GPS
5.2.3.18.05.	Belanja modal Pengadaan kompas/peralatan navigasi
5.2.3.18.06.	Belanja modal Pengadaan bejana ukur
5.2.3.18.07.	Belanja modal Pengadaan barometer
5.2.3.18.08.	Belanja modal Pengadaan seismograph
5.2.3.18.09.	Belanja modal Pengadaan ultrasonograph
5.2.3.18.10.	Belanja modal pengadaan alat ukur
5.2.3.18.11.	Dst...
5.2.3.19.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran
5.2.3.19.01.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran umum
5.2.3.19.02.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran gigi
5.2.3.19.03.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran THT
5.2.3.19.04.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran mata
5.2.3.19.05.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran bedah
5.2.3.19.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran anak
5.2.3.19.07.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan
5.2.3.19.08.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin
5.2.3.19.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi
5.2.3.19.10.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran neurologi
5.2.3.19.11.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi
5.2.3.19.12.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran hewan
5.2.3.19.13.	Belanja modal Pengadaan alat-alat farmasi
5.2.3.19.14.	Belanja modal Pengadaan alat-alat penyakit dalam/internis
5.2.3.19.15.	Belanja modal pengadaan alat kesehatan non medis
5.2.3.19.16.	Belanja modal pengadaan Sputum Booth
5.2.3.20.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium
5.2.3.20.01.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium biologi
5.2.3.20.02.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi
5.2.3.20.03.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium kimia
5.2.3.20.04.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium pertanian
5.2.3.20.05.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium peternakan
5.2.3.20.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan
5.2.3.20.07.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium perikanan
5.2.3.20.08.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium bahasa
5.2.3.20.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat peraga/praktik sekolah
5.2.3.20.10.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium kesehatan
5.2.3.21.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5.2.3.21.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan.
5.2.3.21.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan fly over
5.2.3.21.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan under pass
5.2.3.21.04.	Dst...

Kode	Uraian
5.2.3.22.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
5.2.3.22.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan gantung
5.2.3.22.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan ponton
5.2.3.22.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang
5.2.3.22.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air
5.2.3.22.05.	Dst...
5.2.3.23.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
5.2.3.23.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi bendungan
5.2.3.23.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi waduk
5.2.3.23.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi kanal permukaan
5.2.3.23.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi kanal bawah tanah
5.2.3.23.05.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jaringan irigasi
5.2.3.23.06.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum
5.2.3.23.07.	Belanja modal Pengadaan konstruksi reservoir
5.2.3.23.08.	Belanja modal Pengadaan konstruksi pintu air
5.2.3.23.09.	Belanja modal pengadaan konstruksi IPLT Komunal
5.2.3.23.10.	Belanja modal pengadaan konstruksi sumur resapan
5.2.3.24.	Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota
5.2.3.24.01.	Belanja modal Pengadaan lampu hias jalan
5.2.3.24.02.	Belanja modal Pengadaan lampu hias taman
5.2.3.24.03.	Belanja modal Pengadaan lampu penerang hutan kota
5.2.3.24.04.	Belanja modal pengadaan sumber energi
5.2.3.25.	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon
5.2.3.25.01.	Belanja modal Pengadaan instalasi listrik
5.2.3.25.02.	Belanja modal Pengadaan instalasi telepon
5.2.3.25.03.	Dst.....
5.2.3.26.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan
5.2.3.26.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor
5.2.3.26.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan
5.2.3.26.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas
5.2.3.26.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang
5.2.3.26.05.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah
5.2.3.26.06.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen
5.2.3.26.07.	Belanja modal Pengadaan konstruksi tugu peringatan
5.2.3.26.08.	Belanja modal pengadaan konstruksi tempat pembibitan
5.2.3.26.09.	Belanja modal pengadaan konstruksi lapangan
5.2.3.26.10.	Belanja modal pengadaan konstruksi gedung sekolah
5.2.3.26.11.	Belanja modal pengadaan konstruksi sarana ibadah
5.2.3.26.12.	Belanja modal pengadaan konstruksi rumah
5.2.3.26.13.	Belanja modal pengadaan kanopi
5.2.3.26.14.	Belanja modal pengadaan teralis
5.2.3.26.15.	Belanja modal pengadaan konstruksi sarana perekonomian
5.2.3.26.16.	Belanja modal pengadaan konstruksi Gedung olah raga
5.2.3.26.17.	Belanja modal pengadaan konstruksi Biogas
5.2.3.26.18.	Belanja Modal pengadaan konstruksi/pembelian Instalasi Pengelolaan Air Limbah (IPAL)

Kode	Uraian
5.2.3.26.19.	Belanja modal pengadaan konstruksi/pembelian sarana transportasi dan pendukungnya
5.2.3.26.20.	Belanja Modal Pengadaan Kontraksi Bangunan Pos Jaga
5.2.3.26.21.	Belanja Modal Pengadaan Kontruksi Pagar
5.2.3.26.22.	Belanja Modal Pengadaan Tower dan / atau Kelengkapannya
5.2.3.26.23.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Pilar
5.2.3.27.	Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan
5.2.3.27.01.	Belanja modal Pengadaan buku matematika
5.2.3.27.02.	Belanja modal Pengadaan buku fisika
5.2.3.27.03.	Belanja modal Pengadaan buku kimia
5.2.3.27.04.	Belanja modal Pengadaan buku biologi
5.2.3.27.05.	Belanja modal Pengadaan buku biografi
5.2.3.27.06.	Belanja modal Pengadaan buku geografi
5.2.3.27.07.	Belanja modal Pengadaan buku astronomi
5.2.3.27.08.	Belanja modal Pengadaan buku arkeologi
5.2.3.27.09.	Belanja modal Pengadaan buku bahasa dan sastra
5.2.3.27.10.	Belanja modal Pengadaan buku keagamaan
5.2.3.27.11.	Belanja modal Pengadaan buku sejarah
5.2.3.27.12.	Belanja modal Pengadaan buku seni dan budaya
5.2.3.27.13.	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan umum
5.2.3.27.14.	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial
5.2.3.27.15.	Belanja modal Pengadaan buku ilmu politik dan ketatanegaraan
5.2.3.27.16.	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi
5.2.3.27.17.	Belanja modal Pengadaan buku ensiklopedia
5.2.3.27.18.	Belanja modal Pengadaan buku kamus bahasa
5.2.3.27.19.	Belanja modal Pengadaan buku ekonomi dan keuangan
5.2.3.27.20.	Belanja modal Pengadaan buku industri dan perdagangan
5.2.3.27.21.	Belanja modal Pengadaan buku peraturan perundang-undangan
5.2.3.27.22.	Belanja modal Pengadaan buku naskah
5.2.3.27.23.	Belanja modal Pengadaan terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)
5.2.3.27.24.	Belanja modal Pengadaan mikrofilm
5.2.3.27.25.	Belanja modal Pengadaan peta/atlas/globe
5.2.3.28.	Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan
5.2.3.28.01.	Belanja modal Pengadaan lukisan/foto
5.2.3.28.02.	Belanja modal Pengadaan patung
5.2.3.28.03.	Belanja modal Pengadaan ukiran
5.2.3.28.04.	Belanja modal Pengadaan pahatan
5.2.3.28.05.	Belanja modal Pengadaan batu alam
5.2.3.28.06.	Belanja modal Pengadaan maket/miniatur/diorama
5.2.3.28.07.	Belanja modal pengadaan taman
5.2.3.28.08.	Belanja modal pengadaan media informasi
5.2.3.28.09.	Belanja Modal pengadaan alat-alat kesenian
5.2.3.28.10.	Belanja Modal pengadaan display pameran
5.2.3.29.	Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman
5.2.3.29.01.	Belanja modal Pengadaan hewan kebun binatang
5.2.3.29.02.	Belanja modal Pengadaan ternak
5.2.3.29.03.	Belanja modal Pengadaan tanaman

Kode	Uraian
5.2.3.29.04.	Belanja Modal Perlengkapan Taman
5.2.3.30.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan
5.2.3.30.01.	Belanja modal Pengadaan senjata api
5.2.3.30.02.	Belanja modal Pengadaan radar
5.2.3.30.03.	Belanja modal Pengadaan mobil water canon
5.2.3.30.04.	Belanja modal Pengadaan borgol
5.2.3.30.05.	Belanja modal Pengadaan sangkur/bayonet
5.2.3.30.06.	Belanja modal Pengadaan perisai/tameng
5.2.3.30.07.	Belanja modal Pengadaan detektor logam
5.2.3.30.08.	Belanja modal Pengadaan rompi anti peluru
5.2.3.30.09.	Belanja modal Pengadaan pentungan
5.2.3.30.10.	Belanja modal Pengadaan helm
5.2.3.30.11.	Belanja modal Pengadaan alarm/sirene
5.2.3.30.12.	Belanja modal Pengadaan sentolop/senter
5.2.3.30.13.	Dst.....
5.2.3.31.	Belanja Modal Dana BOS
5.2.3.31.01.	Belanja Modal dana BOS
5.2.3.31.02.	Dst...
5.2.3.32.	Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Pasien RSUD
5.2.3.32.01.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Pasien
5.2.3.32.02.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Ruang Pasien
5.2.3.33.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Jalan
5.2.3.33.01.	Belanja Modal Pengadaan Rambu Jalan
5.2.3.33.02.	Belanja Modal PengadaanPagar Pengaman jalan
5.2.3.34.	Belanja Modal Penataan Sarana Dan Prasarana Lingkungan
5.2.3.34.01.	Belanja Modal Penataan Sarana dan Prasarana Lingkungan
5.2.3.34.02.	dst..
5.2.3.35.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
5.2.3.35.01.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Gedung kantor
5.2.3.36.	Belanja Modal BLUD
5.2.3.36.01.	Belanja Modal Tanah
5.2.3.36.02.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5.2.3.36.03.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5.2.3.36.04.	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringannya
5.2.3.36.05.	Belanja Modal Aset Tetap Lai nya
5.2.3.37.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pembelajaran
5.2.3.37.01.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pembelajaran
5.3	BELANJA TAK TERDUGA

Kode	Uraian
5.3.1	Belanja Tak Terduga
5.3.1.1	Belanja Tak Terduga
5.3.1.1.1	Belanja Tak Terduga

Kode	Uraian
9	BEBAN
9.1.	BEBAN OPERASI - LO
9.1.1.	BEBAN PEGAWAI - LO
9.1.1.01.	Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi - LO
9.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga - LO
9.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan 1) - LO
9.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional - LO
9.1.1.01.05.	Tunjangan Umum - LO
9.1.1.01.06.	Tunjangan Beras 1) - LO
9.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO
9.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji - LO
9.1.1.01.09.	Iuran Asuransi Kesehatan - LO
9.1.1.01.10.	Uang Paket 2) - LO
9.1.1.01.11.	Tunjangan Panitia Musyawarah 2) - LO
9.1.1.01.12.	Tunjangan Komisi 2) - LO
9.1.1.01.13.	Tunjangan Panitia Anggaran 2) - LO
9.1.1.01.14.	Tunjangan Badan Kehormatan 2) - LO
9.1.1.01.15.	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya 2) - LO
9.1.1.01.16.	Tunjangan Perumahan 2) - LO
9.1.1.01.17.	Uang Duka Wafat/Tewas 1) - LO
9.1.1.01.18.	Uang Jasa Pengabdian 2) - LO
9.1.1.02.	Tambahan Penghasilan PNS - LO
9.1.1.02.01.	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja - LO
9.1.1.02.02.	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas - LO
9.1.1.02.03.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja - LO
9.1.1.02.04.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi - LO
9.1.1.02.05.	Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja - LO
9.1.1.02.06.	-
9.1.1.02.07.	Tunjangan Profesi Guru Sertifikasi - LO
9.1.1.02.08.	Tambahan Penghasilan Guru Non Sertifikasi - LO
9.1.1.03.	Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO
9.1.1.03.01.	Beban Penunjang operasi Pimpinan DPRD - LO
9.1.1.03.02.	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD - LO
9.1.1.03.03.	Beban Penunjang Operasional KDH/WKDH - LO

Kode	Uraian
9.1.1.03.04.	Dst..
9.1.1.04.	Beban Pemungutan Pajak Daerah - LO
9.1.1.04.01.	Beban pemungutan PBB - LO
9.1.1.04.02.	Beban Pemungutan Pajak Daerah - LO
9.1.1.04.03.	Beban Pemungutan Retribusi Daerah - LO
9.1.1.05.	Insentif Pemungutan Pajak - LO
9.1.1.05.0	Beban Penunjang Operasional Staf Ahli Daerah - LO
9.1.1.05.0	Beban Penunjang Operasional Asisten Bidang Pemerintah,Pembangunan,dan Umum - LO
9.1.1.05.01	Beban pajak - LO
9.1.1.06.	Insentif Pemungutan Retribusi - LO
9.1.1.06.01.	Beban Retribusi - LO
9.1.1.08.	Uang Lembur - LO
9.1.1.08.01.	Uang Lembur PNS - LO
9.1.1.08.02.	Uang Lembur Non PNS - LO
9.1.1.08.03.	Dst... - LO
9.1.2.	BEBAN BARANG DAN JASA
9.1.2.01.	Beban Bahan Pakai Habis
9.1.2.01.01.	Beban alat tulis kantor
9.1.2.01.02.	Beban dokumen/administrasi tender
9.1.2.01.03.	Beban alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
9.1.2.01.04.	Beban peranko, materai dan benda pos lainnya
9.1.2.01.05.	Beban peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9.1.2.01.06.	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas
9.1.2.01.07.	Beban pengisian tabung pemadam kebakaran
9.1.2.01.08.	Beban pengisian tabung gas
9.1.2.01.09.	Beban Bahan Kebutuhan Rumah Tangga (Khusus utk Kdh/Wk,Kdh)
9.1.2.01.10.	Beban BBM dan Pelumas Kendaraan
9.1.2.01.11.	Beban Bahan Kebutuhan Medis
9.1.2.01.12.	Beban Pakai Habis Peralatan Rumah Tangga
9.1.2.01.13.	Beban Bendera/Umbul-umbul
9.1.2.01.14.	Beban Kit Pelatihan
9.1.2.01.15.	Beban Cinderamata

Kode	Uraian
9.1.2.01.16.	Beban Dokumentasi dan Media Periklanan
9.1.2.01.17.	Beban Air untuk Penanggulangan Bencana
9.1.2.02.	Beban Bahan/Material
9.1.2.02.01.	Beban bahan baku bangunan
9.1.2.02.02.	Beban bahan/bibit tanaman
9.1.2.02.03.	Beban bibit ternak
9.1.2.02.04.	Beban bahan obat-obatan
9.1.2.02.05.	Beban bahan kimia
9.1.2.02.06.	Beban Bahan Pokok/Natura
9.1.2.02.07.	Dst...
9.1.2.03.	Beban Jasa Kantor
9.1.2.03.01.	Beban telepon
9.1.2.03.02.	Beban air
9.1.2.03.03.	Beban listrik
9.1.2.03.04.	Beban Jasa pengumuman lelang/pemenang lelang
9.1.2.03.05.	Beban surat kabar/majalah
9.1.2.03.06.	Beban kawat/faksimili/internet
9.1.2.03.07.	Beban paket/pengiriman
9.1.2.03.08.	Beban Sertifikasi
9.1.2.03.09.	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9.1.2.03.10.	Beban jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
9.1.2.03.11.	Beban jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9.1.2.03.12.	Belanja Jasa Pemeliharaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
9.1.2.03.13.	Beban Jasa Perijinan
9.1.2.03.14.	Beban Jasa Retribusi
9.1.2.03.15.	Beban Pajak Barang Milik Daerah
9.1.2.04.	Beban Premi Asuransi
9.1.2.04.01.	Beban Premi Asuransi Kesehatan 2)
9.1.2.04.02.	Beban Premi Asuransi Barang Milik Daerah
9.1.2.04.03.	Beban Pelayanan Kesehatan
9.1.2.04.04.	Dst...
9.1.2.05.	Beban Perawatan Kendaraan Bermotor
9.1.2.05.01.	Beban Jasa Service

Kode	Uraian
9.1.2.05.02.	Beban Penggantian Suku Cadang
9.1.2.05.03.	Beban Jasa KIR
9.1.2.05.04.	Beban Surat Tanda Nomor Kendaraan
9.1.2.05.05.	Beban Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
9.1.2.05.06.	Dst...
9.1.2.06.	Beban Cetak dan Penggandaan
9.1.2.06.01.	Beban cetak
9.1.2.06.02.	Beban Penggandaan
9.1.2.06.03.	Beban Penjilidan
9.1.2.07.	Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
9.1.2.07.01.	Beban sewa rumah jabatan/rumah dinas
9.1.2.07.02.	Beban sewa gedung/kantor/tempat
9.1.2.07.03.	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9.1.2.07.04.	Beban sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
9.1.2.07.05.	Beban Sewa Penyimpanan Barang
9.1.2.07.06.	Beban Sewa Ruang Operasi / Recovery
9.1.2.08.	Beban Sewa Sarana Mobilitas
9.1.2.08.01.	Beban sewa Sarana Mobilitas Darat
9.1.2.08.02.	Beban sewa Sarana Mobilitas Air
9.1.2.08.03.	Beban sewa Sarana Mobilitas Udara
9.1.2.08.04.	Dst.....
9.1.2.09.	Beban Sewa Alat Berat
9.1.2.09.01.	Beban sewa Eskavator
9.1.2.09.02.	Beban sewa Buldoser
9.1.2.09.03.	Beban sewa Stum Walls
9.1.2.09.04.	Dst...
9.1.2.10.	Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
9.1.2.10.01.	Beban sewa meja kursi
9.1.2.10.02.	Beban sewa komputer dan printer
9.1.2.10.03.	Beban sewa proyektor dan infocus
9.1.2.10.04.	Beban sewa generator
9.1.2.10.05.	Beban sewa tenda

Kode	Uraian
9.1.2.10.06.	Beban sewa pakaian adat/tradisional
9.1.2.10.07.	Beban Sewa Perlengkapan untuk Kegiatan
9.1.2.10.08.	Beban Sewa Peralatan Jaringan
9.1.2.11.	Beban Makanan dan Minuman
9.1.2.11.01.	Beban makanan dan minuman harian pegawai
9.1.2.11.02.	Beban makanan dan minuman rapat
9.1.2.11.03.	Beban makanan dan minuman tamu
9.1.2.11.04.	Beban makanan dan minuman harian pasien
9.1.2.11.05.	Beban Makanan dan Minuman harian Kdh/ Wk. Kdh
9.1.2.11.06.	Beban Makanan dan Minuman harian petugas di rumah jabatan Kdh/ Wk. Kdh
9.1.2.11.07.	Dst...
9.1.2.12.	Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9.1.2.12.01.	Beban Pakaian Dinas KDH dan WKDH
9.1.2.12.02.	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9.1.2.12.03.	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
9.1.2.12.04.	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9.1.2.12.05.	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9.1.2.12.06.	Beban Pakaian Sipil Resmi (PSR)
9.1.2.12.07.	Beban Pakaian Dinas Lapangan
9.1.2.12.08.	Dst...
9.1.2.13.	Beban Pakaian Kerja
9.1.2.13.01.	Beban pakaian kerja lapangan
9.1.2.13.02.	Dst.....
9.1.2.14.	Beban Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
9.1.2.14.01.	Beban pakaian KORPRI
9.1.2.14.02.	Beban pakaian adat daerah
9.1.2.14.03.	Beban pakaian batik tradisional
9.1.2.14.04.	Beban pakaian olahraga
9.1.2.14.05.	Beban pakaian dan perlengkapannya
9.1.2.14.06.	Dst...
9.1.2.15.	Beban Perjalanan Dinas
9.1.2.15.01.	Beban perjalanan dinas dalam daerah

Kode	Uraian
9.1.2.15.02.	Beban perjalanan dinas luar daerah
9.1.2.15.03.	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri
9.1.2.16.	Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9.1.2.16.01.	Beban Beasiswa tugas belajar D3
9.1.2.16.02.	Beban Beasiswa tugas belajar S1
9.1.2.16.03.	Beban beasiswa tugas belajar S2
9.1.2.16.04.	Beban beasiswa tugas belajar S3
9.1.2.16.05.	Dst...
9.1.2.17.	Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
9.1.2.17.01.	Beban Kursus-kursus singkat/ Pelatihan
9.1.2.17.02.	Beban Sosialisasi
9.1.2.17.03.	Beban Bimbingan Teknis
9.1.2.17.04.	Beban Pendidikan dan Pelatihan
9.1.2.17.05.	Beban Seminar/Semiloka/Lokakarya
9.1.2.18.	Beban Perjalanan Pindah Tugas
9.1.2.18.01.	Beban perjalanan pindah tugas dalam daerah
9.1.2.18.02.	Beban perjalanan pindah tugas luar daerah
9.1.2.18.03.	Dst...
9.1.2.19.	Beban Pemulangan Pegawai
9.1.2.19.01.	Beban pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
9.1.2.19.02.	Beban pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
9.1.2.19.03.	Beban pemulangan pegawai yang tewas dalam melaksanakan tugas
9.1.2.19.04.	Dst...
9.1.2.20.	Beban Pemeliharaan
9.1.2.20.01.	Beban Pemeliharaan Jalan
9.1.2.20.02.	Beban Pemeliharaan Jembatan
9.1.2.20.03.	Beban Pemeliharaan Alat Kesehatan
9.1.2.20.04.	Beban Pemeliharaan Gedung
9.1.2.20.05.	Beban Pemeliharaan Alat Uji
9.1.2.20.06.	Beban Pemeliharaan Perlengkapan Jalan
9.1.2.20.07.	Beban Pemeliharaan Penampung Air/Reservoir
9.1.2.20.08.	Beban Pemeliharaan Drainase

Kode	Uraian
9.1.2.20.09.	Beban Pemeliharaan Irigasi
9.1.2.20.10.	Beban Pemeliharaan Jaringan WAN/LAN
9.1.2.20.11.	Beban Pemeliharaan Rumah Dinas
9.1.2.21.	Beban Jasa Konsultansi
9.1.2.21.01.	Beban Jasa Konsultasi Penelitian
9.1.2.21.02.	Beban Jasa Konsultasi Perencanaan
9.1.2.21.03.	Beban Jasa Konsultasi Pengawasan
9.1.2.22.	Beban Barang Dana BOS
9.1.2.22.01.	Beban Barang dana BOS
9.1.2.22.02.	Dst..
9.1.2.22.03.	Dst...
9.1.2.23.	Beban Barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9.1.2.23.01.	Beban Barang yang akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9.1.2.23.02.	Beban Barang yang akan Diserahkan kepada Pihak Ketiga
9.1.2.23.03.	Beban Barang yang akan diserahkan kepada PNS
9.1.2.24.	Beban Barang yang akan Dijual kepada Masyarakat /Pihak Ketiga
9.1.2.24.01.	Beban Barang yang akan Dijual Kepada Masyarakat
9.1.2.24.02.	Beban Barang yang akan Dijual kepada Pihak Ketiga
9.1.2.25.	Beban Penyedia Jasa/Barang
9.1.2.25.01.	Beban Penyedia jasa Event Organizer
9.1.2.25.02.	Beban Penyedia Barang
9.1.2.25.03.	Beban Penyedia Jasa Dokumentasi
9.1.2.25.04.	Beban Penyedia Jasa Kontribusi
9.1.2.25.05.	Beban Penyedia Jasa Pemindaian
9.1.2.25.06.	Beban Penyedia Jasa Kompensasi
9.1.2.25.07.	Beban Penyedia Jasa Appraisal
9.1.2.25.08.	Beban Penyedia Jasa Pemeriksaan Sampel
9.1.2.25.09.	Beban Penyedia Jasa Instalasi
9.1.2.25.10.	Beban Penyedia Jasa Pemusnahan Limbah Medis
9.1.2.26.	Beban Penyedia Kesehatan
9.1.2.26.01.	Beban Pemeliharaan Kesehatan

Kode	Uraian
9.1.2.27.	Beban Pemeliharaan Barang Inventaris
9.1.2.27.01.	Beban Pemeliharaan barang Inventaris
9.1.2.28.	Beban Barang dan Jasa BLUD
9.1.2.28.01.	Beban Barang dan Jasa BLUD Rumah Sakit
9.1.2.29.	Beban Aset Tetap untuk Diserahkan
9.1.2.29.01.	Beban Aset Tetap untuk diserahkan
9.1.2.30.	Beban Hibah Barang dan Jasa
9.1.2.30.01.	Beban Hibah Barang / Jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat
9.1.2.31.	Beban Bantuan Sosial
9.1.2.31.01.	Beban Bantuan Sosial yang akan diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat
9.1.2.32.	Beban Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber/Penceramah
9.1.2.32.01.	Jasa Tenaga Ahli
9.1.2.32.02.	Jasa Instruktur
9.1.2.32.03.	Jasa Narasumber/widyaiswara
9.1.2.32.04.	Jasa Penceramah
9.1.2.33.	Beban Jasa Tenaga Pendukung
9.1.2.33.01.	Jasa Tenaga Pendukung Kegiatan Non PNS
9.1.2.33.02.	Jasa Tenaga Harian Lepas
9.1.2.33.03.	Jasa Tenaga Kontrak
9.1.2.34.	Beban Jasa Peserta Kegiatan
9.1.2.34.01.	Jasa Peserta Kegiatan Non PNS
9.1.2.35.	Uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat
9.1.2.35.01.	Beban Uang untuk diserahkan kepada masyarakat
9.1.2.35.02.	Beban Uang untuk diserahkan kepada pihak Ketiga
9.1.2.35.03.	Beban Uang yang akan diserahkan kepada PNS
9.1.2.36.	Honorarium PNS
9.1.2.36.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Kode	Uraian
9.1.2.36.02.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9.1.2.36.03.	Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa
9.1.2.36.04.	Honorarium Tim Penghapusan Barang
9.1.2.36.05.	Honorarium Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa
9.1.2.36.06.	Honorarium Pejabat Penerima Pengadaan Barang dan Jasa
9.1.2.36.36.	Honorarium Tenaga Pendukung Kegiatan
9.1.2.36.08.	Honorarium Peserta Kegiatan PNS
9.1.2.36.09.	Honorarium Pejabat Pembuat Komitmen
9.1.2.37.	Honorarium Non PNS
9.1.2.37.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Non PNS
9.1.2.37.02.	Honorarium Pegawai Honorer/tidak tetap
9.1.3.	Beban Bunga
9.1.3.01.	Bunga Utang Pinjaman
9.1.3.01.01.	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9.1.3.01.02.	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9.1.3.01.03.	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9.1.3.01.04.	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan bukan Bank
9.1.3.01.05.	Dst..
9.1.3.02.	Bunga Utang Obligasi
9.1.3.02.01.	Bunga Utang Obligasi
9.1.3.02.02.	Dst.....
9.1.4.	Beban SUBSIDI
9.1.4.01.	Beban Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga
9.1.4.01.01.	Beban Subsidi kepada Perusahaan...
9.1.4.01.02.	Beban Subsidi Kepada Lembaga...
9.1.4.01.03.	Dst...
9.1.4.02.	Dst...
9.1.4.02.0	Beban Subsidi Pengobatan Pasien Tidak Mampu
9.1.5.	Beban Hibah
9.1.5.01.	Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat
9.1.5.01.01.	Pemerintah Pusat

Kode	Uraian
9.1.5.02.	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya 3)
9.1.5.02.01.	Pemerintah Provinsi
9.1.5.02.02.	Dst.....
9.1.5.03.	Beban Hibah kepada Pemerintahan Desa
9.1.5.03.01.	Pemerintahan Desa...
9.1.5.03.02.	Beban Hibah Gerakan Pembangunan Desa & Kelurahan
9.1.5.03.03.	Beban Hibah Pembangunan Desa & Kelurahan
9.1.5.03.04.	Beban Hibah Sarana & Prasarana Desa
9.1.5.04.	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN 4)
9.1.5.04.01.	Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN...
9.1.5.04.02.	Dst...
9.1.5.05.	Beban Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi
9.1.5.05.01.	Badan/Lembaga/Organisasi
9.1.5.05.02.	Dst...
	Badan/ lembaga/ organisasi swasta Bidang Kepemudaan dan olah raga
9.1.5.05.04.	Badan/ lembaga/ organisasi swasta Bidang Kesenian dan Kebudayaan
9.1.5.05.05.	Badan/ lembaga/ organisasi swasta Cendikiawan/ LSM Pemerhati Pembangunan
9.1.5.05.06.	Badan/ lembaga/ organisasi swasta Pemangkuhan dan Pant
9.1.5.05.07.	Badan/ lembaga/ organisasi swasta Bidang Keamanan dan Pemilihan Umum Daerah
9.1.5.06.	Beban Hibah kepada Kelompok / Anggota Masyarakat
9.1.5.06.01.	Kelompok / Anggota Masyarakat
9.1.4.06.02.	Dst...
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial
9.1.6.01.	Beban Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9.1.6.01.01.	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9.1.6.01.02.	Dst...
9.1.6.02.	Beban Bantuan Kepada Partai Politik
9.1.6.02.01.	Beban Bantuan kepada Partai Politik
9.1.6.02.2.	Dst...
9.1.7.	Beban BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA

Kode	Uraian
9.1.7.01.	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi
9.1.7.01.01.	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ...
9.1.7.01.02.	Dst.....
9.1.7.02.	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota
9.1.7.02.01.	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ...
9.1.7.02.3.	Beban Bagi Hasil PBB
9.1.7.03.	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
9.1.7.03.01.	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa
9.1.7.03.02.	Dst.....
9.1.7.04.	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
9.1.7.04.01.	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota
9.1.7.04.02.	Dst.....
9.1.7.05.	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa
9.1.7.05.01.	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah kepada Pemerintahan Desa...
9.1.7.05.02.	Dst.....
9.1.7.06.	Beban Bagi Hasil PBB Kepada Pemerintahan Desa dan Kelurahan
9.1.7.06.0	Beban Bagi Hasil PBB kepada Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
9.1.8.	Beban Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota Dan Pemerintah Desa
9.1.8.01.	Beban Bantuan Keuangan kepada Provinsi
9.1.8.01.01.	Beban Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
9.1.8.01.02.	Dst.....
9.1.8.02.	Beban Bantuan Keuangan kepada kabupaten/Kota
9.1.8.02.01.	Beban Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
9.1.8.02.02.	Dst.....
9.1.8.03.	Beban Bantuan Keuangan kepada Desa
9.1.8.03.01.	Beban Bantuan Keuangan Kepada Desa
9.1.8.03.02.	Dst.....
9.1.8.04.	Beban Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya

Kode	Uraian
9.1.8.04.01.	Beban Bantuan Keuangan kepada Provinsi ...
9.1.8.04.02.	Beban Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
9.1.8.04.03.	Beban Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa ...
9.1.8.04.04.	Dst...
9.1.8.05.	Beban Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
9.1.8.05.01.	Beban Bantuan Keuangan Kepada Partai Demokrat
9.1.8.05.02.	Beban Bantuan kepada Partai Keadilan Sejahtera
9.1.8.05.03.	Beban Bantuan kepada Partai Golongan Karya
9.1.8.05.04.	Beban Bantuan kepada Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan
9.1.8.05.05.	Beban Bantuan kepada Partai Amanat Nasional
9.1.8.05.06.	Beban Bantuan kepada Partai Gerindra
9.1.8.05.07.	Beban Bantuan kepada Partai Persatuan Pembangunan
9.1.8.05.08.	Beban Bantuan kepada Partai Hati Nurani Rakyat
9.1.8.05.09.	Beban Bantuan kepada Partai Kebangkitan Bangsa
9.1.8.09.10.	Beban Bantuan kepada Partai Bulan Bintang
9.1.8.09.11.	Beban Bantuan kepada Partai Pelopor
9.1.8.09.12.	Beban Bantuan kepada Partai Bintang Reformasi
9.1.9.	Beban Penyusutan dan Amortisasi
9.1.9.01.	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9.1.9.01.01.	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
9.1.9.01.02.	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
9.1.9.01.03.	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
9.1.9.01.04.	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9.1.9.01.05.	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
9.1.9.01.06.	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
9.1.9.01.07.	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
9.1.9.01.08.	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
9.1.9.01.09.	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9.1.9.01.10.	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9.1.9.01.11.	Beban Penyusutan Alat Ukur
9.1.9.01.12.	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
9.1.9.01.13.	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
9.1.9.01.14.	Beban Penyusutan Alat Kantor
9.1.9.01.15.	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9.1.9.01.16.	Beban Penyusutan Peralatan Komputer

Kode	Uraian
9.1.9.01.17.	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9.1.9.01.18.	Beban Penyusutan Alat Studio
9.1.9.01.19.	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9.1.9.01.20.	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9.1.9.01.21.	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9.1.9.01.22.	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9.1.9.01.23.	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9.1.9.01.24.	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9.1.9.01.25.	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9.1.9.01.26.	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
9.1.9.01.27.	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
9.1.9.01.28.	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory
9.1.9.01.29.	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9.1.9.01.30.	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9.1.9.01.31.	Beban Penyusutan Senjata Api
9.1.9.01.32.	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9.1.9.01.33.	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9.1.9.02.	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9.1.9.02.01.	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9.1.9.02.02.	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
9.1.9.02.03.	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9.1.9.02.04.	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah
9.1.9.02.05.	Beban Penyusutan Tugu Peringatan
9.1.9.02.06.	Beban Penyusutan Candi
9.1.9.02.07.	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
9.1.9.02.08.	Beban Penyusutan Tugu Peringatan Lain
9.1.9.02.09.	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
9.1.9.02.10.	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
9.1.9.02.11.	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
9.1.9.03.	Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9.1.9.03.01.	Beban Penyusutan Jalan
9.1.9.03.02.	Beban Penyusutan Jembatan
9.1.9.03.03.	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
9.1.9.03.04.	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
9.1.9.03.05.	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa

Kode	Uraian
9.1.9.03.06.	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
9.1.9.03.07.	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
9.1.9.03.08.	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9.1.9.03.09.	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9.1.9.03.10.	Beban Penyusutan Bangunan Air
9.1.9.03.11.	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
9.1.9.03.12.	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9.1.9.03.13.	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9.1.9.03.14.	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
9.1.9.03.15.	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9.1.9.03.16.	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9.1.9.03.17.	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan
9.1.9.03.18.	Beban Penyusutan Instalasi Gas
9.1.9.03.19.	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9.1.9.03.20.	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9.1.9.03.21.	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9.1.9.03.22.	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9.1.9.03.23.	Beban Penyusutan Jaringan Gas
9.1.9.04.	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9.1.9.04.01.	Beban Amortisasi Goodwill
9.1.9.04.02.	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise
9.1.9.04.03.	Beban Amortisasi Hak Cipta
9.1.9.04.04.	Beban Amortisasi Paten
9.1.9.04.05.	Beban Amortisasi Aset Tidat Berwujud Lainnya
9.1.10.	Beban Penyisihan Piutang
9.1.10.01.	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9.1.10.01.01.	Beban Penyisihan Piutang Pajak
9.1.10.01.02.	Beban Penyisihan Piutang Retribusi
9.1.10.01.03.	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
9.1.10.01.04.	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
9.1.10.01.05.	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
9.1.10.01.06.	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
9.1.10.01.07.	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
9.1.10.01.08.	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan
9.1.10.01.09.	Beban Penyisihan Piutang Hibah

Kode	Uraian
9.1.10.01.10.	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
9.1.10.01.11.	Dst
9.1.10.02.	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9.1.10.02.01.	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
9.1.10.02.02.	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
9.1.10.02.03.	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9.1.10.02.04.	Beban Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi
9.1.10.02.05.	Beban Penyisihan Uang Muka
9.1.10.02.06.	Dst
9.1.11.	Beban Lain-lain
9.1.11.01.	Beban Penurunan Nilai Investasi
9.1.11.01.01.	Beban Penurunan Nilai Investasi
9.1.11.02.	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9.1.11.02.01.	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9.1.11.03.	Beban Lain-lain
9.1.11.03.01.	Beban Lain-lain
9.2.	BEBAN TRANSFER
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
9.2.1.01.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9.2.1.01.01.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota....
9.2.1.01.02.	Dst....
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
9.2.2.01.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9.2.2.01.01.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9.2.2.01.02.	Dst.....
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
9.2.3.01.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
9.2.3.01.01.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi....
9.2.3.01.02.	Dst.....

Kode	Uraian
9.2.3.02.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9.2.3.02.01.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.....
9.2.3.02.02.	Dst.....
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9.2.4.01.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9.2.4.01.01.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa....
9.2.4.01.02.	Dst....
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9.2.5.01.	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
9.2.5.01.01.	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik.....
9.2.5.01.02.	Dst....
9.2.6.	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus
9.2.6.01.	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
9.2.6.01.01.	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota...
9.2.6.01.02.	Dst....
9.3.	DEFISIT NON OPERASIONAL
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9.3.1.01.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9.3.1.01.01.	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9.3.1.01.02.	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9.3.1.01.03.	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9.3.1.01.04.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9.3.1.01.05.	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9.3.1.01.06.	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9.3.1.01.07.	Dst
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9.3.2.01.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9.3.2.01.01.	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
9.3.2.01.02.	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
9.3.2.01.03.	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO
9.3.2.01.04.	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9.3.2.01.05.	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO

Kode	Uraian
9.3.2.01.06.	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9.3.2.01.07.	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9.3.2.01.08.	Dst
9.3.3.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9.3.3.01.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9.3.3.01.01.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9.3.3.01.02.	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9.3.3.01.03.	Dst
9.4.	BEBAN LUAR BIASA
9.4.1.	Beban Luar Biasa
9.4.1.01.	Beban Luar Biasa
9.4.1.01.01.	Beban Bencana Alam
9.4.1.01.02.	Beban Luar Biasa Lainnya
9.4.1.01.03.	Dst

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal

WALIKOTA CIMAHI,

ATTY SUHARTI

Kode Akun	Uraian Akun
6	TRANSFER
6 1	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN
6 1 1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
6 1 1 1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6 1 1 1 1	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6 1 1 1 2	Dst....
6 1 2	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6 1 2 1	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6 1 2 1 1	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6 1 2 1 2	Dst.....
6 2	TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
6 2 1	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
6 2 1 1	Bantuan Keuangan ke Propinsi
6 2 1 1 1	Bantuan Keuangan ke Propinsi
6 2 1 1 2	Dst
6 2 1 2	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6 2 1 2 1	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6 2 1 2 2	Dst
6 2 2	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6 2 2 1	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6 2 2 1 1	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6 2 2 1 2	Dst
6 2 3	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
6 2 3 1	Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6 2 3 1 1	Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6 2 3 1 2	Dst
6 2 4	Transfer Dana Otonomi Khusus

Kode Akun	Uraian Akun
6 2 4 1	Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
6 2 4 1 1	Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
6 2 4 1 2	Dst
7	PEMBIAYAAN
7 1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7 1 1	Penggunaan SiLPA
7 1 1 1	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7 1 1 1 1	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7 1 2	Pencairan Dana Cadangan
7 1 2 1	Pencairan Dana Cadangan
7 1 2 1 1	Pencairan Dana Cadangan
7 1 2 1 2	Dst
7 1 3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7 1 3 1	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7 1 3 1 1	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik Pemerintah/ BUMN
7 1 3 1 2	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik daerah/ BUMD
7 1 3 1 3	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik swasta
7 1 4	Pinjaman Dalam Negeri
7 1 4 1	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7 1 4 1 1	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7 1 4 1 2	Dst
7 1 4 2	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7 1 4 2 1	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7 1 4 3	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7 1 4 3 1	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7 1 4 4	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7 1 4 4 1	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat

Kode Akun	Uraian Akun
7 1 4 5	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7 1 4 5 1	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7 1 4 6	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7 1 4 6 1	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7 1 5	Penerimaan Kembali Piutang
7 1 5 1	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7 1 5 1 1	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7 1 5 2	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7 1 5 2 1	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7 1 5 3	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7 1 5 3 1	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7 1 5 4	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7 1 5 4 1	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7 1 5 5	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7 1 5 5 1	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7 1 6	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7 1 6 1	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7 1 6 1 1	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7 1 6 2	Penarikan Dana Bergulir
7 1 6 2 1	Penarikan Dana Bergulir
7 1 6 3	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7 1 6 3 1	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7 1 6 4	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7 1 6 4 1	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7 1 7	Pinjaman Luar Negeri
7 1 7 1	Pinjaman Luar Negeri
7 1 7 1 1	Pinjaman Luar Negeri
7 1 8	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya

Kode Akun	Uraian Akun
7 1 8 1	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7 1 8 1 1	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7 2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7 2 1	Pembentukan Dana Cadangan
7 2 1 1	Pembentukan Dana Cadangan
7 2 1 1 1	Pembentukan Dana Cadangan
7 2 2	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
7 2 2 1	Penyertaan Modal pada BUMN
7 2 2 1 1	Penyertaan Modal pada BUMN
7 2 2 2	Penyertaan Modal pada BUMD
7 2 2 2 1	Penyertaan Modal pada BUMD
7 2 2 3	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7 2 2 3 1	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7 2 3	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7 2 3 1	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7 2 3 1 1	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7 2 3 2	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7 2 3 2 1	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7 2 3 3	Pelunasan Obligasi Daerah
7 2 3 3 1	Pelunasan Obligasi Daerah
7 2 3 4	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7 2 3 4 1	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7 2 3 5	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7 2 3 5 1	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7 2 3 6	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7 2 3 6 1	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7 2 4	Pemberian Pinjaman Daerah
7 2 4 1	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7 2 4 1 1	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara

Kode Akun	Uraian Akun
7 2 4 2	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7 2 4 2 1	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7 2 4 3	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7 2 4 3 1	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7 2 4 4	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7 2 4 4 1	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7 2 5	Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7 2 5 1	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7 2 5 1 1	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7 2 5 2	Pembentukan Dana Bergulir
7 2 5 2 1	Pembentukan Dana Bergulir
7 2 5 3	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7 2 5 3 1	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7 2 5 4	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7 2 5 4 1	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7 2 6	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7 2 6 1	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7 2 6 1 1	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7 2 7	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7 2 7 1	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7 2 7 1 1	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
SUSUNAN KODE REKENING PENDAPATAN

TAHUN ANGGARAN 2015

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.	Pendapatan	8.	Pendapatan - LO
4.1.	Pendapatan Asli Daerah	8.1.	Pendapatan Asli Daerah - LO
4.1.1.	Hasil Pajak Daerah	8.1.1.	Hasil Pajak Daerah - LO
4.1.1.01.	Pajak Hotel	8.1.1.01.	Pajak Hotel - LO
4.1.1.01.01.	Hotel Bintang Lima Berlian	8.1.1.01.01.	Hotel Bintang Lima Berlian - LO
4.1.1.01.02.	Hotel Bintang Lima	8.1.1.01.02.	Hotel Bintang Lima - LO
4.1.1.01.03.	Hotel Bintang Empat	8.1.1.01.03.	Hotel Bintang Empat - LO
4.1.1.01.04.	Hotel Bintang Tiga	8.1.1.01.04.	Hotel Bintang Tiga - LO
4.1.1.01.05.	Hotel Bintang Dua	8.1.1.01.05.	Hotel Bintang Dua - LO
4.1.1.01.06.	Hotel Bintang Satu	8.1.1.01.06.	Hotel Bintang Satu - LO
4.1.1.01.07.	Hotel Melati Tiga	8.1.1.01.07.	Hotel Melati Tiga - LO
4.1.1.01.08.	Hotel Melati Dua	8.1.1.01.08.	Hotel Melati Dua - LO
4.1.1.01.09.	Hotel Melati Satu	8.1.1.01.09.	Hotel Melati Satu - LO
4.1.1.01.10.	Motel	8.1.1.01.10.	Motel - LO
4.1.1.01.11.	Cottage	8.1.1.01.11.	Cottage - LO
4.1.1.01.12.	Losmen/Rumah Penginapan/Pasanggrahan/Hostel/Rumah Kos	8.1.1.01.12.	Losmen/Rumah Penginapan/Pasanggrahan/Hostel/Rumah Kos - LO
4.1.1.01.13.	Wisma Pariwisata	8.1.1.01.13.	Wisma Pariwisata - LO
4.1.1.02.	Pajak Restoran	8.1.1.02.	Pajak Restoran - LO
4.1.1.02.01.	Restoran	8.1.1.02.01.	Restoran - LO
4.1.1.02.02.	Rumah Makan	8.1.1.02.02.	Rumah Makan - LO
4.1.1.02.03.	Kafe	8.1.1.02.03.	Kafe - LO
4.1.1.02.04.	Kantin	8.1.1.02.04.	Kantin - LO
4.1.1.02.05.	Katering	8.1.1.02.05.	Katering - LO
4.1.1.02.06.	Dst...	8.1.1.02.06.	Dst... - LO
4.1.1.03.	Pajak Hiburan	8.1.1.03.	Pajak Hiburan - LO
4.1.1.03.01.	Tontonan Film/Bioskop	8.1.1.03.01.	Tontonan Film/Bioskop - LO
4.1.1.03.02.	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana	8.1.1.03.02.	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LO
4.1.1.03.03.	Kontes Kecantikan	8.1.1.03.03.	Kontes Kecantikan - LO
4.1.1.03.04.	Kontes Binaraga	8.1.1.03.04.	Kontes Binaraga - LO
4.1.1.03.05.	Pameran	8.1.1.03.05.	Pameran - LO
4.1.1.03.06.	Diskotik	8.1.1.03.06.	Diskotik - LO
4.1.1.03.07.	Karaoke	8.1.1.03.07.	Karaoke - LO
4.1.1.03.08.	Klub Malam	8.1.1.03.08.	Klub Malam - LO
4.1.1.03.09.	Sirkus/Akrobat/Sulap	8.1.1.03.09.	Sirkus/Akrobat/Sulap - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.1.1.03.10.	Permainan Biliar	8.1.1.03.10.	Permainan Biliar - LO
4.1.1.03.11.	Permainan Golf	8.1.1.03.11.	Permainan Golf - LO
4.1.1.03.12.	Permainan Bowling	8.1.1.03.12.	Permainan Bowling - LO
4.1.1.03.13.	Pacuan Kuda	8.1.1.03.13.	Pacuan Kuda - LO
4.1.1.03.14.	Balap Kendaraan Bermotor	8.1.1.03.14.	Balap Kendaraan Bermotor - LO
4.1.1.03.15.	Permainan Ketangkasan	8.1.1.03.15.	Permainan Ketangkasan - LO
4.1.1.03.16.	Panti Pijat/Refleksi	8.1.1.03.16.	Panti Pijat/Refleksi - LO
4.1.1.03.17.	Mandi Uap/Spa	8.1.1.03.17.	Mandi Uap/Spa - LO
4.1.1.03.18.	Pusat Kebugaran	8.1.1.03.18.	Pusat Kebugaran - LO
4.1.1.03.19.	Pertandingan Olahraga	8.1.1.03.19.	Pertandingan Olahraga - LO
4.1.1.03.20.	Kolam Renang	8.1.1.03.20.	Kolam Renang - LO
4.1.1.04.	Pajak Reklame	8.1.1.04.	Pajak Reklame
4.1.1.04.01.	Reklame Papan/Bill Board/Videotron/megatron	8.1.1.04.01.	Reklame Papan/Bill Board/Videotron/megatron - LO
4.1.1.04.02.	Reklame Kain	8.1.1.04.02.	Reklame Kain - LO
4.1.1.04.03.	Reklame Melekat/Stiker	8.1.1.04.03.	Reklame Melekat/Stiker - LO
4.1.1.04.04.	Reklame Selebaran	8.1.1.04.04.	Reklame Selebaran - LO
4.1.1.04.05.	Reklame Berjalan	8.1.1.04.05.	Reklame Berjalan - LO
4.1.1.04.06.	Reklame Udara	8.1.1.04.06.	Reklame Udara - LO
4.1.1.04.07.	Reklame Apung	8.1.1.04.07.	Reklame Apung - LO
4.1.1.04.08.	Reklame Suara	8.1.1.04.08.	Reklame Suara - LO
4.1.1.04.09.	Reklame Film/Slide	8.1.1.04.09.	Reklame Film/Slide - LO
4.1.1.04.10.	Reklame Peragaan	8.1.1.04.10.	Reklame Peragaan - LO
4.1.1.04.11.	Dst...	8.1.1.04.11.	Dst... - LO
4.1.1.05.	Pajak Penerangan Jalan	8.1.1.05.	Pajak Penerangan Jalan - LO
4.1.1.05.01.	Pajak Penerangan Jalan PLN	8.1.1.05.01.	Pajak Penerangan Jalan PLN - LO
4.1.1.05.02.	Pajak Non PLN/Gen Set	8.1.1.05.02.	Pajak Non PLN/Gen Set - LO
4.1.1.05.03.	Dst...	8.1.1.05.03.	Dst... - LO
4.1.1.06.	Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C	8.1.1.06.	Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C - LO
4.1.1.06.01.	Asbes	8.1.1.06.01.	Asbes - LO
4.1.1.06.02.	Batu Tulis	8.1.1.06.02.	Batu Tulis - LO
4.1.1.06.03.	Batu setengah permata	8.1.1.06.03.	Batu setengah permata - LO
4.1.1.06.04.	Batu Kapur	8.1.1.06.04.	Batu Kapur - LO
4.1.1.06.05.	Batu Apung	8.1.1.06.05.	Batu Apung - LO
4.1.1.06.06.	Dst...	8.1.1.06.06.	Dst... - LO
4.1.1.06.07.	Pasir	8.1.1.06.07.	Pasir - LO
4.1.1.06.08.	Tanah	8.1.1.06.08.	Tanah - LO
4.1.1.06.09.	Laterit	8.1.1.06.09.	Laterit - LO
4.1.1.06.10.	Marmer	8.1.1.06.10.	Marmer - LO
4.1.1.07.	Pajak Parkir.	8.1.1.07.	Pajak Parkir - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.1.1.07.01.	Pajak Parkir	8.1.1.07.01.	Pajak Parkir - LO
4.1.1.07.02.	Dst.....	8.1.1.07.02.	Dst..... - LO
4.1.1.08.	Pajak Air tanah	8.1.1.08.	Pajak Air tanah - LO
4.1.1.08.01.	Pajak Air tanah.	8.1.1.08.01.	Pajak Air tanah - LO
4.1.1.08.02.	Dst.....	8.1.1.08.02.	Dst..... - LO
4.1.1.09.	Pajak Sarang Burung Walet	8.1.1.09.	Pajak Sarang Burung Walet - LO
4.1.1.09.01.	Pajak Sarang Burung Walet.	8.1.1.09.01.	Pajak Sarang Burung Walet - LO
4.1.1.09.02.	Dst.....	8.1.1.09.02.	Dst..... - LO
4.1.1.10.	Pajak Lingkungan	8.1.1.10.	Pajak Lingkungan - LO
4.1.1.10.01.	Pajak Lingkungan.	8.1.1.10.01.	Pajak Lingkungan - LO
4.1.1.10.02.	Dst.....	8.1.1.10.02.	Dst..... - LO
4.1.1.11.	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan	8.1.1.11.	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan - LO
4.1.1.11.01.	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah bangunan	8.1.1.11.01.	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah bangunan - LO
4.1.1.12.	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	8.1.1.12.	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
4.1.1.12.01.	Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan	8.1.1.12.01.	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
4.1.2.	Hasil Retribusi Daerah	8.1.2.	Hasil Retribusi Daerah - LO
4.1.2.01.	Retribusi Jasa Umum	8.1.2.01.	Retribusi Jasa Umum - LO
4.1.2.01.01.	Retribusi Pelayanan Kesehatan	8.1.2.01.01.	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
4.1.2.01.02.	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	8.1.2.01.02.	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - LO
4.1.2.01.03.	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil	8.1.2.01.03.	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil - LO
4.1.2.01.04.	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	8.1.2.01.04.	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
4.1.2.01.05.	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum	8.1.2.01.05.	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum - LO
4.1.2.01.06.	Retribusi Pelayanan Pasar	8.1.2.01.06.	Retribusi Pelayanan Pasar - LO
4.1.2.01.07.	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	8.1.2.01.07.	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
4.1.2.01.08.	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	8.1.2.01.08.	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
4.1.2.01.09.	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	8.1.2.01.09.	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
4.1.2.01.10.	Retribusi Pelayanan Pendidikan	8.1.2.01.10.	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO
4.1.2.01.11.	Retribusi Pelayanan Kesehatan RSUD Cibabat	8.1.2.01.11.	Retribusi Pelayanan Kesehatan RSUD Cibabat - LO
4.1.2.01.12.	Retribusi Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan	8.1.2.01.12.	Retribusi Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan - LO
4.1.2.01.13.	Retribusi RUSUNAWA	8.1.2.01.13.	Retribusi RUSUNAWA - LO
4.1.2.01.14.	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	8.1.2.01.14.	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
4.1.2.02.	Retribusi Jasa Usaha	8.1.2.02.	Retribusi Jasa Usaha - LO
4.1.2.02.01.	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	8.1.2.02.01.	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
4.1.2.02.02.	Retribusi Pasar Grosir / Pertokoan	8.1.2.02.02.	Retribusi Pasar Grosir / Pertokoan - LO
4.1.2.02.03.	Retribusi Tempat Pelelangan	8.1.2.02.03.	Retribusi Tempat Pelelangan - LO
4.1.2.02.04.	Retribusi Terminal	8.1.2.02.04.	Retribusi Terminal - LO
4.1.2.02.05.	Retribusi Tempat Khusus Parkir	8.1.2.02.05.	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
4.1.2.02.06.	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa	8.1.2.02.06.	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - LO
4.1.2.02.07.	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	8.1.2.02.07.	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.1.2.02.08.	Retribusi Rumah Potong Hewan	8.1.2.02.08.	Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
4.1.2.02.09.	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	8.1.2.02.09.	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
4.1.2.02.10.	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	8.1.2.02.10.	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - LO
4.1.2.02.11.	Retribusi Penyeberangan di Air	8.1.2.02.11.	Retribusi Penyeberangan di Air - LO
4.1.2.02.12.	Retribusi Pengolahan Limbah Cair	8.1.2.02.12.	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
4.1.2.02.13.	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	8.1.2.02.13.	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
4.1.2.02.14.	Retribusi Pemeriksaan Kesehatan Daging (Keuring)	8.1.2.02.14.	Retribusi Pemeriksaan Kesehatan Daging (Keuring) - LO
4.1.2.02.15.	Retribusi Rusunawa	8.1.2.02.15.	Retribusi Rusunawa - LO
4.1.2.03.	Retribusi Perizinan Tertentu	8.1.2.03.	Retribusi Perizinan Tertentu - LO
4.1.2.03.01.	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	8.1.2.03.01.	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
4.1.2.03.02.	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	8.1.2.03.02.	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
4.1.2.03.03.	Retribusi Izin Gangguan/Keramaian	8.1.2.03.03.	Retribusi Izin Gangguan/Keramaian - LO
4.1.2.03.04.	Retribusi Izin Trayek	8.1.2.03.04.	Retribusi Izin Trayek - LO
4.1.2.03.05.	Retribusi Izin Usaha Perikanan	8.1.2.03.05.	Retribusi Izin Usaha Perikanan - LO
4.1.2.03.06.	Retribusi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah	8.1.2.03.06.	Retribusi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah - LO
4.1.2.03.07.	Retribusi Bongkar Muat	8.1.2.03.07.	Retribusi Bongkar Muat - LO
4.1.2.03.08.	Retribusi Daftar Ulang Izin Pengambilan Air	8.1.2.03.08.	Retribusi Daftar Ulang Izin Pengambilan Air - LO
4.1.2.03.09.	Retribusi Izin Usaha Bidang Perdagangan	8.1.2.03.09.	Retribusi Izin Usaha Bidang Perdagangan - LO
4.1.2.03.10.	Retribusi Izin Usaha Kebudayaan dan Kepariwisataa	8.1.2.03.10.	Retribusi Izin Usaha Kebudayaan dan Kepariwisataa - LO
4.1.2.03.11.	Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi	8.1.2.03.11.	Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi - LO
4.1.2.03.12.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi	8.1.2.03.12.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi - LO
4.1.2.03.13.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir Umum di Gedung dan atau taman	8.1.2.03.13.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir Umum di Gedung dan atau taman - LO
4.1.2.03.14.	Retribusi Izin Penggunaan Jalan Selain Untuk Lalu Lintas	8.1.2.03.14.	Retribusi Izin Penggunaan Jalan Selain Untuk Lalu Lintas - LO
4.1.2.03.15.	Retribusi Izin Usaha Angkutan berikut Kutipannya	8.1.2.03.15.	Retribusi Izin Usaha Angkutan berikut Kutipannya - LO
4.1.2.03.16.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor	8.1.2.03.16.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor - LO
4.1.2.03.17.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/Agen	8.1.2.03.17.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/Agen - LO
4.1.2.03.18.	Retribusi Izin Usaha Angkutan Umum	8.1.2.03.18.	Retribusi Izin Usaha Angkutan Umum - LO
4.1.2.03.19.	Retribusi Izin Operasi Angkutan tidak dalam trayek	8.1.2.03.19.	Retribusi Izin Operasi Angkutan tidak dalam trayek - LO
4.1.2.03.20.	Retribusi Izin Insidentil	8.1.2.03.20.	Retribusi Izin Insidentil - LO
4.1.2.03.21.	Retribusi Rekomendasi izin trayek angkutan	8.1.2.03.21.	Retribusi Rekomendasi izin trayek angkutan - LO
4.1.2.03.22.	Retribusi sewa tempat angkutan barang	8.1.2.03.22.	Retribusi sewa tempat angkutan barang - LO
4.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	8.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO
4.1.3.01.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD	8.1.3.01.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO
4.1.3.01.01.	Perusahaan daerah	8.1.3.01.01.	Perusahaan daerah - LO
4.1.3.01.02.	BUMD	8.1.3.01.02.	BUMD - LO
4.1.3.01.03.	Lembaga Keuangan Bank (Bank Jabar)	8.1.3.01.03.	Lembaga Keuangan Bank (Bank Jabar) - LO
4.1.3.01.04.	Dst...	8.1.3.01.04.	Dst... - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.1.3.02.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN	8.1.3.02.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN - LO
4.1.3.02.01.	BUMN	8.1.3.02.01.	BUMN - LO
4.1.3.02.02.	Dst.....	8.1.3.02.02.	Dst..... - LO
4.1.3.03.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta	8.1.3.03.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO
4.1.3.03.01.	Perusahaan	8.1.3.03.01.	Perusahaan - LO
4.1.3.03.02.	Dst.....	8.1.3.03.02.	Dst..... - LO
4.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	8.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah - LO
4.1.4.01.	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	8.1.4.01.	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO
4.1.4.01.01.	Pelepasan Hak Atas Tanah	8.1.4.01.01.	Pelepasan Hak Atas Tanah - LO
4.1.4.01.02.	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai	8.1.4.01.02.	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai - LO
4.1.4.01.03.	Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai	8.1.4.01.03.	Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai - LO
4.1.4.01.04.	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas	8.1.4.01.04.	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas - LO
4.1.4.01.05.	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua	8.1.4.01.05.	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua - LO
4.1.4.01.06.	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat	8.1.4.01.06.	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat - LO
4.1.4.01.07.	Penjualan Drum Bekas	8.1.4.01.07.	Penjualan Drum Bekas - LO
4.1.4.01.08.	Penjualan Hasil Penebangan Pohon	8.1.4.01.08.	Penjualan Hasil Penebangan Pohon - LO
4.1.4.01.09.	Penjualan Lampu Hias Bekas	8.1.4.01.09.	Penjualan Lampu Hias Bekas - LO
4.1.4.01.10.	Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan	8.1.4.01.10.	Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan - LO
4.1.4.01.11.	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas	8.1.4.01.11.	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas - LO
4.1.4.01.12.	Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi	8.1.4.01.12.	Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi - LO
4.1.4.01.13.	Penjualan hasil pertanian	8.1.4.01.13.	Penjualan hasil pertanian - LO
4.1.4.01.14.	Penjualan hasil kehutanan	8.1.4.01.14.	Penjualan hasil kehutanan - LO
4.1.4.01.15.	Penjualan hasil perkebunan	8.1.4.01.15.	Penjualan hasil perkebunan - LO
4.1.4.01.16.	Penjualan hasil peternakan	8.1.4.01.16.	Penjualan hasil peternakan - LO
4.1.4.01.17.	Penjualan hasil perikanan	8.1.4.01.17.	Penjualan hasil perikanan - LO
4.1.4.01.18.	Penjualan hasil sitaan	8.1.4.01.18.	Penjualan hasil sitaan - LO
4.1.4.01.19.	Penjualan Hasil Penjualan Pohon	8.1.4.01.19.	Penjualan Hasil Penjualan Pohon - LO
4.1.4.02.	Penerimaan Jasa Giro	8.1.4.02.	Penerimaan Jasa Giro - LO
4.1.4.02.01.	Jasa Giro Kas Daerah	8.1.4.02.01.	Jasa Giro Kas Daerah - LO
4.1.4.02.02.	Jasa Giro Pemegang Kas	8.1.4.02.02.	Jasa Giro Pemegang Kas - LO
4.1.4.02.03.	Jasa Giro Dana Cadangan	8.1.4.02.03.	Jasa Giro Dana Cadangan - LO
4.1.4.02.04.	Dst.....	8.1.4.02.04.	Dst..... - LO
4.1.4.03.	Pendapatan Bunga deposito	8.1.4.03.	Pendapatan Bunga deposito - LO
4.1.4.03.01.	Rekening Deposito pada Bank...	8.1.4.03.01.	Rekening Deposito pada Bank... - LO
4.1.4.03.02.	Dst...	8.1.4.03.02.	Dst... - LO
4.1.4.04.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	8.1.4.04.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
4.1.4.04.01.	Kerugian Uang	8.1.4.04.01.	Kerugian Uang - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.1.4.04.02.	Kerugian Barang	8.1.4.04.02.	Kerugian Barang - LO
4.1.4.04.03.	Dst.....	8.1.4.04.03.	Dst..... - LO
4.1.4.05.	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah	8.1.4.05.	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
4.1.4.05.01.	Penerimaan Komisi dari penempatan Kas Daerah	8.1.4.05.01.	Penerimaan Komisi dari penempatan Kas Daerah - LO
4.1.4.05.02.	Penerimaan Potongan dari	8.1.4.05.02.	Penerimaan Potongan dari - LO
4.1.4.05.03.	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari	8.1.4.05.03.	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari
4.1.4.05.04.	Dst.....	8.1.4.05.04.	Dst..... - LO
4.1.4.06.	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	8.1.4.06.	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
4.1.4.06.01.	Bidang Pendidikan	8.1.4.06.01.	Bidang Pendidikan - LO
4.1.4.06.02.	Bidang Kesehatan	8.1.4.06.02.	Bidang Kesehatan - LO
4.1.4.06.03.	Bidang Pekerjaan Umum	8.1.4.06.03.	Bidang Pekerjaan Umum - LO
4.1.4.06.04.	Bidang Perumahan Rakyat	8.1.4.06.04.	Bidang Perumahan Rakyat - LO
4.1.4.06.05.	Bidang Penataan Ruang	8.1.4.06.05.	Bidang Penataan Ruang - LO
4.1.4.06.06.	Bidang Perencanaan Pembangunan	8.1.4.06.06.	Bidang Perencanaan Pembangunan - LO
4.1.4.06.07.	Bidang Perhubungan	8.1.4.06.07.	Bidang Perhubungan - LO
4.1.4.06.08.	Bidang Lingkungan Hidupn	8.1.4.06.08.	Bidang Lingkungan Hidupn - LO
4.1.4.06.09.	Bidang Pertanahan	8.1.4.06.09.	Bidang Pertanahan - LO
4.1.4.06.10.	Pemerintahan Umum	8.1.4.06.10.	Pemerintahan Umum - LO
4.1.4.07.	Pendapatan Denda Pajak	8.1.4.07.	Pendapatan Denda Pajak - LO
4.1.4.07.01.	Pendapatan Denda Pajak Hotel	8.1.4.07.01.	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LO
4.1.4.07.02.	Pendapatan Denda Pajak Restoran	8.1.4.07.02.	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LO
4.1.4.07.03.	Pendapatan Denda Pajak Hiburan	8.1.4.07.03.	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LO
4.1.4.07.04.	Pendapatan Denda Pajak Reklame	8.1.4.07.04.	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LO
4.1.4.07.05.	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan	8.1.4.07.05.	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LO
4.1.4.07.06.	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C	8.1.4.07.06.	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C - LO
4.1.4.07.07.	Pendapatan Denda Pajak Parkir	8.1.4.07.07.	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LO
4.1.4.07.08.	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah	8.1.4.07.08.	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah - LO
4.1.4.07.09.	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet	8.1.4.07.09.	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LO
4.1.4.07.10.	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan	8.1.4.07.10.	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan - LO
4.1.4.07.11.	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	8.1.4.07.11.	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
4.1.4.07.12.	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	8.1.4.07.12.	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
4.1.4.07.13.	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	8.1.4.07.13.	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
4.1.4.08.	Pendapatan Denda Retribusi	8.1.4.08.	Pendapatan Denda Retribusi - LO
4.1.4.08.01.	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	8.1.4.08.01.	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum - LO
4.1.4.08.02.	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha	8.1.4.08.02.	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha - LO
4.1.4.08.03.	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu	8.1.4.08.03.	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu - LO
4.1.4.08.04.	Dst.....	8.1.4.08.04.	Dst..... - LO
4.1.4.09.	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	8.1.4.09.	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.1.4.09.01.	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan	8.1.4.09.01.	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan - LO
4.1.4.09.02.	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame	8.1.4.09.02.	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LO
4.1.4.09.03.	Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman	8.1.4.09.03.	Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman - LO
4.1.4.09.04.	Dst.....	8.1.4.09.04.	Dst..... - LO
4.1.4.10.	Pendapatan dari Pengembalian	8.1.4.10.	Pendapatan dari Pengembalian - LO
4.1.4.10.01.	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21	8.1.4.10.01.	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO
4.1.4.10.02.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan	8.1.4.10.02.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan - LO
4.1.4.10.03.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan	8.1.4.10.03.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan - LO
4.1.4.10.04.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas	8.1.4.10.04.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas - LO
4.1.4.10.05.	Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka	8.1.4.10.05.	Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka - LO
4.1.4.10.06.	Setoran Kelebihan pembayaran kepada Pihak Ketiga	8.1.4.10.06.	Setoran Kelebihan pembayaran kepada Pihak Ketiga - LO
4.1.4.11.	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum	8.1.4.11.	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO
4.1.4.11.01.	Fasilitas Sosial	8.1.4.11.01.	Fasilitas Sosial - LO
4.1.4.11.02.	Fasilitas Umum	8.1.4.11.02.	Fasilitas Umum - LO
4.1.4.11.03.	Dst...	8.1.4.11.03.	Dst... - LO
4.1.4.11.04.	Lumsum Payment	8.1.4.11.04.	Lumsum Payment - LO
4.1.4.12.	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	8.1.4.12.	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - LO
4.1.4.12.01.	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk	8.1.4.12.01.	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LO
4.1.4.12.02.	Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan	8.1.4.12.02.	Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan - LO
4.1.4.12.03.	Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas	8.1.4.12.03.	Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas - LO
4.1.4.12.04.	Dst.....	8.1.4.12.04.	Dst..... - LO
4.1.4.13.	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan	8.1.4.13.	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO
4.1.4.13.01.	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah	8.1.4.13.01.	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah - LO
4.1.4.13.02.	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan	8.1.4.13.02.	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan - LO
4.1.4.13.03.	Dst.....	8.1.4.13.03.	Dst..... - LO
4.1.4.14.	Pendapatan Dari BLUD	8.1.4.14.	Pendapatan Dari BLUD - LO
4.1.4.14.01.	Pendapatan dari BLUD	8.1.4.14.01.	Pendapatan dari BLUD - LO
4.1.4.15.	Sumbangan Pihak Ketiga	8.1.4.15.	Sumbangan Pihak Ketiga - LO
4.1.4.15.01.	Sumbangan Pihak Ketiga Sektor Pertambangan	8.1.4.15.01.	Sumbangan Pihak Ketiga Sektor Pertambangan - LO
4.1.4.15.02.	Jasa Kepelabuhanan Dalam Wilayah Kabupaten Kotabaru	8.1.4.15.02.	Jasa Kepelabuhanan Dalam Wilayah Kabupaten Kotabaru - LO
4.1.4.15.03.	Sumbangan Pihak Ketiga Sektor Hutbun	8.1.4.15.03.	Sumbangan Pihak Ketiga Sektor Hutbun - LO
4.1.4.15.04.	Sumbangan Pihak Ketiga Pedagang Kaki Lima	8.1.4.15.04.	Sumbangan Pihak Ketiga Pedagang Kaki Lima - LO
4.1.4.15.05.	Kontribusi Cimahi Mall	8.1.4.15.05.	Kontribusi Cimahi Mall - LO
4.1.4.16.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP	8.1.4.16.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP - LO
4.1.4.16.01.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Utara	8.1.4.16.01.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Utara - LO
4.1.4.16.02.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Pasirkaliki	8.1.4.16.02.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Pasirkaliki - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.1.4.16.03.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Citeureup	8.1.4.16.03.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Citeureup - LO
4.1.4.16.04.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cipageran	8.1.4.16.04.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cipageran - LO
4.1.4.16.05.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimenteng Sehat	8.1.4.16.05.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimenteng Sehat - LO
4.1.4.16.06.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Tengah	8.1.4.16.06.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Tengah - LO
4.1.4.16.07.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cigugur Tengah	8.1.4.16.07.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cigugur Tengah - LO
4.1.4.16.08.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Padasuka	8.1.4.16.08.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Padasuka - LO
4.1.4.16.09.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Selatan	8.1.4.16.09.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Selatan - LO
4.1.4.16.10.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cibeureum	8.1.4.16.10.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cibeureum - LO
4.1.4.16.11.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cibeber	8.1.4.16.11.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cibeber - LO
4.1.4.16.12.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Leiwigajah	8.1.4.16.12.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Leiwigajah - LO
4.1.4.16.13.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Melong Asih	8.1.4.16.13.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Melong Asih - LO
4.1.4.16.14.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Melong Tengah	8.1.4.16.14.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Melong Tengah - LO
4.1.4.17.	Pendapatan Bunga Lain-lain	8.1.4.17.	Pendapatan Bunga Lain-lain - LO
4.1.4.17.01.	Pendapatan Bunga Tabungan	8.1.4.17.01.	Pendapatan Bunga Tabungan - LO
4.2.	Dana Perimbangan	8.2.	Pendapatan Transfer - LO
4.2.1.	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	8.2.1.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO
4.2.1.01.	Bagi Hasil Pajak	8.2.1.01.	Bagi Hasil Pajak - LO
4.2.1.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan	8.2.1.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan - LO
4.2.1.01.02.	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	8.2.1.01.02.	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
4.2.1.01.03.	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21	8.2.1.01.03.	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21 - LO
4.2.1.01.04.	Dst.....	8.3.4.01.01.	Dana Alokasi cukai - LO
4.2.1.02.	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	8.2.1.02.	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO
4.2.1.02.01.	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan	8.2.1.02.01.	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LO
4.2.1.02.02.	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan	8.2.1.02.02.	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LO
4.2.1.02.03.	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi	8.2.1.02.03.	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LO
4.2.1.02.04.	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent)	8.2.1.02.04.	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent) - LO
4.2.1.02.05.	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)	8.2.1.02.05.	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LO
4.2.1.02.06.	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan	8.2.1.02.06.	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LO
4.2.1.02.07.	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan	8.2.1.02.07.	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LO
4.2.1.02.08.	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi	8.2.1.02.08.	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LO
4.2.1.02.09.	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi	8.2.1.02.09.	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LO
4.2.1.02.10.	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi	8.2.1.02.10.	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LO
4.2.1.02.11.	Bagi Hasil dari Pertambangan Umum	8.2.1.02.11.	Bagi Hasil dari Pertambangan Umum - LO
4.2.2.	Dana Alokasi Umum		
4.2.2.01.	Dana Alokasi Umum	8.2.1.03.	Dana Alokasi Umum - LO
4.2.2.01.01.	Dana Alokasi Umum.	8.2.1.03.01.	Dana Alokasi Umum - LO
4.2.3.	Dana Alokasi Khusus		
4.2.3.01.	Dana Alokasi Khusus Reboisasi	8.2.1.04.	Dana Alokasi Khusus Reboisasi - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.2.3.01.01.	Dana alokasi khusus	8.2.1.04.01.	Dana alokasi khusus - LO
4.2.3.01.02.	Dst.....	8.2.1.04.02.	Dst..... - LO
4.2.3.02.	Dana Alokasi Khusus Non Reboisasi	8.2.1.05.	Dana Alokasi Khusus Non Reboisasi - LO
4.2.3.02.01.	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur	8.2.1.05.01.	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur - LO
4.2.3.02.02.	Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan	8.2.1.05.02.	Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan - LO
4.2.3.02.03.	Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan	8.2.1.05.03.	Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan - LO
4.2.3.02.04.	Dana Alokasi Khusus Bidang Perikanan dan Kelautan	8.2.1.05.04.	Dana Alokasi Khusus Bidang Perikanan dan Kelautan - LO
4.2.3.02.05.	Dana Alokasi Khusus Bidang Pertanian	8.2.1.05.05.	Dana Alokasi Khusus Bidang Pertanian - LO
4.2.3.02.06.	Dana Alokasi Khusus Bidang Lingkungan Hidup	8.2.1.05.06.	Dana Alokasi Khusus Bidang Lingkungan Hidup - LO
4.2.4.	Dana Penyesuaian	8.2.2.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya - LO
4.2.4.01.	Dana Penyesuaian.	8.2.2.01.	Dana Otonomi Khusus - LO
4.2.4.01.01.	Dana Penyesuaian Ad Hoc I	8.2.2.01.01.	Dana Otonomi Khusus - LO
4.2.4.01.02.	Dana Penyesuaian Tunjangan Pendidikan	8.2.2.01.02.	Dst..... - LO
4.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	8.2.3.01.	Dana Penyesuaian - LO
4.3.1.	Pendapatan Hibah	8.2.3.01.01.	Dana Penyesuaian Ad Hoc I - LO
4.3.1.01.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	8.2.3.01.02.	Dana Penyesuaian Tunjangan Pendidikan - LO
4.3.1.01.01.	Pemerintah	8.2.4.01.	Dana Penyesuaian - LO
4.3.1.02.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya	8.2.4.01.01.	Dana Penyesuaian - LO
4.3.1.02.01.	Pemerintah Daerah	8.2.4.01.02.	Dana B.O.S - LO
4.3.1.02.02.	Dst.....	8.2.3.	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO
4.3.1.03.	Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri	8.2.3.01.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak dari Provinsi - LO
4.3.1.04.	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan	8.2.3.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor - LO
4.3.1.04.01.	Kelompok masyarakat/perorangan	8.2.3.01.02.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Diatas Air - LO
4.3.1.04.02.	Dst.....	8.2.3.01.03.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
4.3.1.05.	Pendapatan Hibah dari Luar Negeri	8.2.3.01.04.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air - LO
4.3.1.05.01.	Pendapatan Hibah dari Bilateral	8.2.3.01.05.	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
4.3.1.05.02.	Pendapatan Hibah dari Multilateral	8.2.3.01.06.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah - LO
4.3.1.05.03.	Pendapatan Hibah dari Donor lainnya	8.2.3.01.07.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan - LO
4.3.1.05.04.	Dst.....	8.2.3.01.08.	Bagi Hasil dari Pajak Rokok - LO
4.3.2.	Dana Darurat	8.2.3.02.	Dana Bagi Hasil Retribusi dari Provinsi - LO
4.3.2.01.	Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam	8.2.3.02.01.	Bagi Hasil Retribusi Metrologi - LO
4.3.2.01.01.	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam	8.2.3.02.02.	Bagi Hasil Retribusi Kehutanan - LO
4.3.2.01.02.	Dst.....	8.2.3.03.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten 3) - LO
4.3.3.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi	8.2.3.03.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten - LO
4.3.3.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi	8.2.3.03.02.	Dst..... - LO
4.3.3.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor	8.2.3.04.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota 3) - LO
4.3.3.01.02.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Diatas Air	8.2.3.04.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
4.3.3.01.03.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	8.2.3.04.02.	Dst..... - LO
4.3.3.01.04.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air	8.2.3.05.	Bantuan keuangan dari provinsi - LO
4.3.3.01.05.	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	8.2.3.05.01.	Bantuan keuangan dari provinsi - LO
4.3.3.01.06.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah	8.2.3.05.02.	Dst..... - LO
4.3.3.01.07.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan	8.2.3.06.	Bantuan keuangan dari kabupaten - LO
4.3.3.01.08.	Bagi Hasil dari Pajak Rokok	8.2.3.06.01.	Bantuan keuangan dari Kabupaten..... LO
4.3.3.02.	Dana Bagi Hasil Retribusi dari Provinsi	8.2.3.06.02.	Dst..... - LO
4.3.3.02.01.	Bagi Hasil Retribusi Metrologi	8.2.3.07.	Bantuan keuangan dari Kota - LO
4.3.3.02.02.	Bagi Hasil Retribusi Kehutanan	8.3.3.03.01.	Bantuan keuangan dari Kota - LO
4.3.3.03.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten 3)	8.3.3.03.02.	Dst..... - LO
4.3.3.03.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten	8.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO
4.3.3.03.02.	Dst.....	8.3.1.	Pendapatan Hibah - LO
4.3.3.04.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota 3)	8.3.1.01.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
4.3.3.04.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota	8.3.1.01.01.	Pemerintah - LO
4.3.3.04.02.	Dst.....	8.3.1.02.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya - LO
4.3.4.	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	4.3.1.02.01.	Pemerintah Daerah - LO
4.3.4.01.	Dana Penyesuaian	4.3.1.02.02.	Dst..... - LO
4.3.4.01.01.	Dana Penyesuaian.	8.3.1.03.	Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri - LO
4.3.4.01.02.	Dana B.O.S	8.3.1.04.	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO
4.3.4.02.	Dana Otonomi Khusus	8.3.1.04.01.	Kelompok masyarakat/perorangan - LO
4.3.4.02.01.	Dana Otonomi Khusus	8.3.1.04.02.	Dst..... - LO
4.3.4.02.02.	Dst.....	8.3.1.05.	Pendapatan Hibah dari Luar Negeri - LO
4.3.5.	Bantuan keuangan dari Provinsi atau pemerintah daerah lainnya	8.3.1.05.01.	Pendapatan Hibah dari Bilateral - LO
4.3.5.01.	Bantuan keuangan dari provinsi	8.3.1.05.02.	Pendapatan Hibah dari Multilateral - LO
4.3.5.01.01.	Bantuan keuangan dari Provinsi.	8.3.1.05.03.	Pendapatan Hibah dari Donor lainnya - LO
4.3.5.01.02.	Dst.....	8.3.1.05.04.	Dst..... - LO
4.3.5.02.	Bantuan keuangan dari kabupaten	8.3.2.	Dana Darurat - LO
4.3.5.02.01.	Bantuan keuangan dari Kabupaten.....	8.3.2.01.	Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
4.3.5.02.02.	Dst.....	8.3.2.01.01.	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
4.3.5.03.	Bantuan keuangan dari kota	8.3.2.01.02.	Dst..... - LO
4.3.5.03.01.	Bantuan keuangan dari Kota	8.4.	SURPLUS NON OPERASIONAL - LO
4.3.5.03.02.	Dst.....	8.4.1.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
4.3.6.	Dana Alokasi Cukai	8.4.1.01.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
4.3.6.01.	Dana alokasi cukai	8.4.1.01.01.	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO
4.3.6.01.01.	Dana Alokasi cukai	8.4.1.01.02.	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
		8.4.1.01.03.	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO

LRA		LO	
Kode	Uraian	Kode	Uraian
		8.4.1.01.04.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
		8.4.1.01.05.	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO
		8.4.1.01.06.	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
		8.4.1.01.07.	Dst LO
		8.4.2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
		8.4.2.01.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
		8.4.2.01.01.	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
		8.4.2.01.02.	Surplus Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
		8.4.2.01.03.	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi - LO
		8.4.2.01.04.	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
		8.4.2.01.05.	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
		8.4.2.01.06.	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
		8.4.2.01.07.	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
		8.4.2.01.08.	Dst
		8.4.3.	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
		8.4.3.01.	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
		8.4.3.01.01.	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
		8.4.3.01.02.	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek- LO
		8.4.3.01.03.	Dst
		8.5.	PENDAPATAN LUAR BIASA - LO
		8.5.1.	Pendapatan Luar Biasa - LO
		8.5.1.01.	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
		8.5.1.01.01.	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO

Kode	Uraian
4.	Pendapatan
4.1.	Pendapatan Asli Daerah
4.1.1.	Hasil Pajak Daerah
4.1.1.01.	Pajak Hotel
4.1.1.01.01.	Hotel Bintang Lima Berlian
4.1.1.01.02.	Hotel Bintang Lima
4.1.1.01.03.	Hotel Bintang Empat
4.1.1.01.04.	Hotel Bintang Tiga
4.1.1.01.05.	Hotel Bintang Dua
4.1.1.01.06	Hotel Bintang Satu
4.1.1.01.07	Hotel Melati Tiga
4.1.1.01.08	Hotel Melati Dua
4.1.1.01.09	Hotel Melati Satu
4.1.1.01.10	Motel
4.1.1.01.11	Cottage
4.1.1.01.12	Losmen/Rumah Penginapan/Pasanggrahan/Hostel/Rumah Kos
4.1.1.01.13	Wisma Pariwisata
4.1.1.02.	Pajak Restoran
4.1.1.02.01.	Restoran
4.1.1.02.02.	Rumah Makan
4.1.1.02.03.	Kafe
4.1.1.02.04.	Kantin
4.1.1.02.05.	Katering
4.1.1.02.06.	Dst...
4.1.1.03.	Pajak Hiburan
4.1.1.03.01.	Tontonan Film/Bioskop
4.1.1.03.02.	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana
4.1.1.03.03.	Kontes Kecantikan
4.1.1.03.04.	Kontes Binaraga
4.1.1.03.05.	Pameran
4.1.1.03.06.	Diskotik
4.1.1.03.07.	Karaoke
4.1.1.03.08.	Klub Malam
4.1.1.03.09.	Sirkus/Akrobat/Sulap
4.1.1.03.10.	Permainan Biliar
4.1.1.03.11.	Permainan Golf
4.1.1.03.12.	Permainan Bowling

Kode	Uraian
4.1.1.03.13.	Pacuan Kuda
4.1.1.03.14.	Balap Kendaraan Bermotor
4.1.1.03.15.	Permainan Ketangkasan
4.1.1.03.16.	Panti Pijat/Refleksi
4.1.1.03.17.	Mandi Uap/Spa
4.1.1.03.18.	Pusat Kebugaran
4.1.1.03.19.	Pertandingan Olahraga
4.1.1.03.20.	Kolam Renang
4.1.1.04.	Pajak Reklame
4.1.1.04.01.	Reklame Papan/Bill Board/Videotron/megatron
4.1.1.04.02.	Reklame Kain
4.1.1.04.03.	Reklame Melekat/Stiker
4.1.1.04.04.	Reklame Selebaran
4.1.1.04.05.	Reklame Berjalan
4.1.1.04.06.	Reklame Udara
4.1.1.04.07.	Reklame Apung
4.1.1.04.08.	Reklame Suara
4.1.1.04.09.	Reklame Film/Slide
4.1.1.04.10.	Reklame Peragaan
4.1.1.04.11.	Dst...
4.1.1.05.	Pajak Penerangan Jalan
4.1.1.05.01.	Pajak Penerangan Jalan PLN
4.1.1.05.02.	Pajak Non PLN/Gen Set
4.1.1.05.03.	Dst...
4.1.1.06.	Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4.1.1.06.01.	Asbes
4.1.1.06.02.	Batu Tulis
4.1.1.06.03.	Batu setengah permata
4.1.1.06.04.	Batu Kapur
4.1.1.06.05.	Batu Apung
4.1.1.06.06.	Dst...
4.1.1.06.07.	Pasir
4.1.1.06.08.	Tanah
4.1.1.06.09.	Laterit
4.1.1.06.10.	Marmer
4.1.1.07.	Pajak Parkir.
4.1.1.07.01.	Pajak Parkir

Kode	Uraian
4.1.1.07.02.	Dst.....
4.1.1.08.	Pajak Air tanah
4.1.1.08.01.	Pajak Air tanah.
4.1.1.08.02.	Dst.....
4.1.1.09.	Pajak Sarang Burung Walet
4.1.1.09.01.	Pajak Sarang Burung Walet.
4.1.1.09.02.	Dst.....
4.1.1.10.	Pajak Lingkungan
4.1.1.10.01.	Pajak Lingkungan.
4.1.1.10.02.	Dst.....
4.1.1.11.	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan
4.1.1.11.01.	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah bangunan
4.1.1.12.	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4.1.1.12.01.	Pajak Bumi dan Bangunan perdesaan dan perkotaan
4.1.2.	Hasil Retribusi Daerah
4.1.2.01.	Retribusi Jasa Umum
4.1.2.01.01.	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4.1.2.01.02.	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
4.1.2.01.03.	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil
4.1.2.01.04.	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
4.1.2.01.05.	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum
4.1.2.01.06.	Retribusi Pelayanan Pasar
4.1.2.01.07.	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
4.1.2.01.08.	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
4.1.2.01.09.	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4.1.2.01.10.	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4.1.2.01.11.	Retribusi Pelayanan Kesehatan RSUD Cibabat
4.1.2.01.12.	Retribusi Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan
4.1.2.01.13.	Retribusi RUSUNAWA
4.1.2.01.14.	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
4.1.2.02.	Retribusi Jasa Usaha
4.1.2.02.01.	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4.1.2.02.02.	Retribusi Pasar Grosir / Pertokoan
4.1.2.02.03.	Retribusi Tempat Pelelangan
4.1.2.02.04.	Retribusi Terminal
4.1.2.02.05.	Retribusi Tempat Khusus Parkir
4.1.2.02.06.	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa

Kode	Uraian
4.1.2.02.07.	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
4.1.2.02.08.	Retribusi Rumah Potong Hewan
4.1.2.02.09.	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
4.1.2.02.10.	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
4.1.2.02.11.	Retribusi Penyeberangan di Air
4.1.2.02.12.	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
4.1.2.02.13.	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4.1.2.02.14.	Retribusi Pemeriksaan Kesehatan Daging (Keuring)
4.1.2.02.15.	Retribusi Rusunawa
4.1.2.03.	Retribusi Perizinan Tertentu
4.1.2.03.01.	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
4.1.2.03.02.	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
4.1.2.03.03.	Retribusi Izin Gangguan/Keramaian
4.1.2.03.04.	Retribusi Izin Trayek
4.1.2.03.05.	Retribusi Izin Usaha Perikanan
4.1.2.03.06.	Retribusi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah
4.1.2.03.07.	Retribusi Bongkar Muat
4.1.2.03.08.	Retribusi Daftar Ulang Izin Pengambilan Air
4.1.2.03.09.	Retribusi Izin Usaha Bidang Perdagangan
4.1.2.03.10.	Retribusi Izin Usaha Kebudayaan dan Kepariwisata
4.1.2.03.11.	Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi
4.1.2.03.12.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi
4.1.2.03.13.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir Umum di Gedung dan atau taman
4.1.2.03.14.	Retribusi Izin Penggunaan Jalan Selain Untuk Lalu Lintas
4.1.2.03.15.	Retribusi Izin Usaha Angkutan berikut Kutipannya
4.1.2.03.16.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor
4.1.2.03.17.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/Agen
4.1.2.03.18.	Retribusi Izin Usaha Angkutan Umum
4.1.2.03.19.	Retribusi Izin Operasi Angkutan tidak dalam trayek
4.1.2.03.20.	Retribusi Izin Insidentil
4.1.2.03.21.	Retribusi Rekomendasi izin trayek angkutan
4.1.2.03.22.	Retribusi sewa tempat angkutan barang
4.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4.1.3.01.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
4.1.3.01.01.	Perusahaan daerah
4.1.3.01.02.	BUMD
4.1.3.01.03.	Lembaga Keuangan Bank (Bank Jabar)

Kode	Uraian
4.1.3.01.04.	Dst...
4.1.3.02.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
4.1.3.02.01.	BUMN
4.1.3.02.02.	Dst.....
4.1.3.03.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta
4.1.3.03.01.	Perusahaan
4.1.3.03.02.	Dst.....
4.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah
4.1.4.01.	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
4.1.4.01.01.	Pelepasan Hak Atas Tanah
4.1.4.01.02.	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai
4.1.4.01.03.	Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai
4.1.4.01.04.	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas
4.1.4.01.05.	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua
4.1.4.01.06.	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat
4.1.4.01.07.	Penjualan Drum Bekas
4.1.4.01.08.	Penjualan Hasil Penebangan Pohon
4.1.4.01.09.	Penjualan Lampu Hias Bekas
4.1.4.01.10.	Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan
4.1.4.01.11.	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
4.1.4.01.12.	Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi
4.1.4.01.13.	Penjualan hasil pertanian
4.1.4.01.14.	Penjualan hasil kehutanan
4.1.4.01.15.	Penjualan hasil perkebunan
4.1.4.01.16.	Penjualan hasil peternakan
4.1.4.01.17.	Penjualan hasil perikanan
4.1.4.01.18.	Penjualan hasil sitaan
4.1.4.01.19.	Penjualan Hasil Penjualan Pohon
4.1.4.02.	Penerimaan Jasa Giro
4.1.4.02.01.	Jasa Giro Kas Daerah
4.1.4.02.02.	Jasa Giro Pemegang Kas
4.1.4.02.03.	Jasa Giro Dana Cadangan
4.1.4.02.04.	Dst.....
4.1.4.03.	Pendapatan Bunga deposito
4.1.4.03.01.	Rekening Deposito pada Bank...
4.1.4.03.02.	Dst...
4.1.4.04.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Kode	Uraian
4.1.4.04.01.	Kerugian Uang
4.1.4.04.02.	Kerugian Barang
4.1.4.04.03.	Dst.....
4.1.4.05.	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
4.1.4.05.01.	Penerimaan Komisi dari penempatan Kas Daerah
4.1.4.05.02.	Penerimaan Potongan dari
4.1.4.05.03.	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari
4.1.4.05.04.	Dst.....
4.1.4.06.	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
4.1.4.06.01.	Bidang Pendidikan
4.1.4.06.02.	Bidang Kesehatan
4.1.4.06.03.	Bidang Pekerjaan Umum
4.1.4.06.04.	Bidang Perumahan Rakyat
4.1.4.06.05.	Bidang Penataan Ruang
4.1.4.06.06.	Bidang Perencanaan Pembangunan
4.1.4.06.07.	Bidang Perhubungan
4.1.4.06.08.	Bidang Lingkungan Hidupn
4.1.4.06.09.	Bidang Pertanahan
4.1.4.06.10.	Pemerintahan Umum
4.1.4.07.	Pendapatan Denda Pajak
4.1.4.07.01.	Pendapatan Denda Pajak Hotel
4.1.4.07.02.	Pendapatan Denda Pajak Restoran
4.1.4.07.03.	Pendapatan Denda Pajak Hiburan
4.1.4.07.04.	Pendapatan Denda Pajak Reklame
4.1.4.07.05.	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan
4.1.4.07.06.	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C
4.1.4.07.07.	Pendapatan Denda Pajak Parkir
4.1.4.07.08.	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah
4.1.4.07.09.	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet
4.1.4.07.10.	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan
4.1.4.07.11.	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
4.1.4.07.12.	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan
4.1.4.07.13.	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4.1.4.08.	Pendapatan Denda Retribusi
4.1.4.08.01.	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
4.1.4.08.02.	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
4.1.4.08.03.	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu

Kode	Uraian
4.1.4.08.04.	Dst.....
4.1.4.09.	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
4.1.4.09.01.	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan
4.1.4.09.02.	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame
4.1.4.09.03.	Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman
4.1.4.09.04.	Dst.....
4.1.4.10.	Pendapatan dari Pengembalian
4.1.4.10.01.	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
4.1.4.10.02.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan
4.1.4.10.03.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan
4.1.4.10.04.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas
4.1.4.10.05.	Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka
4.1.4.10.06.	Setoran Kelebihan pembayaran kepada Pihak Ketiga
4.1.4.11.	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum
4.1.4.11.01.	Fasilitas Sosial
4.1.4.11.02.	Fasilitas Umum
4.1.4.11.03.	Dst...
4.1.4.11.04.	Lumsum Payment
4.1.4.12.	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
4.1.4.12.01.	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk
4.1.4.12.02.	Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan
4.1.4.12.03.	Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas
4.1.4.12.04.	Dst.....
4.1.4.13.	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan
4.1.4.13.01.	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah
4.1.4.13.02.	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan
4.1.4.13.03.	Dst.....
4.1.4.14.	Pendapatan Dari BLUD
4.1.4.14.01.	Pendapatan dari BLUD
4.1.4.15.	Sumbangan Pihak Ketiga
4.1.4.15.01.	Sumbangan Pihak Ketiga Sektor Pertambangan
4.1.4.15.02.	Jasa Kepelabuhanan Dalam Wilayah Kabupaten Kotabaru
4.1.4.15.03.	Sumbangan Pihak Ketiga Sektor Hutbun
4.1.4.15.04.	Sumbangan Pihak Ketiga Pedagang Kaki Lima
4.1.4.15.05.	Kontribusi Cimahi Mall
4.1.4.16.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP
4.1.4.16.01.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Utara

Kode	Uraian
4.1.4.16.02.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Pasirkaliki
4.1.4.16.03.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Citeureup
4.1.4.16.04.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cipageran
4.1.4.16.05.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimenteng Sehat
4.1.4.16.06.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Tengah
4.1.4.16.07.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cigugur Tengah
4.1.4.16.08.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Padasuka
4.1.4.16.09.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Selatan
4.1.4.16.10.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cibeureum
4.1.4.16.11.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cibeber
4.1.4.16.12.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Leiwigajah
4.1.4.16.13.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Melong Asih
4.1.4.16.14.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Melong Tengah
4.1.4.17.	Pendapatan Bunga Lain-lain
4.1.4.17.01.	Pendapatan Bunga Tabungan
4.2.	Dana Perimbangan
4.2.1.	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak
4.2.1.01.	Bagi Hasil Pajak
4.2.1.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan
4.2.1.01.02.	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4.2.1.01.03.	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21
4.2.1.01.04.	Dst.....
4.2.1.02.	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
4.2.1.02.01.	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
4.2.1.02.02.	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan
4.2.1.02.03.	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi
4.2.1.02.04.	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent)
4.2.1.02.05.	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)
4.2.1.02.06.	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan
4.2.1.02.07.	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan
4.2.1.02.08.	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi
4.2.1.02.09.	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi
4.2.1.02.10.	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi
4.2.1.02.11.	Bagi Hasil dari Pertambangan Umum
4.2.2.	Dana Alokasi Umum
4.2.2.01.	Dana Alokasi Umum
4.2.2.01.01.	Dana Alokasi Umum.

Kode	Uraian
4.2.3.	Dana Alokasi Khusus
4.2.3.01.	Dana Alokasi Khusus Reboisasi
4.2.3.01.01.	Dana alokasi khusus
4.2.3.01.02.	Dst.....
4.2.3.02.	Dana Alokasi Khusus Non Reboisasi
4.2.3.02.01.	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur
4.2.3.02.02.	Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan
4.2.3.02.03.	Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan
4.2.3.02.04.	Dana Alokasi Khusus Bidang Perikanan dan Kelautan
4.2.3.02.05.	Dana Alokasi Khusus Bidang Pertanian
4.2.3.02.06.	Dana Alokasi Khusus Bidang Lingkungan Hidup
4.2.4.	Dana Penyesuaian
4.2.4.01.	Dana Penyesuaian.
4.2.4.01.01.	Dana Penyesuaian Ad Hoc I
4.2.4.01.02.	Dana Penyesuaian Tunjangan Pendidikan
4.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah
4.3.1.	Pendapatan Hibah
4.3.1.01.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah
4.3.1.01.01.	Pemerintah
4.3.1.02.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya
4.3.1.02.01.	Pemerintah Daerah
4.3.1.02.02.	Dst.....
4.3.1.03.	Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri
4.3.1.04.	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan
4.3.1.04.01.	Kelompok masyarakat/perorangan
4.3.1.04.02.	Dst.....
4.3.1.05.	Pendapatan Hibah dari Luar Negeri
4.3.1.05.01.	Pendapatan Hibah dari Bilateral
4.3.1.05.02.	Pendapatan Hibah dari Multilateral
4.3.1.05.03.	Pendapatan Hibah dari Donor lainnya
4.3.1.05.04.	Dst.....
4.3.2.	Dana Darurat
4.3.2.01.	Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam
4.3.2.01.01.	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam
4.3.2.01.02.	Dst.....
4.3.3.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi
4.3.3.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi

Kode	Uraian
4.3.3.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor
4.3.3.01.02.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Diatas Air
4.3.3.01.03.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4.3.3.01.04.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air
4.3.3.01.05.	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4.3.3.01.06.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah
4.3.3.01.07.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan
4.3.3.01.08.	Bagi Hasil dari Pajak Rokok
4.3.3.02.	Dana Bagi Hasil Retribusi dari Provinsi
4.3.3.02.01.	Bagi Hasil Retribusi Metrologi
4.3.3.02.02.	Bagi Hasil Retribusi Kehutanan
4.3.3.03.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten 3)
4.3.3.03.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten
4.3.3.03.02.	Dst.....
4.3.3.04.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota 3)
4.3.3.04.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota
4.3.3.04.02.	Dst.....
4.3.4.	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus
4.3.4.01.	Dana Penyesuaian
4.3.4.01.01.	Dana Penyesuaian.
4.3.4.01.02.	Dana B.O.S
4.3.4.02.	Dana Otonomi Khusus
4.3.4.02.01.	Dana Otonomi Khusus
4.3.4.02.02.	Dst.....
4.3.5.	Bantuan keuangan dari Provinsi atau pemerintah daerah lainnya
4.3.5.01.	Bantuan keuangan dari provinsi
4.3.5.01.01.	Bantuan keuangan dari Provinsi.
4.3.5.01.02.	Dst.....
4.3.5.02.	Bantuan keuangan dari kabupaten
4.3.5.02.01.	Bantuan keuangan dari Kabupaten.....
4.3.5.02.02.	Dst.....
4.3.5.03.	Bantuan keuangan dari kota
4.3.5.03.01.	Bantuan keuangan dari Kota
4.3.5.03.02.	Dst.....
4.3.6.	Dana Alokasi Cukai
4.3.6.01.	Dana alokasi cukai
4.3.6.01.01.	Dana Alokasi cukai

Kode	Uraian
8.	Pendapatan - LO
8.1.	Pendapatan Asli Daerah - LO
8.1.1.	Hasil Pajak Daerah - LO
8.1.1.01.	Pajak Hotel - LO
8.1.1.01.01.	Hotel Bintang Lima Berlian - LO
8.1.1.01.02.	Hotel Bintang Lima - LO
8.1.1.01.03.	Hotel Bintang Empat - LO
8.1.1.01.04.	Hotel Bintang Tiga - LO
8.1.1.01.05.	Hotel Bintang Dua - LO
8.1.1.01.06.	Hotel Bintang Satu - LO
8.1.1.01.07.	Hotel Melati Tiga - LO
8.1.1.01.08.	Hotel Melati Dua - LO
8.1.1.01.09.	Hotel Melati Satu - LO
8.1.1.01.10.	Motel - LO
8.1.1.01.11.	Cottage - LO
8.1.1.01.12.	Losmen/Rumah Penginapan/Pasanggrahan/Hostel/Rumah Kos - LO
8.1.1.01.13.	Wisma Pariwisata - LO
8.1.1.02.	Pajak Restoran - LO
8.1.1.02.01.	Restoran - LO
8.1.1.02.02.	Rumah Makan - LO
8.1.1.02.03.	Kafe - LO
8.1.1.02.04.	Kantin - LO
8.1.1.02.05.	Katering - LO
8.1.1.02.06.	Dst... - LO
8.1.1.03.	Pajak Hiburan - LO
8.1.1.03.01.	Tontonan Film/Bioskop - LO
8.1.1.03.02.	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LO
8.1.1.03.03.	Kontes Kecantikan - LO
8.1.1.03.04.	Kontes Binaraga - LO
8.1.1.03.05.	Pameran - LO
8.1.1.03.06.	Diskotik - LO
8.1.1.03.07.	Karaoke - LO
8.1.1.03.08.	Klub Malam - LO
8.1.1.03.09.	Sirkus/Akrobat/Sulap - LO
8.1.1.03.10.	Permainan Biliar - LO
8.1.1.03.11.	Permainan Golf - LO
8.1.1.03.12.	Permainan Bowling - LO
8.1.1.03.13.	Pacuan Kuda - LO
8.1.1.03.14.	Balap Kendaraan Bermotor - LO

Kode	Uraian
8.1.1.03.15.	Permainan Ketangkasan - LO
8.1.1.03.16.	Panti Pijat/Refleksi - LO
8.1.1.03.17.	Mandi Uap/Spa - LO
8.1.1.03.18.	Pusat Kebugaran - LO
8.1.1.03.19.	Pertandingan Olahraga - LO
8.1.1.03.20.	Kolam Renang - LO
8.1.1.04.	Pajak Reklame
8.1.1.04.01.	Reklame Papan/Bill Board/Videotron/megatron - LO
8.1.1.04.02.	Reklame Kain - LO
8.1.1.04.03.	Reklame Melekat/Stiker - LO
8.1.1.04.04.	Reklame Selebaran - LO
8.1.1.04.05.	Reklame Berjalan - LO
8.1.1.04.06.	Reklame Udara - LO
8.1.1.04.07.	Reklame Apung - LO
8.1.1.04.08.	Reklame Suara - LO
8.1.1.04.09.	Reklame Film/Slide - LO
8.1.1.04.10.	Reklame Peragaan - LO
8.1.1.04.11.	Dst... - LO
8.1.1.05.	Pajak Penerangan Jalan - LO
8.1.1.05.01.	Pajak Penerangan Jalan PLN - LO
8.1.1.05.02.	Pajak Non PLN/Gen Set - LO
8.1.1.05.03.	Dst... - LO
8.1.1.06.	Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C - LO
8.1.1.06.01.	Asbes - LO
8.1.1.06.02.	Batu Tulis - LO
8.1.1.06.03.	Batu setengah permata - LO
8.1.1.06.04.	Batu Kapur - LO
8.1.1.06.05.	Batu Apung - LO
8.1.1.06.06.	Dst... - LO
8.1.1.06.07.	Pasir - LO
8.1.1.06.08.	Tanah - LO
8.1.1.06.09.	Laterit - LO
8.1.1.06.10.	Marmer - LO
8.1.1.07.	Pajak Parkir - LO
8.1.1.07.01.	Pajak Parkir - LO
8.1.1.07.02.	Dst..... - LO
8.1.1.08.	Pajak Air tanah - LO
8.1.1.08.01.	Pajak Air tanah - LO
8.1.1.08.02.	Dst..... - LO

Kode	Uraian
8.1.1.09.	Pajak Sarang Burung Walet - LO
8.1.1.09.01.	Pajak Sarang Burung Walet - LO
8.1.1.09.02.	Dst..... - LO
8.1.1.10.	Pajak Lingkungan - LO
8.1.1.10.01.	Pajak Lingkungan - LO
8.1.1.10.02.	Dst..... - LO
8.1.1.11.	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah Bangunan - LO
8.1.1.11.01.	Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah bangunan - LO
8.1.1.12.	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8.1.1.12.01.	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8.1.2.	Hasil Retribusi Daerah - LO
8.1.2.01.	Retribusi Jasa Umum - LO
8.1.2.01.01.	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8.1.2.01.02.	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - LO
8.1.2.01.03.	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil - LO
8.1.2.01.04.	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
8.1.2.01.05.	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum - LO
8.1.2.01.06.	Retribusi Pelayanan Pasar - LO
8.1.2.01.07.	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8.1.2.01.08.	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
8.1.2.01.09.	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
8.1.2.01.10.	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO
8.1.2.01.11.	Retribusi Pelayanan Kesehatan RSUD Cibabat - LO
8.1.2.01.12.	Retribusi Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan - LO
8.1.2.01.13.	Retribusi RUSUNAWA - LO
8.1.2.01.14.	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
8.1.2.02.	Retribusi Jasa Usaha - LO
8.1.2.02.01.	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8.1.2.02.02.	Retribusi Pasar Grosir / Pertokoan - LO
8.1.2.02.03.	Retribusi Tempat Pelelangan - LO
8.1.2.02.04.	Retribusi Terminal - LO
8.1.2.02.05.	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
8.1.2.02.06.	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - LO
8.1.2.02.07.	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8.1.2.02.08.	Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8.1.2.02.09.	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
8.1.2.02.10.	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga - LO
8.1.2.02.11.	Retribusi Penyeberangan di Air - LO
8.1.2.02.12.	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO

Kode	Uraian
8.1.2.02.13.	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8.1.2.02.14.	Retribusi Pemeriksaan Kesehatan Daging (Keuring) - LO
8.1.2.02.15.	Retribusi Rusunawa - LO
8.1.2.03.	Retribusi Perizinan Tertentu - LO
8.1.2.03.01.	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
8.1.2.03.02.	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8.1.2.03.03.	Retribusi Izin Gangguan/Keramaian - LO
8.1.2.03.04.	Retribusi Izin Trayek - LO
8.1.2.03.05.	Retribusi Izin Usaha Perikanan - LO
8.1.2.03.06.	Retribusi Izin Peruntukkan Penggunaan Tanah - LO
8.1.2.03.07.	Retribusi Bongkar Muat - LO
8.1.2.03.08.	Retribusi Daftar Ulang Izin Pengambilan Air - LO
8.1.2.03.09.	Retribusi Izin Usaha Bidang Perdagangan - LO
8.1.2.03.10.	Retribusi Izin Usaha Kebudayaan dan Kepariwisata - LO
8.1.2.03.11.	Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi - LO
8.1.2.03.12.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Pendidikan Mengemudi - LO
8.1.2.03.13.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Usaha Parkir Umum di Gedung dan atau taman - LO
8.1.2.03.14.	Retribusi Izin Penggunaan Jalan Selain Untuk Lalu Lintas - LO
8.1.2.03.15.	Retribusi Izin Usaha Angkutan berikut Kutipannya - LO
8.1.2.03.16.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Derek Kendaraan Bermotor - LO
8.1.2.03.17.	Retribusi Izin Penyelenggaraan Penjualan Tiket/Agen - LO
8.1.2.03.18.	Retribusi Izin Usaha Angkutan Umum - LO
8.1.2.03.19.	Retribusi Izin Operasi Angkutan tidak dalam trayek - LO
8.1.2.03.20.	Retribusi Izin Insidentil - LO
8.1.2.03.21.	Retribusi Rekomendasi izin trayek angkutan - LO
8.1.2.03.22.	Retribusi sewa tempat angkutan barang - LO
8.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO
8.1.3.01.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO
8.1.3.01.01.	Perusahaan daerah - LO
8.1.3.01.02.	BUMD - LO
8.1.3.01.03.	Lembaga Keuangan Bank (Bank Jabar) - LO
8.1.3.01.04.	Dst... - LO
8.1.3.02.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN - LO
8.1.3.02.01.	BUMN - LO
8.1.3.02.02.	Dst..... - LO
8.1.3.03.	Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8.1.3.03.01.	Perusahaan - LO
8.1.3.03.02.	Dst..... - LO
8.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah - LO

Kode	Uraian
8.1.4.01.	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO
8.1.4.01.01.	Pelepasan Hak Atas Tanah - LO
8.1.4.01.02.	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai - LO
8.1.4.01.03.	Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai - LO
8.1.4.01.04.	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas - LO
8.1.4.01.05.	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua - LO
8.1.4.01.06.	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat - LO
8.1.4.01.07.	Penjualan Drum Bekas - LO
8.1.4.01.08.	Penjualan Hasil Penebangan Pohon - LO
8.1.4.01.09.	Penjualan Lampu Hias Bekas - LO
8.1.4.01.10.	Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan - LO
8.1.4.01.11.	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas - LO
8.1.4.01.12.	Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi - LO
8.1.4.01.13.	Penjualan hasil pertanian - LO
8.1.4.01.14.	Penjualan hasil kehutanan - LO
8.1.4.01.15.	Penjualan hasil perkebunan - LO
8.1.4.01.16.	Penjualan hasil peternakan - LO
8.1.4.01.17.	Penjualan hasil perikanan - LO
8.1.4.01.18.	Penjualan hasil sitaan - LO
8.1.4.01.19.	Penjualan Hasil Penjualan Pohon - LO
8.1.4.02.	Penerimaan Jasa Giro - LO
8.1.4.02.01.	Jasa Giro Kas Daerah - LO
8.1.4.02.02.	Jasa Giro Pemegang Kas - LO
8.1.4.02.03.	Jasa Giro Dana Cadangan - LO
8.1.4.02.04.	Dst..... - LO
8.1.4.03.	Pendapatan Bunga deposito - LO
8.1.4.03.01.	Rekening Deposito pada Bank... - LO
8.1.4.03.02.	Dst... - LO
8.1.4.04.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
8.1.4.04.01.	Kerugian Uang - LO
8.1.4.04.02.	Kerugian Barang - LO
8.1.4.04.03.	Dst..... - LO
8.1.4.05.	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
8.1.4.05.01.	Penerimaan Komisi dari penempatan Kas Daerah - LO
8.1.4.05.02.	Penerimaan Potongan dari - LO
8.1.4.05.03.	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari - LO
8.1.4.05.04.	Dst..... - LO
8.1.4.06.	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8.1.4.06.01.	Bidang Pendidikan - LO

Kode	Uraian
8.1.4.06.02.	Bidang Kesehatan - LO
8.1.4.06.03.	Bidang Pekerjaan Umum - LO
8.1.4.06.04.	Bidang Perumahan Rakyat - LO
8.1.4.06.05.	Bidang Penataan Ruang - LO
8.1.4.06.06.	Bidang Perencanaan Pembangunan - LO
8.1.4.06.07.	Bidang Perhubungan - LO
8.1.4.06.08.	Bidang Lingkungan Hidupn - LO
8.1.4.06.09.	Bidang Pertanahan - LO
8.1.4.06.10.	Pemerintahan Umum - LO
8.1.4.07.	Pendapatan Denda Pajak - LO
8.1.4.07.01.	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LO
8.1.4.07.02.	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LO
8.1.4.07.03.	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LO
8.1.4.07.04.	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LO
8.1.4.07.05.	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LO
8.1.4.07.06.	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C - LO
8.1.4.07.07.	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LO
8.1.4.07.08.	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah - LO
8.1.4.07.09.	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LO
8.1.4.07.10.	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan - LO
8.1.4.07.11.	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8.1.4.07.12.	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8.1.4.07.13.	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
8.1.4.08.	Pendapatan Denda Retribusi - LO
8.1.4.08.01.	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum - LO
8.1.4.08.02.	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha - LO
8.1.4.08.03.	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu - LO
8.1.4.08.04.	Dst..... - LO
8.1.4.09.	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO
8.1.4.09.01.	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8.1.4.09.02.	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LO
8.1.4.09.03.	Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman - LO
8.1.4.09.04.	Dst..... - LO
8.1.4.10.	Pendapatan dari Pengembalian - LO
8.1.4.10.01.	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO
8.1.4.10.02.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan - LO
8.1.4.10.03.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan - LO
8.1.4.10.04.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas - LO
8.1.4.10.05.	Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka - LO

Kode	Uraian
8.1.4.10.06.	Setoran Kelebihan pembayaran kepada Pihak Ketiga - LO
8.1.4.11.	Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO
8.1.4.11.01.	Fasilitas Sosial - LO
8.1.4.11.02.	Fasilitas Umum - LO
8.1.4.11.03.	Dst... - LO
8.1.4.11.04.	Lumsum Payment - LO
8.1.4.12.	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - LO
8.1.4.12.01.	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LO
8.1.4.12.02.	Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan - LO
8.1.4.12.03.	Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas - LO
8.1.4.12.04.	Dst..... - LO
8.1.4.13.	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO
8.1.4.13.01.	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah - LO
8.1.4.13.02.	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan - LO
8.1.4.13.03.	Dst..... - LO
8.1.4.14.	Pendapatan Dari BLUD - LO
8.1.4.14.01.	Pendapatan dari BLUD - LO
8.1.4.15.	Sumbangan Pihak Ketiga - LO
8.1.4.15.01.	Sumbangan Pihak Ketiga Sektor Pertambangan - LO
8.1.4.15.02.	Jasa Kepelabuhanan Dalam Wilayah Kabupaten Kotabaru - LO
8.1.4.15.03.	Sumbangan Pihak Ketiga Sektor Hutbun - LO
8.1.4.15.04.	Sumbangan Pihak Ketiga Pedagang Kaki Lima - LO
8.1.4.15.05.	Kontribusi Cimahi Mall - LO
8.1.4.16.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP - LO
8.1.4.16.01.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Utara - LO
8.1.4.16.02.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Pasirkaliki - LO
8.1.4.16.03.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Citeureup - LO
8.1.4.16.04.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cipageran - LO
8.1.4.16.05.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimenteng Sehat - LO
8.1.4.16.06.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Tengah - LO
8.1.4.16.07.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cigugur Tengah - LO
8.1.4.16.08.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Padasuka - LO
8.1.4.16.09.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cimahi Selatan - LO
8.1.4.16.10.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cibeureum - LO
8.1.4.16.11.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Cibeber - LO
8.1.4.16.12.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Leiwigajah - LO
8.1.4.16.13.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Melong Asih - LO
8.1.4.16.14.	Dana Kapitasi JKN pada FKTP Melong Tengah - LO
8.1.4.17.	Pendapatan Bunga Lain-lain - LO

Kode	Uraian
8.1.4.17.01.	Pendapatan Bunga Tabungan - LO
8.2.	Pendapatan Transfer - LO
8.2.1.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO
8.2.1.01.	Bagi Hasil Pajak - LO
8.2.1.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan - LO
8.2.1.01.02.	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
8.2.1.01.03.	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21 - LO
8.3.4.01.01.	Dana Alokasi cukai - LO
8.2.1.02.	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO
8.2.1.02.01.	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LO
8.2.1.02.02.	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LO
8.2.1.02.03.	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LO
8.2.1.02.04.	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent) - LO
8.2.1.02.05.	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LO
8.2.1.02.06.	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LO
8.2.1.02.07.	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LO
8.2.1.02.08.	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LO
8.2.1.02.09.	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LO
8.2.1.02.10.	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LO
8.2.1.02.11.	Bagi Hasil dari Pertambangan Umum - LO
8.2.1.03.	Dana Alokasi Umum - LO
8.2.1.03.01.	Dana Alokasi Umum - LO
8.2.1.04.	Dana Alokasi Khusus Reboisasi - LO
8.2.1.04.01.	Dana alokasi khusus - LO
8.2.1.04.02.	Dst..... - LO
8.2.1.05.	Dana Alokasi Khusus Non Reboisasi - LO
8.2.1.05.01.	Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur - LO
8.2.1.05.02.	Dana Alokasi Khusus Bidang Kesehatan - LO
8.2.1.05.03.	Dana Alokasi Khusus Bidang Pendidikan - LO
8.2.1.05.04.	Dana Alokasi Khusus Bidang Perikanan dan Kelautan - LO
8.2.1.05.05.	Dana Alokasi Khusus Bidang Pertanian - LO
8.2.1.05.06.	Dana Alokasi Khusus Bidang Lingkungan Hidup - LO
8.2.2.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya - LO
8.2.2.01.	Dana Otonomi Khusus - LO
8.2.2.01.01.	Dana Otonomi Khusus - LO
8.2.2.01.02.	Dst..... - LO
8.2.3.01.	Dana Penyesuaian - LO

Kode	Uraian
8.2.3.01.01.	Dana Penyesuaian Ad Hoc I - LO
8.2.3.01.02.	Dana Penyesuaian Tunjangan Pendidikan - LO
8.2.4.01.	Dana Penyesuaian - LO
8.2.4.01.01.	Dana Penyesuaian - LO
8.2.4.01.02.	Dana B.O.S - LO
8.2.3.	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8.2.3.01.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak dari Provinsi - LO
8.2.3.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor - LO
8.2.3.01.02.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Diatas Air - LO
8.2.3.01.03.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
8.2.3.01.04.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air - LO
8.2.3.01.05.	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8.2.3.01.06.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah - LO
8.2.3.01.07.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan - LO
8.2.3.01.08.	Bagi Hasil dari Pajak Rokok - LO
8.2.3.02.	Dana Bagi Hasil Retribusi dari Provinsi - LO
8.2.3.02.01.	Bagi Hasil Retribusi Metrologi - LO
8.2.3.02.02.	Bagi Hasil Retribusi Kehutanan - LO
8.2.3.03.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten 3) - LO
8.2.3.03.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten - LO
8.2.3.03.02.	Dst..... - LO
8.2.3.04.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota 3) - LO
8.2.3.04.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota - LO
8.2.3.04.02.	Dst..... - LO
8.2.3.05.	Bantuan keuangan dari provinsi - LO
8.2.3.05.01.	Bantuan keuangan dari provinsi - LO
8.2.3.05.02.	Dst..... - LO
8.2.3.06.	Bantuan keuangan dari kabupaten - LO
8.2.3.06.01.	Bantuan keuangan dari Kabupaten..... LO
8.2.3.06.02.	Dst..... - LO
8.2.3.07.	Bantuan keuangan dari Kota - LO
8.3.3.03.01.	Bantuan keuangan dari Kota - LO
8.3.3.03.02.	Dst..... - LO
8.3.	Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah - LO
8.3.1.	Pendapatan Hibah - LO
8.3.1.01.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8.3.1.01.01.	Pemerintah - LO
8.3.1.02.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya - LO
4.3.1.02.01.	Pemerintah Daerah - LO

BAB I

BAGAN AKUN STANDAR

A. PENDAHULUAN

Kode rekening mutlak diperlukan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan akuntansi pemerintah. Dengan adanya standarisasi perkiraan berikut kodenya memungkinkan perlakuan akuntansi yang seragam dan konsisten sehingga mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan konsolidasi ditingkat daerah maupun di tingkat pusat. Pengklasifikasian kode rekening tersebut harus dapat mengakomodasi pengukuran kinerja pemerintah.

B. STRUKTUR LENGKAP KODE REKENING

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2008 mengatur struktur kode rekening berdasarkan empat jenis pengelompokan. Jenis kode tersebut selengkapnya terdiri dari:

B.1 Kode Fungsi.

Kode fungsi mengacu pada klasifikasi yang berlaku secara internasional, dikenal dengan COFOG (Classification of Function of Government). Klasifikasi ini muncul dalam pemendagri 13/2006 untuk tujuan keselarasan dan keterpaduan dengan pengelolaan keuangan negara, juga untuk harmonisasi dari klasifikasi urusan, organisasi, dan ekonomi ke klasifikasi berdasarkan COFOG. Jenis kode fungsi ini membagi kelompok berdasarkan fungsi yang dijalankan pemerintah, yaitu: (Lihat Pemendagri 13/2006 Lampiran A.V)

1.1. Pelayanan Umum

- 1.2. Pertahanan* (ini menjadi kewenangan pemerintah pusat)
- 1.3. Ketertiban dan Ketentraman
- 1.4. Ekonomi
- 1.5. Lingkungan Hidup
- 1.6. Perumahan dan Fasilitas Umum
- 1.7. Kesehatan
- 1.8. Pariwisata dan Budaya
- 1.9. Agama*(ini menjadi kewenangan pemerintah pusat)
- 1.10 Pendidikan
- 1.11 Perlindungan Sosial

B.2 Kode urusan.

Kode ini terkait dengan urusan pemerintahan yang merupakan fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap pemda untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat. Jenis kode urusan ini membagi kelompok berdasarkan: (Lihat Pemendagri 13/2006 Lampiran A.V)

1.1 Urusan Wajib

- 1.1.1 Urusan Pendidikan
- 1.1.2 Urusan Kesehatan
- 1.1.3 Urusan Pemerintahan Umum
- 1.1.4 Dan lain-lain

2.2 Urusan pilihan

- 2.2.1 Urusan kehutanan
- 2.2.2 Energi dan Sumber Daya Mineral
- 2.2.3 Pariwisata
- 2.2.4 Dan lain-lain

B.3 Kode Organisasi.

Kode organisasi di dalam struktur Pemendagri 13/2006 masih terkait dengan kode urusan. Jenis kode organisasi disesuaikan dengan SOTK pemda. Sebagai Ilustrasi: (Lihat Pemendagri Lampiran A.1)

3.1 Dinas Pendidikan

3.2 Dinas Kesehatan

Kode organisasi ini dapat mengakomodasi SKPD yang memiliki dari satu urusan, atau satu urusan yang dilaksanakan lebih dari satu SKPD.

B.4 Kode Akun Keuangan,

Jenis kode akun keuangan membagi kelompok berdasarkan:

(lihat Permendagri 64/2013 Lampiran III serta Modul Akuntansi Akrua untuk Pemda)

Perubahan SAL dan Akun-akun Penutupan

1 Akun Aset

2 Akun Kewajiban

3 Akun Ekuitas

4 Akun Pendapatan LRA

5 Akun Belanja

6 Akun Transfer

7 Akun Pembiayaan

8 Akun Pendapatan LO

9 Akun Beban

Namun didalam praktiknya, bila dikaitkan dengan penggunaan kode anggaran dan transaksi pemda, yang berlaku adalah pengelompokan berdasarkan tiga jenis saja yaitu berdasarkan urusan, organisasi, dan terakhir kelompok akun keuangan.

Identifikasi kode rekening umumnya dimulai dari jenis pengelompokan organisasi sebagai langkah awal. Langkah kedua, kemudian dihubungkan dengan apakah itu urusan wajib atau pilihan. Langkah ketiga, selanjutnya dihubungkan ke program dan kegiatan (khusus untuk yang terkait dengan kelompok akun belanja). Langkah terakhir, dihubungkan dengan kelompok akun keuangan.

Berdasarkan contoh yang akan dijelaskan kemudian, struktur kode rekening yang lengkap dapat menjelaskan:

1) Kode Urusan

1	Urusan Wajib/Pilihan
01	Urusan - Pendidikan

Kode ini bisa menjelaskan di urusan apa kejadian suatu transaksi terjadi diakui, dan dicatat.

2) Kode Organisasi

1	Urusan Wajib/Pilihan
01	Urusan - Pendidikan
01	Organisasi - Dinas Pendidikan

Kode ini bisa menjelaskan di organisasi apa kejadian suatu transaksi terjadi diakui, dan dicatat. Dengan susunan kode yang terdiri dari tiga digit ini dapat diakomodasi bila ada satu urusan yang dilaksanakan oleh lebih dari dinas, atau bila ada yang dikaitkan kedalam lebih dari satu urusan.

3) Kode Program dan Kegiatan

16	Program.....
01	Kegiatan.....

Kode ini digunakan untuk menjelaskan program dan kegiatan yang akan dikaitkan dengan akun belanja. Tetapi untuk

keseragaman (terutama dalam penyusunan RKA dan LRA), kode untuk pendapatan dan pembiayaan yarn tidak terkait oleh kode program dan kegiatan tetap diberi kode prograr dua digit (00) dan kode kegiatan dua digit (00).

4) Kode Akun Keuangan

5					Belanja
	2				Belanja Langsung
		3			Belanja Modal
			26		Belanja Modal Pengadaan
				08	Kontruksi
					Bangunan Bukan Gedung

Kode ini digunakan untuk menjelaskan uraian belanja sampai dengan rincian objek. Bagaimana meng-input kode pada pencatatan dengan manual dan dengan menggunakan komputer.

Jawabannya, baik menggunakan manual maupun dengan komputer, sebaiknya digunakan struktur lengkap kode seperti contoh di atas, karena masing-masing kode bisa menjelaskan arti dari setiap digitnya seperti yang telah diuraikan diatas.

C. CONTOH STRUKTUR KODE REKENING LENGKAP

Dalam bagian ini akan diberikan ilustrasi bagaimana menerapkan pengelompokan kode rekening ini dengan memberikan contoh-contoh penerapan sebagai berikut:

Kode Urusan Wajib/Pilihan	Kode Urusan	Kode Organisasi	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Obyek	Kode Rincian Obyek
X	XX	X.XX.XX	X	X	X	XX	XX
Contoh: 1.02.1.02.01.1.1.1.03.02							
1	02	1.02.01	1	1	1	03	02
Urusan Wajib	Urusan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Aset	Aset Lancar	Kas dan setara kas	Kas dibendahara pengeluaran	Kas dibendahara pengeluaran dinas kesehatan

Kode Urusan Wajib/Pilihan	Kode Urusan	Kode Organisasi	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Obyek	Kode Rincian Obyek
X	XX	X.XX.XX	X	X	X	XX	XX
Contoh: 1.02.1.02.01.4.1.2.01.01							
1	02	1.02.01	4	1	2	01	01
Urusan Wajib	Urusan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Pendapatan	Pendapatan Asli Daerah	Hasil Pajak Daerah	Retribusi Jasa Umum	Retribusi Pelayanan Kesehatan

Kode Urusan Wajib/Pilihan	Kode Urusan	Kode Organisasi	Kode Akun	Kode Kelompok	Kode Jenis	Kode Obyek	Kode Rincian Obyek
X	XX	X.XX.XX	X	X	X	XX	XX
Contoh: 1.02.1.02.01.5.2.3.12.02.							
1	02	1.02.01	5	2	3	12	02
Urusan Wajib	Urusan Kesehatan	Dinas Kesehatan	Belanja	Belanja Langsung	Belanja Modal	Belanja Modal Pengadaan Komputer	Belanja modal Pengadaan komputer/PC