



**BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA  
NOMOR 5 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**SISTEM AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 95 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu disusun Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan jo. Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual bagi Pemerintah Daerah, maka perlu disusun Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah;

13. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksudkan dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
3. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
4. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akruwal adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBN/APBD.
6. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Kas Menuju Akruwal adalah SAP yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana berbasis akrual.
7. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik yang dipilih oleh Entitas Pelaporan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan dengan berpedoman pada SAP.

9. Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku pengguna anggaran di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
10. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, yang dalam pelaksanaannya diselenggarakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang menyusun laporan keuangan di tingkat Pemerintah Daerah.
11. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

## **BAB II SISTEM AKUNTANSI**

### **Pasal 2**

- (1) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini menerapkan basis akrual.
- (2) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Kerangka Umum Sistem Akuntansi;
  - b. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - d. Bagan Akun Standar (BAS).
- (3) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran, II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 3**

Perubahan Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB III KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 4**

Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara yang telah diatur sebelumnya dengan Peraturan Bupati lainnya, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dinyatakan tetap berlaku.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 5**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Penajam  
pada tanggal 31 Maret 2015

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

Diundangkan di Penajam  
pada tanggal 1 April 2015

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. TOHAR**

## **KERANGKA UMUM SISTEM AKUNTANSI**

### **A. Struktur Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara**

Sistem akuntansi pemerintah daerah (SAPD) adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah, yang diselenggarakan secara manual ataupun terkomputerisasi.

SAPD Kabupaten Penajam Paser Utara dikelompokkan ke dalam dua sub sistem pokok berikut:

#### **I. Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD)**

SKPD merupakan entitas akuntansi yang berkewajiban menyusun laporan keuangan dan menyampaikannya kepada Bupati melalui PPKD. Oleh karena itu, SKPD menyelenggarakan SA-SKPD untuk menghasilkan laporan keuangan SKPD yang terdiri dari:

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

#### **II. Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SA-PPKD)**

SA-PPKD terbagi ke dalam dua subsistem, yaitu:

- a) SA-PPKD sebagai pengguna anggaran (entitas akuntansi) yang akan menghasilkan laporan keuangan PPKD yang terdiri dari:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran PPKD (LRA-PPKD);
  - 2) Laporan Operasional PPKD (LO-PPKD);
  - 3) Laporan Perubahan Ekuitas PPKD (LPE-PPKD);
  - 4) Neraca PPKD (Neraca-PPKD); dan
  - 5) Catatan atas Laporan Keuangan PPKD (CaLK-PPKD)
- b). SA-Konsolidator sebagai wakil Pemerintah Daerah (entitas pelaporan) yang akan mencatat transaksi resiprokal antara SKPD dan PPKD (selaku BUD) dan melakukan proses konsolidasi laporan keuangan seluruh SKPD dan laporan keuangan PPKD menjadi laporan keuangan di tingkat Pemerintah

Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (laporan keuangan konsolidasian) yang terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi APBD;
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (opsional);
- 3) Laporan Operasional;
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas
- 5) Neraca
- 6) Laporan Arus Kas
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan

Adapun struktur dan format dari komponen-komponen Laporan Keuangan SKPD, PPKD, dan Laporan Keuangan Konsolidasian di atas mengacu kepada Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 3 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi, sebagaimana telah dituangkan juga dalam Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Bupati ini.

## **B. Sistem Pencatatan Akuntansi**

Persamaan dasar akuntansi merupakan konsepsi dasar dalam pencatatan transaksi berdasarkan sistem pembukuan ganda (*double entry system*). Berdasarkan konsep *double entry*, setiap pengaruh transaksi yang dicatat (dibukukan) akan selalu berada dalam suatu keseimbangan antara sisi kiri (debit) dan sisi kanan (kredit). Berikut akan digambarkan konsep persamaan dasar akuntansi yang akan diturunkan ke dalam penjurnalan dengan mekanisme debit-kredit.

### **PERSAMAAN AKUNTANSI UMUM**

<b>ASET</b>	<b>=</b>	<b>KEWAJIBAN + MODAL PEMILIK</b>
<b>ASET</b>	<b>=</b>	<b>HAK KREDITOR + HAK RESIDUAL PEMILIK</b>
<b>AKTIVA</b>	<b>=</b>	<b>PASSIVA</b>

Berdasarkan persamaan akuntansi umum di atas, dapat diturunkan sebuah persamaan akuntansi yang spesifik untuk akuntansi pemerintahan dengan berpedoman pada SAP berbasis akrual sebagai berikut:

### **PERSAMAAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN**

<b>ASET</b>	<b>=</b>	<b>KEWAJIBAN + EKUITAS</b>
<b>ASET</b>	<b>=</b>	<b>HAK PIHAK KETIGA (KREDITOR) + HAK RESIDUAL PEMERINTAH</b>

Untuk memberikan ilustrasi lebih lanjut dari persamaan dasar akuntansi pemerintah di atas, berikut ini dikembangkan beberapa kondisi persamaan akuntansi pemerintahan.

PERSAMAAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN

SISI KIRI (DEBIT)	=	SISI KANAN (KREDIT)	Keterangan
Aset	=	Ekuitas	Persamaan 1: persamaan akuntansi (posisi neraca) dimana pemerintah tidak memiliki utang
Aset	=	<b>Kewajiban</b> + Ekuitas	Persamaan 2: persamaan akuntansi (posisi neraca) dimana pemerintah memiliki utang yang timbul dari belanja ataupun dari penarikan pinjaman (pembiayaan)
Aset	=	Kewajiban + Ekuitas + <b>Pendapatan LO – Beban</b>	Persamaan 3: persamaan akuntansi setelah dipengaruhi pelaksanaan APBD (selain transaksi pembiayaan)

Di dalam proses akuntansi, sebagaimana dijelaskan di atas, transaksi akan dicatat pertama kali pada buku jurnal dengan menggunakan kaidah debit-kredit sebagai implementasi dari *double entry system*. Jika dikatakan suatu akun ‘didebit’, ini berarti bahwa jumlah yang mempengaruhi akun tersebut akan dicatat pada buku jurnal di kolom jumlah pada sisi debit (kiri). Demikian sebaliknya, jika dikatakan suatu akan ‘dikredit’, ini berarti bahwa jumlah yang mempengaruhi akun tersebut akan dicatat pada buku jurnal di kolom jumlah pada sisi kredit (sisi kanan).

Suatu transaksi yang mengakibatkan bertambahnya **aset** akan dicatat dengan mendebit akun aset; dan sebaliknya jika transaksi mengakibatkan berkurangnya aset akan dicatat dengan mengkredit akun aset. Hal yang sama berlaku untuk **beban**.

Aturan yang sebaliknya dari aturan debit-kredit untuk aset dan beban akan berlaku untuk akun utang, ekuitas, dan pendapatan. Contoh, untuk transaksi yang mengakibatkan bertambahnya **utang**, akan dicatat dengan



mengkredit akun utang; dan sebaliknya jika transaksi mengakibatkan berkurangnya utang, maka akan dicatat dengan mendebit akun utang. Cara yang sama berlaku untuk ekuitas, dan pendapatan.

Sistem pembukuan ganda ini digunakan baik untuk mencatat transaksi yang melibatkan pos-pos neraca dan LO (basis akrual), yaitu aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LO, dan beban; maupun untuk mencatat transaksi pos-pos LRA (basis kas) yaitu pendapatan-LRA, belanja dan pembiayaan. Dengan demikian, laporan keuangan berupa LRA, LO dan neraca dihasilkan secara langsung melalui penjurnalan transaksi dengan mekanisme debit-kredit (pembukuan *double entry*).

Sistem pencatatan akuntansi selanjutnya dibagi ke dalam dua subsistem:

- i. Sub-sistem akuntansi keuangan (selanjutnya disingkat menjadi ‘SAK’)

Sub sistem ini merupakan proses akuntansi (penjurnalan, posting, neraca saldo, dan penyusunan laporan keuangan) untuk mencatat transaksi dengan basis akrual yang akan menghasilkan LO dan Neraca.

- ii. Sub-sistem akuntansi pelaksanaan anggaran (selanjutnya disingkat menjadi ‘SAPA’)

Sub sistem ini merupakan proses akuntansi (penjurnalan, posting, neraca saldo, dan penyusunan laporan keuangan) untuk mencatat transaksi dengan basis kas yang akan menghasilkan LRA.

Secara ringkasnya kaidah debit-kredit dan saldo normalnya dari masing-masing akun yang digunakan dalam pencatatan transaksi keuangan pemerintah untuk subsistem akuntansi keuangan (transaksi basis akrual) adalah sebagai berikut:

**KAIDAH DEBIT-KREDIT DAN SALDO NORMAL  
AKUN-AKUN NERACA DAN LO**

AKUN	DEBIT	KREDIT	SALDO NORMAL
ASET	(+)*	(-)**	DEBIT
KEWAJIBAN	(-)	(+)	KREDIT
EKUITAS	(-)	(+)	KREDIT
PENDAPATAN-LO	(-)	(+)	KREDIT
BEBAN	(+)	(-)	DEBIT

\*) tanda (+) artinya bertambah.

\*\*\*) tanda (-) artinya berkurang.

Transaksi resiprokal antara SKPD dan PPKD akan dicatat pada subsistem akuntansi keuangan (SAK) dengan pendekatan akuntansi 'Home-Office – Branch Office' (HOBO), yaitu dengan menggunakan akun resiprokal 'RK-PPKD' pada Sistem Akuntansi SKPD dan akun 'RK-SKPD' pada Sistem Akuntansi PPKD.

Adapun kaidah debit-kredit untuk mencatat transaksi pelaksanaan APBD pada subsistem akuntansi pelaksanaan anggaran (transaksi basis kas) adalah sebagai berikut:

**KAIDAH DEBIT-KREDIT DAN SALDO NORMAL  
AKUN-AKUN LRA**

AKUN***	DEBIT	KREDIT	SALDO NORMAL
PENDAPATAN-LRA	(-)	(+)	KREDIT
BELANJA	(+)	(-)	DEBIT
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	(-)	(+)	KREDIT
PENGELUARAN PEMBIAYAAN	(+)	(-)	DEBIT

\*\*\*Untuk mencatat akun-akun LRA secara 'double entry' akan menggunakan akun 'Estimasi Perubahan SAL' sebagai akun 'lawan' baik untuk lawan akun pendapatan-LRA, belanja, maupun pembiayaan.

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

## **SISTEM AKUNTANSI SKPD**

### **I. SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI**

Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SA-SKPD) dibagi ke dalam dua sub-sistem pencatatan sebagai berikut:

1) Sub-Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)

Sub-Sistem Akuntansi Keuangan, selanjutnya disingkat SAK, merupakan sistem pencatatan untuk mencatat transaksi dengan basis akrual yang akan menghasilkan Laporan Operasional (LO) dan Neraca. Selanjutnya, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dihasilkan melalui analisis perhitungan dengan menambah/mengurangi saldo ekuitas awal tahun dengan surplus/defisit-LO dan koreksi/penyesuaian (jika ada) yang mempengaruhi ekuitas secara langsung. Sementara itu, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disusun secara manual.

Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi SKPD meliputi:

- a) Pendapatan-LO
- b) Beban
- c) Surplus/Defisit Non-Operasional
- d) Pos Luar Biasa
- e) Aset
- f) Kewajiban
- g) Ekuitas

Adapun untuk pencatatan transaksi resiprokal antara SKPD dan PPKD digunakan pendekatan akuntansi *'Home-Office – Branch Office'* (HOBO), yaitu dengan menggunakan akun resiprokal *'RK-PPKD'* pada Sistem Akuntansi SKPD dan akun *'RK-SKPD'* pada Sistem Akuntansi PPKD.

2) Sub-Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran (SAPA)

Sub-Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat SAPA, merupakan sistem pencatatan untuk mencatat transaksi dengan basis kas yang akan menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi SKPD meliputi:

- a) Jurnal Anggaran (opsional)
- b) Pendapatan-LRA
- c) Belanja.

Untuk mencatat/menjurnal transaksi pendapatan-LRA maupun belanja akan digunakan akun 'Estimasi Perubahan SAL' (SAL= Saldo Anggaran Lebih) sebagai akun lawannya.

## **II. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait di dalam penyelenggaraan sistem akuntansi SKPD secara umum terdiri dari:

### **1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)**

Fungsi Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK-SKPD) untuk menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan SKPD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan DPA-SKPD.

### **2. Bendahara Penerimaan SKPD**

Laporan pertanggungjawaban (SPJ) administratif/fungsional bendahara penerimaan SKPD (berikut bukti transaksinya) yang disampaikan kepada pengguna anggaran setiap bulan melalui PPK-SKPD, merupakan dokumen sumber utama bagi PPK-SKPD untuk mencatat pelaksanaan DPA-SKPD dari sisi transaksi realisasi pendapatan.

### **3. Bendahara Pengeluaran SKPD**

Laporan pertanggungjawaban (SPJ) administratif/fungsional bendahara pengeluaran SKPD (berikut bukti transaksinya) yang disampaikan kepada pengguna anggaran setiap bulan melalui PPK-SKPD, merupakan dokumen sumber utama bagi PPK-SKPD untuk mencatat pelaksanaan DPA-SKPD dari sisi transaksi realisasi belanja.

Di samping SPJ administratif/fungsional yang diajukan setiap akhir bulan, bendahara pengeluaran juga dapat mengajukan SPJ per tanggal tertentu yang merupakan pertanggungjawaban belanja yang belum masuk dalam SPJ administratif/fungsional akhir bulan sebelumnya, yang akan diajukan permintaan uang penggantiannya (SPP-GU) sebelum akhir bulan yang bersangkutan.

#### **4. Pengurus Barang**

Laporan Barang Milik Daerah SKPD (Kartu Inventaris Barang/KIB, Laporan Mutasi Barang/LMB, dan dokumen yang terkait) yang disampaikan oleh pengurus barang kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD, merupakan bahan untuk mencatat dan/atau merekonsiliasi antara saldo dan mutasi (tambah/kurang) aset tetap menurut fungsi akuntansi-PPK SKPD dengan KIB/LMB yang dihasilkan oleh pengurus barang, yang dilakukan setidaknya-tidaknya pada akhir tahun anggaran.

#### **5. Penyimpan Barang**

Buku persediaan dan laporan hasil *stock opname* persediaan yang disampaikan oleh petugas penyimpan barang kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD, merupakan bahan bagi fungsi akuntansi-PPK SKPD untuk mencatat dan/atau merekonsiliasi posisi saldo dan mutasi (tambah/kurang) persediaan, yang dilakukan setidaknya-tidaknya pada akhir tahun anggaran.

#### **6. Kepala SKPD (Pengguna Anggaran)**

Kepala SKPD selaku pengguna anggaran menandatangani/mengesahkan SPJ Bendahara Penerimaan, SPJ Bendahara Pengeluaran, Laporan Barang SKPD, dan Laporan Keuangan SKPD.

Kepala SKPD, selaku yang bertanggung jawab atas entitas akuntansi, menandatangani laporan keuangan SKPD, untuk selanjutnya disampaikan kepada entitas pelaporan yaitu Bupati Penajam Paser Utara melalui PPKD, sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya.

### **III. PROSEDUR AKUNTANSI**

#### **A. PENJURNALAN TRANSAKSI SKPD**

##### **1. Transaksi Penetapan Anggaran**

###### **a. Deskripsi**

Transaksi penetapan anggaran yang dimaksud adalah ketika SKPD menerima dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) yang berisi anggaran SKPD untuk satu tahun anggaran.

Jurnal penetapan anggaran ini bersifat opsional, karena bertujuan sebagai kontrol manajemen atas pelaksanaan anggaran. Jurnal ini dikatakan opsional dalam arti tidak harus dicatat secara debit-kredit (dapat dicatat secara *single entry*), karena yang terpenting adalah bahwa jumlah anggaran di dalam DPA tersebut harus masuk ke

dalam laporan realisasi anggaran. Di dalam prakteknya, pengentrian akun-akun anggaran (berikut jumlahnya) akan tergantung dari desain *software* aplikasi akuntansi yang digunakan, apakah melalui jurnal secara *double entry* atau hanya dientry secara *single entry*.

**b. Prosedur Akuntansi Anggaran**

- 1) PA (Pengguna Anggaran) menerima DPA-SKPD, selanjutnya didistribusikan ke PPK-SKPD dan Bendahara SKPD;
- 2) PPK-SKPD, berdasarkan DPA-SKPD, membuat jurnal anggaran (dicatat secara *double entry*) atau mencatatnya secara *single entry* sebagai basis data guna pengendalian anggaran sekaligus untuk keperluan penyusunan LRA-SKPD.

Sebagaimana telah dijelaskan di atas bahwa di dalam prakteknya, pengentrian akun-akun anggaran (berikut jumlahnya) akan tergantung dari desain *software* aplikasi akuntansi yang digunakan, apakah melalui jurnal secara *double entry* atau hanya dientry secara *single entry*.

**c. Standar Jurnal Anggaran**

Apabila *software* aplikasi akuntansi yang digunakan menghendaki pengentrian akun-akun anggaran melalui jurnal, pada dasarnya jurnal anggaran yang dibuat adalah sbb.:

- 1) Jurnal SAPA:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Pendapatan	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL**	xxx	
		Apropriasi Belanja		xxx

*Catatan:*

*\*)Tanggal pengesahan DPA-SKPD.*

*\*\*\*)Akun ‘Estimasi Perubahan SAL’ dicatat di sisi debit apabila anggaran SKPD menunjukkan jumlah defisit (jika total jumlah anggaran pendapatan lebih kecil dari total jumlah anggaran belanja). Demikian sebaliknya, jika anggaran SKPD menunjukkan jumlah surplus, akun ‘Estimasi Perubahan SAL’ dicatat di sisi kredit.*

Bagi SKPD yang tidak memiliki kewenangan memungut pendapatan daerah, biasanya tidak menetapkan target (anggaran) pendapatan. Oleh karena itu, bagi SKPD yang hanya memiliki anggaran belanja akan membuat jurnal anggaran sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Apropriasi Belanja		xxx

2) Jurnal SAK:

Tidak ada jurnal pada SAK.

**2. Transaksi Pendapatan**

**a. Deskripsi**

Transaksi pendapatan yang dimaksud adalah mencakup transaksi penerimaan/penyetoran pendapatan-LRA yang dicatat dengan basis kas maupun pendapatan-LO yang dicatat dengan basis akrual. Transaksi pendapatan-LRA akan dicatat pada SAPA, sedangkan pendapatan-LO dicatat pada SAK.

**b. Prosedur Akuntansi Pendapatan**

- 1) Bendahara penerimaan setiap akhir bulan (selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan atas transaksi penerimaan dan penyetoran pendapatan yang menjadi tanggung jawab SKPD yang bersangkutan kepada PA melalui PPK-SKPD. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi terkait, misalnya: tanda bukti penerimaan (TBP), surat tanda setor (STS) ke rekening kas daerah (kasda).

Untuk mendukung penerapan akuntansi berbasis akrual Bendahara Penerimaan SKPD dapat menyelenggarakan Buku Piutang Pendapatan yang menggambarkan saldo piutang awal tahun (yang berasal dari tagihan tahun lalu yang belum diterima pembayarannya); tagihan tahun berjalan yang berasal dari surat ketetapan pajak (SKP), surat ketetapan retribusi daerah (SKR), atau surat ketetapan lainnya yang menjadi dasar untuk pengakuan pendapatan akrual, yang diterbitkan pada tahun berjalan; penerimaan dari tagihan tahun berjalan; penerimaan dari piutang awal tahun; dan saldo piutang akhir tahun.

Contoh format Buku Piutang Pendapatan dapat digambarkan berikut ini.

**SKPD.....**  
**Buku Piutang Pendapatan\***  
**Tahun Anggaran.....**

No.	Jenis Pendapatan/ Nama Wajib Bayar	Saldo Piutang Awal Tahun	Tagihan Tahun Berjalan	No. Bukti Tagihan Tahun Berjalan (SKP /SKR/SK)	Penerimaan Tagihan Tahun Berjalan	Penerimaan Piutang Awal Tahun	Saldo Piutang Akhir Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)+(4)-(6)-(7)
1							
2							
...							
Jumlah							

**Menyetujui,**  
**Kepala SKPD**

....., .....**20xx**  
**Bendahara Penerimaan**

.....  
**NIP.**

.....  
**NIP.**

*\*)Buku Piutang Pendapatan dapat dibuat untuk setiap rincian objek pendapatan. Adapun format buku piutang di atas bukan merupakan format baku, tetapi dapat dimodifikasi sesuai keperluan.*



***Cara Pengisian Buku Piutang Pendapatan:***

**Kolom (1)** diisi dengan nomor urut wajib bayar;

**Kolom (2)** diisi dengan jenis pendapatan/nama perusahaan/orang yang sudah ditetapkan sebagai wajib bayar pajak/retribusi/pendapatan lainnya, termasuk BUMD/Perusahaan Daerah, kepada Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara dan jenis pendapatannya.

**Kolom (3)** diisi dengan saldo piutang yang masih belum dibayar sampai dengan akhir tahun lalu (jika ada).

**Kolom (4)** diisi dengan jumlah SKP/SKR/Surat Ketetapan lainnya yang diterbitkan pada tahun berjalan.

**Kolom (5)** diisi dengan no bukti SKP/SKR/Surat Ketetapan lainnya yang diterbitkan pada tahun berjalan.

**Kolom (6)** diisi dengan penerimaan dari tagihan berdasarkan SKP/SKR/Surat Ketetapan lainnya yang diterbitkan pada tahun berjalan.

**Kolom (7)** diisi dengan penerimaan pembayaran piutang yang berasal dari saldo piutang akhir tahun lalu.

**Kolom (8)** diisi dengan saldo kumulatif piutang per akhir tahun berjalan (31 Desember), dengan rumus jumlah pada kolom (3) + jumlah pada kolom (4) – jumlah pada kolom (6) – jumlah pada kolom (7).

- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Penerimaan terhadap bukti yang terkait termasuk kebenaran penulisan angka dan perhitungannya.

Jika SPJ Pendapatan sudah benar dan cocok dengan bukti transaksinya, selanjutnya PPK-SKPD membubuhkan paraf pada SPJ Pendapatan, kemudian menyampaikan SPJ beserta bukti transaksinya tersebut kepada PA untuk ditandatangani/disahkan.

Jika ditemukan kesalahan/ketidakcocokan, PPK-SKPD bersama Bendahara Penerimaan melakukan rekonsiliasi hingga ditemukan kondisi yang sebenarnya.

- 3) PPK-SKPD berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan yang telah disahkan oleh PA (dan bukti transaksinya yang terkait), akan membuat jurnal SAPA untuk mencatat pendapatan-LRA dan jurnal SAK untuk mencatat pendapatan-LO dan penerimaan pembayaran piutang serta penyetorannya ke Kas Daerah. Tanggal penjurnalan sesuai dengan tanggal transaksi penerimaan atau pengakuan, dan penyetorannya.

- 4) Khusus untuk pendapatan pajak daerah/retribusi yang didahului dengan penerbitan surat ketetapan (SKP/SKR Daerah), PPK-SKPD akan menginventarisasi apakah masih terdapat tagihan/hak pemda untuk tahun berjalan yang belum diterima sd akhir tahun, jika masih ada, PPK-SKPD akan membuat jurnal penyesuaian (jurnal SAK) untuk mengakui piutang pendapatan.

Jika mengacu kepada Buku Piutang Pendapatan di atas, jumlah piutang yang diakui pada akhir tahun dihitung dengan rumus: jumlah tagihan yang diterbitkan/hak tahun berjalan (kolom (4) Buku Piutang Pendapatan) dikurangi jumlah penerimaan atas tagihan tahun berjalan (kolom (6) Buku Piutang Pendapatan).

### c. Standar Jurnal Transaksi Pendapatan

#### 1) Jurnal SAPA:

Penerimaan pendapatan yang diterima tahun berjalan baik yang berasal dari tagihan pendapatan tahun ini maupun yang berasal dari pembayaran piutang yang terbawa dari akhir tahun lalu, akan dicatat sebagai pendapatan-LRA.

Berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan, dan bukti penerimaan/penyetoran ke Kas Daerah, dibuat jurnal sbb.:

#### Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan....-LRA (dicatat sesuai rincian objek pendapatannya mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)		xxx

\* Tgl Penerimaan oleh bendahara penerimaan atau tgl penerimaan di Kas Daerah (jika disetor langsung ke Kas Daerah)

#### **Catatan:**

*Jurnal SAPA hanya mencatat penerimaan pendapatan saja. Adapun jurnal penyetoran ke Kasda dan jurnal pengakuan piutang akhir tahun hanya dicatat pada Jurnal SAK.*

## 2) Jurnal SAK

Pada saat surat ketetapan pajak daerah (SKP) / retribusi (SKR) / surat ketetapan lainnya yang menjadi dasar pengakuan pendapatan itu ditetapkan/diterbitkan, belum dilakukan pencatatan jurnal. Pengakuan pendapatan-LO dicatat pada saat kas-nya diterima dan pada akhir tahun untuk mencatat piutang atas tagihan tahun berjalan yang masih harus diterima.

- (a) Berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan dan bukti penerimaan, dibuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		Pendapatan.....-LO (dicatat sesuai rincian objeknya)		xxx

\* Tgl Penerimaan

- (b) Apabila penerimaan pendapatan tahun berjalan berasal dari pembayaran piutang yang sudah diakui pada tahun sebelumnya, maka penerimaan tersebut akan diakui sebagai pengurangan piutang. Berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan, dan bukti transaksi terkait, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
		Piutang... (catat sesuai dengan akun piutangnya apakah piutang pajak daerah, retribusi, piutang bagi hasil/dividen dari perusahaan daerah)		xxx

\* Tgl Penerimaan

- (c) Pendapatan SKPD yang diterima oleh Bendahara Penerimaan, selanjutnya disetor ke Kas Daerah. Berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan dan bukti STS, dibuat jurnal penyetoran ke Kas Daerah sebagai berikut:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD	xxx	
		Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

\* Tgl Penyetoran

- (d) Khusus untuk pendapatan pajak/retribusi yang didahului dengan surat ketetapan, PPK-SKPD pada akhir tahun akan menginventarisasi apakah masih ada tagihan pendapatan yang masih belum diterima hingga akhir tahun berjalan. Hal ini dilakukan dengan memverifikasi SPJ Bendahara Penerimaan, TBP, dan bukti lainnya yang terkait, termasuk Buku Piutang Pendapatan (jika bendahara membuatnya).

Apabila Buku Piutang Pendapatan di atas dibuat, maka jumlah piutang yang diakui pada akhir tahun dihitung dengan rumus: jumlah tagihan yang diterbitkan pada tahun berjalan (kolom (4) Buku Piutang Pendapatan) dikurangi jumlah penerimaannya (kolom (6) Buku Piutang Pendapatan). Jurnal penyesuaian yang dibuat pada akhir tahun untuk mengakui piutang tersebut adalah sbb.:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Piutang .... (catat sesuai dengan akun piutangnya apakah piutang pajak daerah, retribusi, piutang lainnya)	xxx	
		Pendapatan.....-LO (catat sesuai dengan rincian objek pendapatannya mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)		xxx

\*Tgl 31 Desember

### **3. Transaksi Belanja/Beban**

#### **a. Deskripsi**

Transaksi belanja/beban yang dimaksud adalah mencakup transaksi belanja-LRA yang dicatat dengan basis kas maupun beban-LO yang dicatat dengan basis akrual. Transaksi belanja dicatat di dalam SAPA, sedangkan transaksi beban dicatat di dalam SAK.

Kecuali belanja modal, semua belanja yang dilaporkan di LRA akan dilaporkan juga di LO. Namun demikian, jumlahnya bisa berbeda karena perbedaan basis akuntansi dalam pengakuan transaksinya, LRA dihasilkan dengan basis kas, sedangkan LO dihasilkan dengan basis akrual. Adapun akun beban tidak hanya mencakup beban berupa pengeluaran belanja, tetapi juga mencakup beban non belanja (akrual murni), seperti beban penyusutan, beban penyisihan piutang tak tertagih.

#### **b. Prosedur Akuntansi Belanja/Beban**

- 1) Bendahara pengeluaran setiap akhir bulan (selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya) menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) administratif/fungsional Bendahara Pengeluaran atas transaksi belanja SKPD kepada PA melalui PPK-SKPD. SPJ tersebut dilampiri dengan bukti transaksi terkait, seperti kwitansi bukti pembayaran, SP2D.

Di samping SPJ administratif/fungsional yang diajukan setiap akhir bulan tersebut di atas, bendahara pengeluaran juga dapat mengajukan SPJ belanja per tanggal tertentu (tidak pada akhir bulan) yang merupakan pertanggungjawaban belanja yang belum masuk dalam SPJ administratif/fungsional akhir bulan sebelumnya, yang akan diajukan permintaan uang pengantiannya (SPP-GU) sebelum akhir bulan yang bersangkutan.

Untuk mendukung penerapan akuntansi berbasis akrual Bendahara Pengeluaran SKPD dapat menyelenggarakan Buku Utang Belanja yang menggambarkan saldo utang belanja awal tahun (yang berasal dari tagihan tahun lalu yang belum dibayar); pembayaran utang belanja; dan tagihan tahun berjalan yang belum dibayar hingga akhir tahun berjalan. Contoh format Buku Utang Belanja dapat digambarkan berikut ini.

**SKPD...**  
**Buku Utang Belanja\***  
**Tahun Anggaran....**

No.	Jenis Belanja>Nama Rekanan	Saldo Utang Belanja Awal Tahun	Pembayaran Utang Belanja	No. Bukti Pembayaran Utang Belanja	Tagihan Tahun Berjalan yang Belum Dibayar	No. Bukti Tagihan Tahun Berjalan	Saldo Utang Belanja Akhir Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)-(4)+(6)
1							
2							
...							
Jumlah							

**Menyetujui,**  
**Kepala SKPD**

....., .....**20xx**  
**Bendahara Pengeluaran**

.....  
**NIP.**

.....  
**NIP.**

*\*Format Buku Utang Belanja di atas bukan format baku, tetapi dapat dimodifikasi sesuai keperluan.*

**Cara Pengisian Buku Utang Belanja:**

**Kolom (1)** diisi dengan nomor urut rekanan/jenis belanja yang belum dibayar;

**Kolom (2)** diisi dengan jenis belanja/nama perusahaan/orang dan jenis belanjanya yang belum dibayar.

**Kolom (3)** diisi dengan saldo utang belanja yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun lalu (jika ada).

**Kolom (4)** diisi dengan jumlah pembayaran utang belanja yang belum dibayar hingga akhir tahun lalu.

**Kolom (5)** diisi dengan no bukti pembayaran utang belanja yang belum dibayar hingga akhir tahun lalu.

**Kolom (6)** diisi dengan tagihan belanja tahun berjalan yang dibayar hingga akhir tahun berjalan (jika ada).

**Kolom (7)** diisi dengan no bukti tagihan belanja tahun berjalan yang dibayar hingga akhir tahun berjalan.

**Kolom (8)** diisi dengan saldo kumulatif utang belanja per akhir tahun berjalan (31 Desember), dengan rumus jumlah pada kolom (3) - jumlah pada kolom (4) + jumlah pada kolom (6).

- 2) PPK-SKPD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Pengeluaran. Jika SPJ sudah benar dan cocok dengan bukti transaksinya, selanjutnya PPK-SKPD membubuhkan paraf pada SPJ, kemudian menyampaikannya kepada PA untuk ditandatangani/disahkan.

Jika diketemukan kesalahan/ketidakcocokan antara SPJ dengan bukti transaksinya, PPK-SKPD melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran hingga ditemukan kondisi yang sebenarnya.

- 3) PPK-SKPD berdasarkan SPJ Belanja yang telah disahkan oleh PA, akan membuat jurnal SAPA untuk mencatat belanja dan jurnal SAK untuk mencatat beban dan pembayaran utang belanja (jika ada).

Jurnal belanja/beban yang dibayar secara LS akan dicatat pada tanggal diterbitkannya SP2D-LS. Adapun SP2D-LS yang diterbitkan mendekati akhir tahun dapat dicatat pada tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank. Sedangkan belanja/beban yang dibayar dengan UP/GU/TU akan dicatat dalam jurnal pada tanggal pengesahan SPJ belanja.

- 4) Pada akhir tahun, PPK-SKPD akan membuat jurnal penyesuaian untuk mencatat transaksi beban yang tidak terkait dengan pengeluaran belanja. Contoh transaksi ini antara lain, yaitu: beban (konsumsi) persediaan, beban penyusutan aset tetap, beban penyisihan piutang tak tertagih, penyesuaian belanja dibayar dimuka (sewa, asuransi dibayar di muka). Bukti transaksi untuk mencatat beban-beban tersebut tidak berasal dari SPJ Bendahara Pengeluaran, namun bisa berupa berita acara hasil inventarisasi persediaan dari petugas penyimpan barang, bukti memorial dan/atau bukti terkait lainnya yang disiapkan oleh PPK-SKPD untuk pengakuan beban penyusutan aset tetap, dan beban penyisihan piutang tak tertagih.

Jurnal untuk mencatat beban-beban seperti ini dilakukan dengan membuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun.

5) Pada akhir tahun, PPK-SKPD juga akan membuat jurnal penyesuaian untuk mengakui utang belanja yang berasal dari transaksi belanja tahun berjalan yang belum dibayar hingga akhir tahun berjalan (jika ada).

Jika bendahara pengeluaran menyelenggarakan Buku Utang Belanja seperti di atas, maka jumlah yang akan dicatat sebagai 'Utang Belanja' mengacu pada kolom (6) Buku Utang Belanja.

**c. Standar Jurnal Transaksi Belanja/Beban**

**1) Jurnal SAPA**

Belanja yang dilaksanakan oleh SKPD umumnya terdiri dari: belanja pegawai (gaji, tunjangan, honor); belanja barang dan jasa; dan belanja modal. Saat pengakuan belanja tergantung dari cara pembayaran belanjanya.

(a) Belanja LS

Belanja yang dibayar secara LS (langsung dibayar oleh BUD) akan diakui pada tanggal diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga.

Jurnal yang dibuat yaitu:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja... <i>(dicatat sampai level rincian objek belanja mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)</i>	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

\* Tgl diterbitkannya SP2D-LS; untuk SP2D-LS yang diterbitkan mendekati akhir tahun dapat dicatat pada tanggal penyerahannya ke Bank.

(b) Belanja yang dibayar oleh bendahara pengeluaran SKPD

Belanja yang dibayarkan oleh bendahara pengeluaran SKPD dengan menggunakan dana uang persediaan/tambah uang persediaan (UP/GU/TU) akan diakui setelah pertanggungjawaban (SPJ) belanja tersebut disahkan oleh PA/KPA. Jurnal yang dibuat tetap sama dengan jurnal belanja LS di atas. Perbedaannya hanya terletak pada tanggal pengakuan/pencatatannya. Jurnal yang dibuat yaitu:



### Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja... <i>(dicatat sampai level rincian objek belanja)</i>	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

\*Tanggal jurnal adalah tanggal pengesahan SPJ belanja oleh pengguna anggaran (PA). Adapun tanggal pengesahan SPJ belanja tidak hanya pada setiap akhir bulan, karena bendahara pengeluaran juga dapat mengajukan SPJ belanja per tanggal tertentu (tidak pada akhir bulan) yang merupakan pertanggungjawaban belanja yang belum masuk dalam SPJ administratif/fungsional akhir bulan sebelumnya, yang akan diajukan permintaan uang penggantiannya (SPP-GU) sebelum akhir bulan yang bersangkutan.

#### **Catatan:**

- *Jurnal SAPA tidak mencatat penerimaan SP2D UP/GU/TU dan juga tidak mencatat pengembalian sisa UP/TU. Jurnal-jurnal tersebut hanya dicatat di SAK.*
- *Apabila terdapat pembayaran utang belanja, di dalam jurnal SAPA, tetap akan didebit ke akun belanja yang terkait, bukan ke akun utang belanja. Hal ini dikarenakan di dalam SAPA menggunakan basis kas.*

## **2) Jurnal SAK**

### **(a) Beban berupa belanja**

Belanja yang dilaporkan di LRA akan dilaporkan juga di LO sebagai Beban, kecuali belanja modal yang tidak masuk di dalam LO. Namun demikian, jumlahnya bisa berbeda karena perbedaan basis akuntansi dalam pengakuan transaksinya, LRA dihasilkan dengan basis kas, sedangkan LO dihasilkan dengan basis akrual.

Adapun belanja persediaan yang dicatat ke akun 'Beban Persediaan' harus disesuaikan melalui jurnal penyesuaian akhir tahun, sehingga beban persediaan yang dilaporkan di LO adalah sebesar nilai persediaan yang terpakai (bukan yang dibeli) selama tahun berjalan.

Beban berupa belanja-LS tahun berjalan dicatat pada tanggal diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga, sedangkan beban berupa belanja yang dibayar dari UP/GU/TU dicatat pada saat SPJ belanja tersebut telah disahkan oleh PA/KPA.

(1) Standar Jurnal beban berupa Belanja-LS

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban... (selain belanja modal**)  (dicatat sesuai rincian objek belanjanya mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)	xxx	
		RK-PPKD		xxx

\* Tgl diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

\*\*)*belanja modal tidak akan dicatat sebagai 'Beban Modal', melainkan akan didebit ke akun 'Aset Tetap'. Lihat jurnal perolehan aset tetap pada prosedur akuntansi aset tetap di bagian berikutnya.*

Apabila pembayaran belanja tersebut dalam rangka pembayaran utang belanja yang sudah diakui pada tahun sebelumnya, jika Buku Utang Belanja seperti di atas diselenggarakan maka jumlahnya mengacu pada kolom (4) Buku Utang Belanja, jurnal yang akan dicatat adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang Belanja...  (dicatat sesuai nama rekening utangnya mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)	xxx	
		RK-PPKD		xxx

\*Tgl diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank.

(2) Standar Jurnal Transaksi beban berupa Belanja-UP/GU/TU

(i) Pada saat SP2D-UP/GU/TU diterima jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
		RK-PPKD		xxx

\* Tgl tanggal diterbitkannya SP2D-UP/GU/TU

(ii) Saat SPJ belanja disahkan oleh PA/KPA, jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban... **) (dicatat sesuai rincian objek belanjanya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

\* Tgl SPJ belanja disahkan

*\*\*Belanja modal tidak akan dicatat sebagai 'Beban Modal', melainkan akan di debit ke akun 'Aset Tetap' (lihat jurnal peroleh aset yang dijelaskan pada prosedur akuntansi aset tetap di bagian berikutnya). Untuk pembelian barang berupa persediaan lihat jurnalnya pada bagian jurnal standar transaksi persediaan yang dijelaskan di bagian berikutnya.*

Apabila pembayaran belanja tersebut dalam rangka pembayaran utang belanja yang sudah diakui pada tahun sebelumnya, jurnal yang akan dicatat adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang Belanja... (catat sesuai nama rekening utangnya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

\* Tgl SPJ belanja disahkan

(iii) Sisa dana TU harus disetor segera setelah seluruh belanja kegiatan dibayarkan. Sedangkan sisa dan UP disetorkan pada akhir tahun anggaran dan/atau berdasarkan ketentuan yang berlaku di Kabupaten Penajam Paser Utara. Berdasarkan bukti setoran (STS) sisa dana TU/UP/GU, jurnal penyetoran sisa TU dan UP/GU adalah sbb.:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

\* Tgl penyetoran

**(b) Beban Persediaan (konsumsi aset)**

(1) Pada saat dilakukan pembelian persediaan (contoh ATK, obat-obatan, benda pos, dsb), jurnal yang dibuat menggunakan pendekatan beban, yang dalam hal ini berarti akan dicatat terlebih dahulu ke akun 'Beban Persediaan'. Di samping itu, jurnal yang dibuat tergantung dari cara pembayarannya, seperti yang diuraikan pada jurnal standar transaksi beban berupa belanja sebagaimana telah diuraikan di atas.

Jika pembelian persediaan dibayar secara LS, jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Persediaan	xxx	
		RK-PPKD		xxx

\*Tgl tanggal diterbitkannya SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga

Jika pembelian persediaan dibayar oleh bendahara pengeluaran dengan UP/GU/TU, jurnal yang dibuat setelah SPJ disahkan, yaitu:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban      Persediaan	xxx	
		Kas      di      Bendahara Pengeluaran		xxx

\*Tgl pengesahan SPJ Belanja

(2) Pencatatan dibukukan dengan metode periodik sehingga pada akhir tahun perlu dibuat jurnal penyesuaian untuk memutakhirkan saldo persediaan akhir tahun dan menentukan jumlah beban persediaan yang sesungguhnya untuk tahun berjalan.

Catatan:

*Apabila pada akhir tahun masih terdapat persediaan barang yang dibeli dengan anggaran belanja barang untuk diserahkan/dijual kepada masyarakat/pihak ketiga, maka persediaan tersebut tidak diperhitungkan sebagai penyesuaian terhadap akun 'Beban Persediaan', tetapi diperhitungkan sebagai penyesuaian akun Beban Barang untuk Diserahkan ke Masyarakat/Fihak Ketiga'.*

Contoh jurnal penyesuaian persediaan:

Contoh (1): Saldo persediaan awal tahun menunjukkan saldo sebesar Rp 1.500.000, dan saldo persediaan akhir tahun sebesar Rp 4.750.000, maka jurnal penyesuaian akhir tahun yang dibuat adalah sebesar kenaikan persediaan (saldo akhir naik dibanding saldo awal), yaitu (asumsi tidak dibuat jurnal pembalik di awal tahun):

Persediaan	3.250.000
Beban Persediaan	3.250.000

Setelah jurnal penyesuaian tsb diposting ke buku besar persediaan, maka saldo akhir persediaan akan menjadi Rp 4.750.000, sesuai dengan hasil inventarisasi persediaan akhir tahun.

Contoh (2): Saldo persediaan awal tahun menunjukkan saldo sebesar Rp 1.500.000, dan saldo persediaan akhir tahun sebesar Rp 1.000.000 (saldo akhir menurun dibanding saldo awal), maka jurnal penyesuaian akhir tahun yang dibuat adalah sebesar penurunan persediaan, yaitu:

Beban Persediaan	500.000
Persediaan	500.000

Setelah jurnal penyesuaian tsb diposting ke buku besar persediaan, maka saldo akhir persediaan akan menjadi Rp 1.000.000, sesuai dengan hasil inventarisasi persediaan akhir tahun.

Catatan:

*Jumlah realisasi belanja persediaan yang dilaporkan di dalam LRA adalah sesuai dengan nilai realisasi belanja pada tahun yang bersangkutan tanpa harus dikurangi dengan nilai persediaan yang masih ada pada akhir tahun, alasannya karena LRA disajikan secara basis kas. Dengan demikian, akun 'Belanja Persediaan' di LRA dan akun 'Beban Persediaan' di LO akan menunjukkan saldo yang berbeda.*

### **(c) Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih**

(1) Pada akhir tahun dapat dibuat jurnal penyesuaian untuk membentuk penyisihan piutang tak tertagih, sehingga nilai piutang di neraca dilaporkan sejumlah estimasi nilai bersih yang dapat direalisasikan.

Penyisihan piutang tak tertagih dihitung dengan persentase tertentu terhadap nilai piutang akhir tahun berdasarkan klasifikasi umur/kualitas piutang. Bersarnya penyisihan piutang mengacu kepada Kebijakan Akuntansi yang terkait (Kebijakan Akuntansi tentang Aset Lancar: Piutang, dan Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Panjang: Dana Bergulir).

Standar jurnal penyisihan piutang tak tertagih adalah sbb.:

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih		xxx

\*Tgl 31 Des (akhir tahun)

Apabila di dalam Neraca saldo akhir tahun sebelum jurnal penyesuaian dibuat sudah terdapat saldo akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih', maka jumlah penyisihan piutang tak tertagih yang akan dicatat di dalam jurnal penyesuaian akhir tahun harus

dikurangi dengan saldo sebelum penyesuaian. Sebagai contoh, di dalam Neraca saldo akhir tahun 20xx sebelum dibuat jurnal penyesuaian, akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih' menunjukkan saldo Rp 25 juta. Selanjutnya, pada akhir tahun 20xx dilakukan perhitungan estimasi penyisihan piutang tak tertagih berdasarkan analisis umur piutang, diperoleh jumlah penyisihan piutang sebesar Rp 30 juta, maka jurnal penyesuaian akhir tahun yang dibuat adalah sebagai berikut:

Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Rp 5.000.000
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	Rp 5.000.000

Setelah jurnal tersebut diposting ke buku besar, maka saldo akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih' akan menunjukkan saldo akhir sebesar Rp 30 juta.

Keterangan:

Akun 'Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih' akan dilaporkan di LO, sedangkan akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih' akan dilaporkan di Neraca sebagai *contra account* (rekening pengurang) dari akun 'Piutang'.

Adapun standar jurnal penyisihan dana bergulir tak tertagih adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyisihan Dana Bergulir Tak Tertagih	xxx	
		Penyisihan Dana Bergulir Tak Tertagih		xxx

\*Tgl 31 Des (akhir tahun)

(2) Bila sebuah piutang dihapuskan dan sebelumnya telah dibentuk penyisihan piutang tak tertagih, maka penghapusan piutang tersebut akan dijurnal:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Piutang... (sesuai nama rekeningnya)		xxx

\*) Tgl ditetapkan SK Penghapusan Piutang

Apabila saldo akun 'Penyisihan Piutang Tak Tertagih' memiliki jumlah yang lebih kecil dari jumlah piutang yang dihapuskan, maka selisihnya dicatat ke akun 'Beban Piutang Tak Tertagih'. Jurnal yang dibuat adalah sbb:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Beban Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Piutang....		xxx

\*) Tgl ditetapkan SK Penghapusan Piutang

Bila sebuah piutang dihapuskan, namun belum pernah dibentuk penyisihan piutang tak tertagih, maka penghapusan piutang tsb akan dijurnal:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Piutang....		xxx

\*) Tgl ditetapkan SK Penghapusan Piutang

#### **(d) Beban Penyusutan Aset Tetap**

Beban penyusutan aset tetap dihitung dengan pendekatan tahunan. Sebuah aset tetap dapat dibeli/dibangun/diperoleh pada bulan apa saja. Namun demikian, penyusutannya untuk tahun pertama



perolehannya sudah dihitung satu tahun penuh. Contoh, sebuah komputer diperoleh pada bulan Nopember 2015, maka penyusutan komputer tersebut untuk tahun pertama perolehannya (tahun 2015) sudah dihitung setahun penuh.

Standar jurnal penyusutan aset tetap adalah sbb.:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx	
		Akumulasi Penyusutan.... (Aset Tetap) (catat sesuai nama jenis/objek aset tetapnya)		xxx

\*) Tgl 31 Des (akhir tahun)

Penyusutan aset tetap dihitung dengan metode garis lurus dengan memperhitungkan masa manfaat aset tetap yang bersangkutan. Adapun nilai residu aset setelah masa manfaatnya habis dianggap nol (nihil).

Masa manfaat aset diperhitungkan sejak tahun perolehan aset yang bersangkutan. Dengan demikian, aset tetap yang diperoleh sebelum tahun dimulainya pengakuan penyusutan harus dilakukan koreksi penyusutan dengan mengacu kepada nilai tercatat pada akhir tahun sebelum tahun dimulainya pengakuan penyusutan.

Ilustrasi: Sebuah Gedung diperoleh pada bulan Mei 2005 dengan nilai tercatat pada Neraca per 31 Desember 2014 sebesar Rp 350.000.000. Masa manfaat 50 tahun. Tahun dimulainya pengakuan penyusutan adalah tahun 2015.

Perhitungan penyusutan:

Akhir masa manfaat	: 2054
Tarif penyusutan per tahun	: 2% (100% / 50)
Penyusutan per tahun	: Rp 7.000.000

Penyusutan yang diakui pada tahun 2015 untuk Gedung tsb adalah:

- a) Koreksi akumulasi penyusutan mulai tahun 2005 sd Desember 2014 adalah 10 tahun penyusutan (penyusutan dihitung dengan pendekatan tahunan, sehingga penyusutan untuk tahun 2005

dihitung setahun penuh meskipun diperolehnya tidak pada awal tahun 2005):

$$\text{Rp } 250.000.000 \times 2\% \times 10 \text{ (tahun)} = \text{Rp } 70.000.000$$

Jurnal koreksi penyusutan pada awal Januari 2015:

Ekuitas	Rp 70.000.000
Akumulasi Penyusutan-Gedung	Rp 70.000.000

b) Penyusutan untuk satu tahun pada tahun berjalan (tahun 2015):

$$\text{Rp } 350.000.000 \times 2\% = \text{Rp } 7.000.000$$

Jurnal penyesuaian akhir tahun per 31 Desember 2015:

Beban Penyusutan Aset Tetap	Rp 7.000.000
Akumulasi Penyusutan-Gedung	Rp 7.000.000

Berdasarkan jurnal yang dibuat di atas posisi nilai Gedung tersebut per 31 Desember 2015 adalah sbb.:

Nilai Tercatat per 31 Desember 2014	Rp 350.000.000
Akumulasi Penyusutan	<u>(Rp 77.000.000)</u>
Nilai buku per 31 Desember 2015	<u>Rp 273.000.000</u>

Akun 'Beban Penyusutan Aset Tetap' akan dilaporkan di LO, sedangkan akun 'Akumulasi Penyusutan Aset Tetap' akan dilaporkan di Neraca sebagai *contra account* (rekening pengurang) dari aset tetap.

#### **(e) Beban Yang Masih Harus Dibayar (Utang Belanja)**

Beban yang masih harus dibayar adalah beban yang sudah menjadi kewajiban pemda kepada pihak ketiga, namun belum dibayar hingga akhir tahun anggaran. Utang kepada Pihak Ketiga yang dapat diakui antara lain tagihan atas rekening belanja listrik, telpon, air.

Contoh: tagihan rekening bulan Nopember 20xx yang diterima pada bulan Desember 20xx, belum dapat dibayar hingga akhir tahun 20xx, akan diakui sebagai beban yang masih harus dibayar dengan jurnal penyesuaian pada akhir tahun 20xx, sebagai berikut:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban.... (catat sesuai rincian objek belanjanya)	xxx	
		Utang Belanja		xxx

\*) Tgl 31 Des (akhir tahun)

#### **Catatan:**

- Jurnal pembayaran Utang Belanja telah diuraikan di atas.
- Untuk tagihan langganan daya dan jasa bulan Desember yang tagihannya akan diterima pada bulan Januari tahun berikutnya tidak akan dicatat sebagai beban tahun berjalan, melainkan akan dicatat sebagai beban tahun berikutnya.

#### **(f) Beban/Belanja Dibayar Dimuka**

Apabila terdapat belanja yang dibayar dimuka, namun barang/jasanya belum diterima seluruhnya hingga akhir tahun, maka harus dibuat jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk mengakui adanya sisa hak pemda untuk mendapatkan barang/jasa.

Sebagai contoh, jika pada awal Maret 2014 pemda membayar asuransi anggota DPRD sebesar Rp 60 juta untuk 12 bulan kedepan (terhitung awal Maret 2014 sd akhir Februari 2015), maka beban asuransi yang akan dilaporkan di LO untuk tahun 2014 adalah beban asuransi untuk 10 bulan, yaitu Rp 50 juta. Pencatatan transaksi beban asuransi dicatat dengan pendekatan beban, dan pada akhir tahun dilakukan jurnal penyesuaian untuk mengakui jumlah klaim asuransi yang masih belum kadaluarsa yaitu Rp 10 juta, sebagai berikut:

##### (i) Jurnal SAK pada saat dibayar asuransi

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Asuransi	Rp 60 juta	
		RK-PPKD (asumsi dibayar secara LS)		Rp 60 juta

##### (ii) Jurnal SAK –jurnal penyesuaian akhir tahun

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Asuransi Dibayar Dimuka	Rp 10 juta	
		Beban Asuransi*		Rp 10 juta

\*) Tgl 31 Des 2014 (akhir tahun)

\*) setelah jurnal penyesuaian tsb diposting ke buku besar, maka akun 'Beban Asuransi' akan menjadi Rp 50 juta. Akun 'Asuransi Dibayar Dimuka' akan dilaporkan sebagai aset di dalam Neraca, sebesar nilai yang masih menjadi hak SKPD.

(iii) Pada awal T.A 2014 dibuat jurnal balik untuk mencatat asuransi dibayar dimuka yang menjadi beban T.A. 2014, melanjutkan contoh di atas, jurnal balik pada SAK pada T.A. 2014 adalah sbb.:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Asuransi	Rp 10 juta	
		Asuransi Dibayar Dimuka		Rp 10 juta

\*) awal tahun 2015

**Catatan:**

*Dalam prakteknya, belanja dibayar dimuka seperti sewa dibayar dimuka umumnya dibayar per tahun, meskipun kontraknya lebih dari satu tahun anggaran. Dengan demikian, untuk belanja seperti ini tidak diperlukan ayat jurnal penyesuaian pada akhir tahun.*

**4. Transaksi Aset**

**a. Deskripsi**

Pencatatan transaksi aset (perolehan, penggunaan, penghapusan, penjualan) dilakukan dengan basis akrual. Oleh karena itu, jurnal transaksi aset hanya dibuat di SAK. Sedangkan yang dicatat di SAPA hanya transaksi belanjanya.

Aset lancar pada neraca SKPD dapat mencakup akun-akun berikut:

- Kas di Bendahara Penerimaan
- Kas di Bendahara Pengeluaran
- Piutang
- Persediaan
- Beban Dibayar Dimuka

Standar jurnal untuk transaksi aset lancar tersebut telah diuraikan di atas, karena terkait dengan transaksi pendapatan, belanja/beban. Oleh

karena itu, standar jurnal untuk transaksi aset lancar tersebut tidak akan diuraikan lagi pada bagian ini.

Pada bagian ini akan diuraikan prosedur akuntansi/penjurnalan **transaksi aset tetap dan aset lainnya**.

Transaksi aset berupa investasi dan dana cadangan bukan merupakan transaksi aset di SKPD, melainkan transaksi aset di PPKD. Oleh karena itu, standar jurnal transaksi aset yang diuraikan pada bagian ini tidak termasuk transaksi investasi dan dana cadangan.

#### **b. Prosedur Akuntansi Aset**

- 1) PPK SKPD, berdasarkan SPJ Bendahara Penerimaan yang diterima setiap akhir bulan, mencatat jurnal transaksi '**Kas di Bendahara Penerimaan**' baik yang terkait dengan penerimaan 'Pendapatan-LO' maupun penyetorannya ke rekening Kas Daerah. *Contoh jurnal standarnya telah diuraikan di atas, yaitu pada bagian 'Transaksi Pendapatan'*.
- 2) PPK SKPD, berdasarkan pengesahan SPJ belanja Bendahara Pengeluaran, mencatat jurnal transaksi '**Kas di Bendahara Pengeluaran**' baik yang terkait dengan penerimaan UP/GU/TU maupun pembayaran belanja/beban. *Contoh jurnal standarnya telah diuraikan di atas, yaitu pada bagian 'Transaksi Belanja/Beban'*.
- 3) PPK-SKPD pada akhir tahun akan membuat jurnal '**Piutang Pendapatan**', jika masih ada tagihan pendapatan yang masih belum diterima hingga akhir tahun berjalan. *Contoh jurnal standarnya baik untuk pengakuan piutang maupun pembayarannya telah diuraikan di atas, yaitu pada bagian 'Transaksi Pendapatan'*.
- 4) PPK-SKPD akan mencatat nilai '**Persediaan**' yang masih tersisa pada akhir tahun berdasarkan berita acara inventarisasi persediaan akhir. *Contoh jurnal standarnya telah diuraikan di atas, yaitu pada bagian 'Transaksi Belanja/Beban'*.
- 5) PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tetap bila aset yang diperoleh tersebut memenuhi kriteria pengakuan aset tetap sebagaimana diatur di dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara. Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan andal. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Pencatatan jurnal perolehan aset tetap melalui pembelian/pembangunan akan dicatat pada tanggal penerbitan

SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga. Sedangkan aset tetap yang diperoleh dari hibah akan dicatat berdasarkan Berita Acara Hibah atau dokumen transaksi lainnya yang dipersamakan. Demikian pula pencatatan jurnal untuk perolehan aset lainnya.

**c. Standar Jurnal Aset Tetap dan Aset Lainnya**

Standar jurnal transaksi aset yang akan diuraikan pada bagian ini mencakup standar jurnal aset tetap dan aset lainnya.

**1) Jurnal Transaksi Aset Tetap**

**(a) Perolehan aset tetap**

Sebagian aset tetap diperoleh dengan cara membeli, seperti peralatan, mesin, tanah; dan sebagian yang lain diperoleh dengan cara membangun, seperti bangunan, jalan, jembatan. Dengan kedua cara perolehan tsb aset tetap yang diperoleh akan dicatat sebesar harga perolehannya, yaitu sebesar harga beli/biaya konstruksi ditambah biaya-biaya lain yang secara langsung terkait dengan perolehan aset tersebut hingga siap digunakan.

Biaya-biaya apa saja yang terkait dengan perolehan aset tetap, selain harga beli/biaya konstruksi, dapat dilihat pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) SKPD yang terkait dengan kegiatan perolehan aset tetap tersebut.

Sedangkan aset tetap yang diperoleh dari hibah atau sumbangan dicatat sebesar estimasi nilai wajarnya. Berikut ini adalah jurnal standar yang terkait dengan transaksi aset tetap.

(i) Apabila aset tetap diperoleh dengan cara membeli atau membangun maka akan terjadi realisasi belanja modal. Jurnal pencatatan belanja modal dilakukan ketika terbit SP2D-LS atau jika dibayar dengan UP/TU, jurnal akan dicatat pada saat spj belanja tersebut disahkan oleh PA/KPA, sehingga jurnal yang dibuat adalah sbb.:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja Modal....	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

### Jurnal SAK

Jurnal perolehan aset tetap dicatat berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai berikut:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Aset Tetap (sesuai nama rekeningnya mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)**	xxx	
		Utang Belanja Modal		xxx

Selanjutnya pada saat belanja modal dibayar, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang Belanja Modal	xxx	
		RK-PPKD atau Kas di Bendahara Pengeluaran*		xxx

\*) Jika pembayaran dilakukan secara LS, maka dikredit ke akun RK-PPKD pada tanggal SP2D-LS terbit. Sedangkan jika dibayar dengan menggunakan UP/TU maka dikredit ke akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada tanggal pengesahan spj belanja.

\*\*\*)Apabila aset tetap yang diperoleh dengan cara dibangun belum selesai sd akhir tahun anggaran, maka aset tersebut akan dicatat/direklasifikasi ke akun 'Konstruksi dalam Pengerjaan'. Contoh pembangunan gedung kantor yang pada setiap pembayaran termin telah didebit ke akun 'Gedung Kantor', jika pada akhir tahun ternyata belum selesai, maka dibuat jurnal reklasifikasi sebagai berikut:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	
		Gedung Kantor		xxx

Melanjutkan ilustrasi di atas, apabila persentasi penyelesaian dan/atau klaim dari rekanan yang telah disetujui itu lebih besar dari persentase pembayaran, maka selisihnya akan dicatat ke akun 'Utang Belanja', jurnal reklasifikasi dan pengakuan kekurangan bayar belanja modal di SAK adalah sebagai berikut:

### Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	
		Gedung Kantor		xxx
		Utang Belanja Modal		xxx

(ii) Apabila aset tetap diperoleh dari hibah, maka jurnal yang dibuat adalah:

### Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Aset Tetap (sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Pendapatan Hibah-LO		xxx

Catatan: tidak ada jurnal pada SAPA untuk mencatat transaksi pendapatan hibah berupa barang.

(iii) Apabila sebuah SKPD menerima transfer/mutasi aset tetap dari SKPD lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, maka jurnal yang dibuat adalah:

### Jurnal SAK- SKPD yang melakukan transfer:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Ekuitas	xxx	
		Akumulasi Penyusutan*	xxx	
		Aset Tetap (misal kendaraan)		xxx

### Jurnal SAK- SKPD yang menerima transfer:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Aset Tetap (misal kendaraan)	xxx	
		Akumulasi Penyusutan*		xxx
		Ekuitas		xxx



\*)Apabila aset tetap yang ditransfer tersebut sudah diakui penyusutannya maka akun penyusutan untuk aset yang ditransfer tsb dihapuskan (didebitkan) oleh SKPD yang mentransfer, dan sebaliknya dicatat (dikreditkan) oleh SKPD yang menerima transfer. Tidak ada pengakuan keuntungan/kerugian dari transfer aset antar SKPD dalam satu Pemda yang sama.

### **(b) Penyusutan aset tetap**

Sebagaimana dijelaskan di atas bahwa penyusutan aset tetap dilakukan dengan pendekatan tahunan.

Standar jurnal penyusutan aset tetap sebagaimana telah diuraikan pada prosedur akuntan beban non belanja pada bagian sebelumnya, adalah sebagai berikut:

#### Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx	
		Akumulasi Penyusutan... (Aset Tetap) (Catat sesuai nama jenis/objek aset tetapnya)		xxx

Penyusutan aset tetap dihitung dengan metode garis lurus dengan memperhitungkan masa manfaat aset tetap yang bersangkutan. Adapun nilai residu aset setelah masa manfaatnya habis dianggap nol (nihil). Masa manfaat aset diperhitungkan sejak tahun perolehan aset yang bersangkutan. Dengan demikian, aset tetap yang diperoleh sebelum tahun dimulainya pengakuan penyusutan harus dilakukan koreksi penyusutan dengan mengacu kepada nilai tercatat pada akhir tahun sebelum tahun dimulainya pengakuan penyusutan. Contoh jurnal koreksi ini telah diuraikan secara rinci pada bagian sebelumnya (Lihat kembali Transaksi Beban Penyusutan yang telah diuraikan pada bagian sebelumnya).

### **(c) Biaya yang dikeluarkan setelah perolehan aset tetap**

Biaya untuk pemeliharaan rutin aset tetap dianggarkan di dalam belanja pemeliharaan (belanja barang dan jasa). Transaksi pembayaran belanja pemeliharaan ini tidak akan menambah nilai aset tetap yang

bersangkutan, akan tetapi hanya dicatat/dilaporkan sebagai belanja/beban barang dan jasa dengan jurnal sbb.:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja Pemeliharaan... (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Pemeliharaan..... (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran/RK-PPKD*		xxx

\*) tergantung cara pembayarannya (LS atau UP/TU)

Sedangkan untuk perbaikan atau renovasi aset tetap yang sifatnya tidak rutin akan dikapitalisasi (menambah nilai aset tetap yang bersangkutan) dengan syarat: (a) nilainya melebihi batas minimal kapitalisasi; (b) menambah masa manfaat atau meningkatkan nilai ekonomis/kapasitas dari aset yang bersangkutan. Untuk perbaikan yang memenuhi kedua syarat untuk dikapitalisasi akan dianggarkan di dalam belanja modal. Transaksi pembayaran biaya perbaikan/renovasi ini akan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja Modal.... (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

### Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Aset Tetap... (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran/RK-PPKD*		xxx

\*) tergantung cara pembayarannya apakah LS atau dengan UP/GU/TU.

#### **(d) Penghapusan aset tetap**

Aset tetap akan dihapuskan dengan alasan rusak berat, hilang, ataupun alasan lainnya yang sah. Jurnal penghapusan aset tetap dibuat berdasarkan bukti berupa SK Kepala Daerah (atau pejabat yang berwenang) tentang penghapusan aset dan berita acara penghapusan. Berikut contoh penjurnalan untuk beberapa kondisi penghapusan aset tetap.

(i) Jika aset tetap yang dihapuskan tidak dapat dijual, jurnal yang dibuat hanya di SAK, adalah sbb.:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Akumulasi Penyusutan... (akumulasi penyusutan untuk aset yang dihapuskan)	xxx	
		Defisit Penghapusan Aset Tetap (catat sesuai Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar)**	xxx	
		Aset Tetap (sesuai nama rekening asetnya)		xxx

\*) Tgl penetapan SK Penghapusan Aset

\*\*\*) akun 'Defisit Penghapusan Aset Tetap' digunakan apabila aset tetap yang dihapuskan masih memiliki nilai buku. Nilai buku adalah selisih antara harga perolehan aset yang dihapuskan dengan akumulasi penyusutannya. Apabila penghapusan aset tetap tsb karena alasan yang biasa, akun 'Defisit Penghapusan Aset Tetap' akan dilaporkan di LO, di

bawah pos 'Surplus/Defisit Non-Operasional'. Akan tetapi, jika penghapusan aset tetap tersebut karena hancur/rusak berat akibat bencana alam/bencana sosial, maka akun 'Defisit Penghapusan Aset Tetap' akan dilaporkan di LO, di bawah 'Pos Luar Biasa'.

(ii) Jika aset tetap yang dihapuskan dapat dijual, jurnal yang dibuat adalah sbb.:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Lain-lain PAD yang Sah...- LRA*		xxx

\*) hasil penjualan aset yang dihapuskan

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD *	xxx	
		Akumulasi Penyusutan**	xxx	
		Defisit Penjualan Aset Tetap ***	xxx	
		Aset Tetap.... (sesuai dengan nama rekening aset yang dihapuskan)		xxx

\*)Hasil penjualan aset tetap yang dihapuskan disetorkan ke Kas Daerah.

\*\*)Jumlah akumulasi penyusutan aset tetap yang dihapuskan

\*\*\*)Jika kas hasil penjualan aset tetap lebih kecil dari nilai buku aset tetap ybs, maka selisihnya akan dicatat ke akun 'Defisit Penjualan Aset Tetap'. Sebaliknya, Jika kas hasil penjualan aset tetap lebih besar dari nilai buku aset tetap ybs, maka selisihnya akan dicatat ke akun 'Surplus Penjualan Aset Tetap' yang dicatat di sisi kredit.

**2) Jurnal Transaksi Aset Lainnya**

Contoh aset lainnya yang sering muncul di neraca SKPD adalah aset tak berwujud, seperti software aplikasi tertentu yang dirancang khusus untuk memudahkan pekerjaan di dalam pengelolaan keuangan. Di

samping itu, aset tetap yang sudah tidak digunakan lagi, namun belum diusulkan untuk dihapuskan dapat direklasifikasi ke aset lainnya. Berikut contoh penjurnalan untuk transaksi aset lainnya.

(a) Jurnal untuk mencatat perolehan aset tak berwujud sama seperti jurnal peroleh aset tetap, yaitu:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja Modal	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Aset Tak Berwujud (sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran/RK-PPKD*		xxx

\*tergantung cara pembayarannya apakah dengan LS atau dengan UP/GU/TU

(b) Amortisasi Aset tak berwujud

Aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat terbatas dan/atau dapat ditentukan masa manfaatnya diamortisasi dengan metode garis lurus selma masa manfaatnya tanpa nilai residu.

Jurnal standar amortisasi aset tak berwujud adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	
		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud		xxx

\*) Tgl 31 Des (akhir tahun)

(c) Penghapusan Aset Tak Berwujud

(i) Standar jurnal untuk mencatat penghapusan aset tak berwujud yang telah diamortisasi penuh adalah sbb.:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	
		Aset Tak Berwujud		xxx

\*) Tgl SK Penghapusan

Akan tetapi jika penghapusannya sebelum amortisasinya penuh, jurnalnya sbb.:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxx	
		Defisit/Kerugian Penghapusan Aset Lainnya	xxx	
		Aset Tak Berwujud		xxx

\*) Tgl SK Penghapusan

(ii) Apabila aset tak berwujud yang tidak pernah diamortisasi kemudian dihapuskan, misalnya dengan alasan sudah tidak memberi manfaat lagi, maka jurnal penghapusan yang dibuat adalah sbb.:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Defisit Penghapusan Aset Lainnya	xxx	
		Aset Tak Berwujud		xxx

\*) Tgl SK Penghapusan

(d) Jurnal untuk mencatat reklasifikasi aset tetap yang tidak dapat digunakan lagi ke aset lainnya adalah sbb.:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Akumulasi Penyusutan (akumulasi penyusutan untuk aset tetap yang bersangkutan)	xxx	
		Aset Lainnya *	xxx	
		Aset Tetap (sesuai nama rekeningnya)		xxx

\*)Aset lainnya dicatat sebesar nilai buku dari aset tetap yang direklasifikasi.

Selanjutnya, bila aset lainnya yang berupa aset tetap tersebut dihapuskan akan dijurnal sbb.:

(i) Jika aset yang dihapuskan tsb tidak dapat dijual, jurnal yang dibuat adalah sbb (hanya di SAK).:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Defisit Penghapusan Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx

(ii) Jika aset yang dihapuskan tsb dapat dijual, jurnal yang dibuat adalah sbb.:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Lain-Lain PAD yang Sah...-LRA*		xxx

\*) hasil penjualan aset yang dihapuskan

### Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD*	xxx	
		Defisit Penjualan Aset Lainnya**	xxx	
		Aset Lainnya		xxx

\*)hasil penjualan yang ditransfer ke Kas Daerah

\*\*)Jika nilai buku aset lainnya lebih besar dari kas hasil penjualan aset tsb, maka selisihnya dicatat ke akun 'Defisit Penjualan Aset Lainnya', atau jika kondisi sebaliknya, maka selisihnya akan dicatat ke akun 'Surplus Penjualan Aset Lainnya' yang akan dicatat di sisi kredit.

## **5. Transaksi Kewajiban**

### **a. Deskripsi**

Kewajiban (utang) yang mungkin muncul di neraca SKPD hanyalah kewajiban jangka pendek dan bukan berasal dari penarikan pinjaman. Contoh kewajiban/utang SKPD antara yaitu utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) yang berasal dari pemotongan PPh/PPN oleh bendahara pengeluaran yang belum disetor ke Kas Negara, utang belanja/beban (utang kepada pihak ketiga).

### **b. Prosedur Akuntansi Kewajiban**

- 1) PPK-SKPD berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran yang diterima setiap akhir bulan, mencatat jurnal pemotongan dan penyetoran PPh dan PPN terkait dengan pembayaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan UP/GU/TU.
- 2) PPK-SKPD melakukan konfirmasi kepada Bendahara Pengeluaran pada akhir tahun untuk mengidentifikasi apakah terdapat utang belanja, yaitu belanja yang sudah diterima barang/jasanya, tetapi belum dilakukan pembayarannya hingga akhir tahun. Contoh, tagihan langganan daya dan jasa (listrik, telpon, air) yang diterima pada bulan Desember, namun belum bisa dibayar hingga akhir tahun karena pagu anggaran sudah tidak mencukupi. Berdasarkan bukti tagihan tersebut, PPK-SKPD dapat mengakui utang belanja.



**c. Standar Jurnal:**

(1) Utang PPh/PPN

Pada akhir tahun anggaran, apabila terdapat uang potongan PPh/PPN yang belum disetorkan ke Kas Negara oleh bendahara pengeluaran, dibuat jurnal penyesuaian untuk pengakuan utang PPh/PPN sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
		Utang PPh		xxx
		Utang PPN		xxx

\* Tgl 31 Desember

(2) Utang Belanja

Jurnal pengakuan utang belanja dibuat melalui jurnal penyesuaian akhir tahun, yaitu untuk mengakui belanja barang atau jasa yang sudah diterima/dinikmati pemda/SKPD namun belum dibayar hingga akhir tahun. Sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya tentang prosedur akuntansi 'Beban yang Masih Harus Dibayar', jurnal yang dibuat adalah sbb.:

Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban.... (Catat sesuai nama rekeningnya )	xxx	
		Utang Belanja...		xxx

Selanjutnya, jika utang tsb dibayar pada tahun anggaran berikut, jurnal yang dibuat adalah:

Jurnal SAPA

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja...	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang Belanja... (catat sesuai nama rekeningnya mengacu ke Lampiran IV tentang Bagan Akun Standar).	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran/RK-PPKD*		xxx**

\*tergantung cara pembayarannya (LS atau dibayar bendahara pengeluaran).

## 6. Transaksi Ekuitas

### a. Deskripsi

Akun Ekuitas yang dilaporkan di neraca mencerminkan hak residual entitas. Jurnal yang terkait dengan akun ekuitas umumnya dilakukan pada saat membuat jurnal penutup pada akhir tahun, yaitu untuk menutup akun-akun 'Pendapatan-LO' dan 'Beban'. Di samping itu, bisa juga terkait dengan jurnal koreksi, contoh: jurnal koreksi penyusutan aset tetap, seperti yang sudah diuraikan sebelumnya pada bagian Standar Jurnal untuk 'Beban Penyusutan'.

### b. Prosedur Akuntansi Ekuitas

PPK-SKPD setelah menyusun laporan keuangan akhir tahun, membuat ayat jurnal penutup yaitu untuk menutup akun-akun LO (pendapatan-LO dan beban) ke akun Ekuitas melalui akun surplus/defisit-LO. Jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO dan akun sementara RK-PPKD dibuat di SAK.

*Catatan: PPK-SKPD juga pada akhir tahun menutup akun-akun LRA (pendapatan-LRA dan belanja), namun akun yang digunakan untuk menutupnya bukan akun Ekuitas, melainkan akun Estimasi Perubahan SAL. Jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA dilakukan di SAPA.*

### c. Standar Jurnal

Jurnal untuk menutup akun-akun Pendapatan-LO dan Beban terlebih dahulu akan ditutup ke akun 'Surplus/Defisit-LO, sbb.:

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan....-LO Pendapatan....-LO .....	xxx	
		Surplus/Defisit-LO**	xxx	
		Beban..... Beban.... .....		xxx

\*) Tgl 31 Desember. Dalam sistem akuntansi berbasis sistem aplikasi komputer, jurnal penutup ini bisa diotomatiskan dengan sistem aplikasi.

\*\*\*) Akun Surplus/Defisit-LO di debit jika LO SKPD menunjukkan saldo defisit. Saldo defisit terjadi bila total saldo akun-akun Beban lebih besar dari total saldo akun-akun Pendapatan-LO. Kondisi yang sebaliknya disebut surplus, dan jika yang terjadi adalah surplus, maka akun Surplus/Defisit-LO akan dikredit. SKPD pada umumnya akan melaporkan defisit karena mereka lebih bersifat *cost center*. Akun surplus/defisit non-operasional dan pos luar biasa juga pada akhirnya akan ditutup ke akun 'Ekuitas'.

Selanjutnya, akun Surplus/Defisit-LO dan RK-PPKD akan ditutup ke akun Ekuitas, dengan jurnal sbb.:

#### Jurnal SAK

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD	xxx*	
		Surplus/Defisit-LO		xxx
		Ekuitas		xxx

\*) Akun RK-PPKD bukan akun riil bagi SKPD, sehingga harus ditutup dan pada akhirnya tidak akan muncul di Neraca SKPD akhir tahun setelah tutup buku.

\*\*\*) Asumsi LO-Defisit sehingga dalam ayat jurnal penutup akun Surplus/Defisit-LO akan dikreditkan.

\*\*\*\*) Ekuitas di kredit jika saldo Surplus/Defisit lebih kecil dari saldo RK-PPKD. Demikian sebaliknya, Ekuitas akan di debit jika saldo Surplus/Defisit lebih besar dari saldo RK-PPKD.

## 7. Koreksi Kesalahan

### a. Deskripsi

Koreksi kesalahan yang mungkin terjadi antara lain yaitu: koreksi atas kelebihan penerimaan pendapatan, kelebihan pembayaran belanja/beban, kesalahan pencatatan akun, kesalahan atas pencatatan nilai rupiah transaksi. Jika diklasifikasikan berdasarkan sifat terjadinya, jenis kesalahan dapat dikelompokkan sbb.:

No.	Kesalahan yang berulang / sistemik	Kesalahan tidak berulang
1	Kelebihan penerimaan pendapatan (biasanya berasal dari pungutan pajak dengan sistem <i>Self-Assessment</i> ). Contoh: restitusi pajak daerah	Kelebihan penerimaan pendapatan (biasanya berasal dari pungutan pajak/retribusi dengan sistem <i>official assessment</i> dan/atau pengutan pajak/retribusi tanpa penetapan SKP/SKR Daerah terlebih dahulu.
2	-	Kelebihan pembayaran belanja
3	-	Kesalahan pencatatan nama akun atau nilai rupiah transaksi.

Kesalahan yang ditemukan harus dilakukan koreksi melalui jurnal koreksi. Kesalahan yang ditemukan tersebut bisa berasal dari tahun berjalan, bisa juga berasal dari tahun sebelumnya.

### b. Prosedur Akuntansi Ekuitas

- 1) PPK-SKPD mencatat jurnal koreksi pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan berdasarkan SP2D Pembayaran Restitusi Pendapatan.
- 2) PPK-SKPD mencatat jurnal koreksi pengembalian kelebihan belanja/beban berdasarkan STS atau surat setoran lainnya yang dipersamakan yang membuktikan adanya penyetoran uang kembali ke Kas Daerah.
- 3) PPK-SKPD mencatat jurnal koreksi kesalahan pencatatan nama akun atau kesalahan pencatatan nilai rupiah transaksi berdasarkan bukti memorial dan/atau dokumen lainnya yang terkait.

### c. Standar Jurnal

#### 1) Koreksi Transaksi Pendapatan

##### (a) Koreksi atas kesalahan yang berulang (recurring)

Yang dimaksud dengan koreksi kesalahan pendapatan yang berulang atau sistemik adalah koreksi atas kelebihan penerimaan pendapatan yang sering terjadi. Hal ini biasanya terjadi apabila pemda menerapkan sistem *self-assessment* di dalam pemungutan pajaknya. Di dalam sistem *self-assessment*, wajib pajak (WP) diperkenankan untuk terlebih dahulu menghitung, membayar pajak dimuka, dan melaporkannya sendiri ke pemda. Setelah itu pada akhir tahun pemda akan menetapkan berapa pajak yang seharusnya dibayar oleh WP untuk tahun yang bersangkutan. Apabila total pembayaran pajak yang telah dibayar oleh WP selama tahun berjalan ternyata melebihi jumlah pajak yang seharusnya dibayar menurut perhitungan yang ditetapkan oleh Pemda, maka WP berhak mendapatkan restitusi (pengembalian kelebihan pembayaran pajak). Restitusi dianggap merupakan hal yang biasa, karena timbul akibat perbedaan antara jumlah pembayaran pajak dimuka berdasarkan estimasi dengan pembayaran yang seharusnya berdasarkan perhitungan final setelah akhir tahun berjalan.

Jurnal koreksi kesalahan yang berulang/sistemik atas pendapatan baik untuk kesalahan tahun berjalan maupun kesalahan yang berasal dari tahun sebelumnya jurnalnya sama, yaitu:

##### Jurnal SAPA (Pendapatan-LRA):

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan.....-LRA	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

##### Jurnal SAK (Pendapatan-LO):

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan.....-LO	xxx	
		RK-PPKD		xxx*

\*) Jumlah yang dicatat di dalam jurnal tersebut adalah jumlah restitusi yang dibayarkan oleh PPKD kepada WP.

Catatan:

- Pembayaran kas untuk restitusi akan dilakukan oleh PPKD, sehingga SKPD tidak mengkredit pada akun 'Kas di Bendahara Penerimaan'.

- Jurnal koreksi untuk kesalahan dari tahun sebelumnya yang dikoreksi sebelum laporan keuangan tahun tersebut diterbitkan, jurnal koreksinya dibuat tanggal 31 Desember tahun tersebut. Contoh kesalahan berasal dari tahun 2014, koreksi atas kesalahan tersebut terjadi pada tahun 2015 namun laporan keuangan tahun 2014 belum diterbitkan. maka tanggal jurnal koreksinya dibuat tanggal 31 Desember 2014, sehingga koreksi tsb mempengaruhi laporan keuangan 2014.

**(b) Koreksi atas kesalahan yang tidak berulang (non-recurring)**

Yang dimaksud dengan koreksi kesalahan pendapatan yang tidak berulang adalah koreksi atas kelebihan penerimaan pendapatan yang jarang terjadi. Hal ini bisa terjadi apabila penda menerapkan sistem *official-assessment* di dalam pemungutan pendapatannya (pajak/retribusi). Dengan sistem ini wajib pajak/wajib retribusi membayar pajak/retribusi berdasarkan surat ketetapan yang diterbitkan oleh penda. Di samping itu, kesalahan ini bisa juga berasal dari pendapatan pajak/retribusi daerah yang pemungutannya tidak diterbitkan surat ketetapan terlebih dahulu.

Jurnal koreksi untuk kesalahan jenis ini dibagi ke dalam dua kemungkinan, sebagai berikut:

**(i) Koreksi atas kesalahan yang terjadi pada tahun berjalan**

Jurnal koreksi yang dibuat dicatat ke akun pendapatan yang bersangkutan, dengan jurnal sbb.:

Jurnal SAPA (Pendapatan-LRA):

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan.....-LRA	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal SAK (Pendapatan-LO):

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan.....-LO	xxx	
		RK-PPKD		xxx

- Jurnal di atas berlaku untuk kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya, namun koreksinya dilakukan sebelum laporan keuangan tahun berkenaan diterbitkan. Sebagai contoh, kesalahan berasal dari tahun 2014, koreksi atas

kesalahan tersebut terjadi pada tahun 2015 namun laporan keuangan tahun 2014 belum diterbitkan. maka tanggal jurnal koreksinya dibuat tanggal 31 Desember 2014, sehingga koreksi tsb mempengaruhi laporan keuangan 2014.

**(ii) Koreksi atas kesalahan yang berasal dari tahun sebelumnya**

Koreksi atas kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya, dan jika laporan keuangan tahun berkenaan sudah diterbitkan, maka SKPD tidak perlu membuat jurnal koreksi. Dalam hal ini yang membuat jurnal koreksi adalah PPKD. Contoh, kesalahan kelebihan pembayaran oleh wajib bayar terjadi pada T.A. 2014, koreksi dilakukan pada T.A. 2015 dan laporan keuangan T.A. 2014 sudah diterbitkan/diserahkan ke DPRD. Sehingga koreksi yang dibuat oleh PPKD akan mempengaruhi laporan keuangan T.A. 2015.

Alasan SKPD tidak perlu membuat jurnal koreksi adalah karena (berdasarkan Permendagri No. 13 tahun 2006) untuk membayar restitusi kesalahan pendapatan yang tidak berulang, PPKD akan menggunakan (mendebit) akun 'Belanja/Beban Tak Terduga'. Sebagai catatan bahwa akun 'Belanja/Beban Tak Terduga' hanya dianggarkan di dalam DPA- PPKD.

**2) Koreksi Transaksi Belanja/Beban**

Yang dimaksud koreksi kesalahan belanja/beban adalah koreksi atas kelebihan pembayaran belanja oleh pemda (BUD/Bendahara pengeluaran SKPD). Dalam konteks kesalahan belanja/beban tidak ada istilah kesalahan yang sering terjadi, tidak seperti dalam koreksi pendapatan di atas. Koreksi kesalahan belanja hanya dibedakan dengan dua kemungkinan berikut ini.

**(a) Koreksi atas kesalahan belanja/beban yang terjadi pada tahun berjalan**

Jurnal koreksi yang dibuat akan dicatat pada akun belanja/beban yang bersangkutan, dengan jurnal sbb.:

Jurnal SAPA (Belanja-LRA):

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Belanja....		xxx

Jurnal SAK (Beban-LO):

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD	xxx*	
		Beban...		xxx

\*) Jumlah yang dicatat pada jurnal di atas adalah sebesar kelebihan belanja yang disetorkan kembali ke Kasda.

Jurnal di atas berlaku untuk kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya, namun koreksinya dilakukan sebelum laporan keuangan tahun berkenaan diterbitkan.

**(b) Koreksi atas kesalahan belanja/beban yang berasal dari tahun sebelumnya**

Jurnal koreksi atas kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya akan dicatat ke akun 'Lain-Lain PAD yang Sah. Jika laporan keuangan tahun berkenaan sudah diterbitkan, jurnal koreksinya adalah sbb.:

Jurnal SAPA (LRA):

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Lain-lain PAD Yang Sah... - LRA		xxx

Jurnal SAK (LO):

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-PPKD	xxx	
		Lain-lain PAD yang Sah... - LO		xxx

**B. POSTING KE BUKU BESAR**

**a. Deskripsi**

Setelah transaksi dicatat ke dalam buku Jurnal, langkah berikutnya adalah memindahkan (memposting) jumlah rupiah yang telah dicatat di kolom debit/kredit buku Jurnal ke rekeningnya masing-masing di dalam Buku Besar.



Buku Besar adalah kumpulan dari rekening-rekening (akun-akun). Buku Besar untuk Sistem Akuntansi SKPD terdiri dari:

- akun-akun pendapatan-LRA;
- akun-akun belanja (LRA);
- akun-akun pendapatan-LO;
- akun-akun beban (LO);
- akun-akun surplus/defisit kegiatan non operasional (LO);
- akun-akun pos luar biasa (LO);
- akun-akun aset (termasuk akun kontra aset, seperti akun 'Akumulasi Penyusutan', akun 'Estimasi Penyisihan Piutang Tak Tertagih);
- akun-akun kewajiban;
- akun Ekuitas.

#### **b. Prosedur Posting**

Posting dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD, dalam hal ini PPK-SKPD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1). Transaksi yang telah dicatat ke dalam jurnal diverifikasi terlebih dahulu sebelum dilakukan posting ke buku besar. Verifikasi yang dimaksud adalah pengecekan ulang atas ayat jurnal yang telah dibukukan untuk meyakini bahwa jurnal yang telah dibukukan (*di-entry*) adalah benar.
- 2). Setelah dilakukan verifikasi jurnal, apabila jurnal yang telah dibuat telah diyakini kebenarannya, selanjutnya posting dilakukan. Posting dilakukan secara kronologis per ayat jurnal. Adapun tanggal yang dicatat pada kolom tanggal buku besar adalah tanggal yang sama seperti yang dicatat pada kolom tanggal jurnal.

*Catatan:*

*Di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, proses posting ini dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi dengan memilih perintah/menu posting.*

#### **c. Contoh format Buku Besar**

Sebagai ilustrasi, contoh format buku besar yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi manual dapat digambarkan berikut ini:

Nama Rekening : .....

Nomor Rekening : .....

Jumlah Anggaran sebelum Perubahan\* : .....

Jumlah Anggaran setelah Perubahan\* : .....

Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

*\*Jumlah anggaran hanya diisi untuk rekening-rekening LRA seperti: Pendapatan-LRA dan Belanja.*

Cara pengisian kolom-kolom buku besar:

- Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal transaksi yang dicatat pada jurnal.
- Kolom uraian diisi dengan keterangan transaksi secara singkat.
- Kolom Ref (Referensi) dapat diisi dengan kode jurnal sebagai referensi silang.
- Kolom Debit diisi dengan jumlah rupiah apabila rekening yang bersangkutan dicatat di sisi debit pada buku jurnalnya.
- Kolom Kredit diisi dengan jumlah rupiah apabila rekening yang bersangkutan dicatat di sisi kredit pada buku jurnalnya.
- Kolom Saldo-Debit diisi dengan jumlah rupiah untuk posisi saldo debit (akun-akun aset, belanja, dan beban memiliki saldo normal sebelah 'Debit'; sedangkan akun kontra aset seperti Akumulasi Penyusutan, Penyisihan Piutang Tak Tertagih memiliki saldo normal sebelah 'Kredit'). Perhatikan ketentuan mengenai 'Saldo Normal' yang telah diuraikan pada Lampiran I tentang Kerangka Umum Sistem Akuntansi.
- Kolom Saldo-Kredit diisi dengan jumlah rupiah untuk posisi saldo kredit (akun-akun kewajiban, ekuitas, dan pendapatan memiliki saldo normal sebelah 'Kredit').

## **C. NERACA SALDO**

### **a. Deskripsi**

Neraca saldo adalah sebuah daftar yang berisi rekapitulasi saldo akhir rekening-rekening buku besar. Neraca saldo disusun guna memudahkan penyusunan laporan keuangan. Neraca saldo juga berguna untuk mengecek keseimbangan antara sisi debit dan sisi kredit secara total untuk seluruh saldo akhir rekening-rekening buku besar. Apabila total saldo debit dan total saldo kredit di Neraca Saldo tidakimbang (balance) jumlahnya, maka dipastikan terdapat kesalahan, sehingga harus diketemukan letak kesalahan yang terjadi untuk membuat koreksinya. Kesalahan tersebut antara lain bisa terjadi karena kesalahan penulisan angka, kesalahan pencatatan posisi yang seharusnya didebit, tetapi dicatat di kredit, atau sebaliknya.

Ada tiga jenis neraca saldo:

- (1) Neraca Saldo sebelum Penyesuaian yaitu neraca saldo yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang belum mendapat posting dari ayat jurnal penyesuaian akhir tahun. Ayat jurnal penyesuaian umumnya hanya melibatkan beberapa rekening tertentu saja yang bersifat akrual, misalnya akun: Akumulasi Penyusutan Aset Tetap, Beban Penyusutan Aset Tetap, Persediaan, Beban Persediaan, Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Piutang Pendapatan, Utang Belanja.
- (2) Neraca Saldo setelah Penyesuaian yaitu neraca saldo yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang telah *up-to-date*, yaitu yang telah mendapat posting dari ayat jurnal penyesuaian akhir tahun.
- (3) Neraca Saldo setelah Tutup Buku yaitu neraca saldo yang berisi akun-akun neraca setelah dipostingnya ayat jurnal penutup. Akun-akun LRA dan LO adalah akun yang berlaku untuk satu tahun anggaran saja (akun sementara), sehingga pada akhir tahun ditutup agar saldonya tidak terbawa ke tahun anggaran berikutnya. Sementara akun-akun neraca merupakan akun riil yang terbawa terus ke tahun-tahun berikutnya, sehingga akun-akun neraca tidak ditutup. Neraca Saldo setelah tutup buku dimaksudkan untuk menampilkan saldo akun-akun neraca yang akan dilanjutkan pencatatannya ke tahun anggaran berikutnya.

*Catatan: di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, ayat jurnal penutup bisa dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi.*

### **b. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo**

Penyusunan Neraca Saldo dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD, dalam hal ini PPK-SKPD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pada akhir semester I, sebelum disusun laporan keuangan interim (Laporan Semesteran) terlebih dahulu disusun Neraca Saldo dengan memindahkan saldo akhir rekening-rekening buku besar per tanggal 30 Juni.
- 2) Pada akhir tahun, sebelum disusun laporan keuangan akhir tahun (Laporan Tahunan) terlebih dahulu disusun Neraca Saldo dengan memindahkan saldo akhir rekening-rekening buku besar per tanggal 31 Desember. Selanjutnya rekening-rekening yang mendapat penyesuaian akhir tahun, saldonya disesuaikan berdasarkan ayat jurnal penyesuaian, sehingga disusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian.
- 3) Pada akhir tahun, setelah tutup buku, disusun Neraca Saldo setelah Tutup Buku untuk menampilkan saldo akun-akun Neraca yang akan dilanjutkan pencatatannya ke tahun anggaran berikutnya.

### **c. Contoh Format Neraca Saldo**

Format neraca saldo untuk ketiga jenis neraca saldo sebagaimana diuraikan di atas, pada prinsipnya memiliki format sama seperti digambarkan berikut ini.

**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara  
SKPD...  
Neraca Saldo  
Per .....**

No. urut	No. Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit
1				
2				
3				
4				
..				
..				
dst				
JUMLAH				

Keterangan cara pengisian:

- Kolom nomor urut diisi dengan nomor baris secara urut: 1,2,3, dst.
- Kolom nomor rekening diisi dengan nomor rekening secara urut dimulai dari nomor rekening kepala 1 (aset), 2 (kewajiban), 3 (ekuitas), dst.
- Kolom nama rekening diisi dengan nama rekening sesuai dengan nomor rekeningnya masing-masing.
- Kolom D (Debit) diisi dengan saldo rekening yang bersaldo akhir di sebelah debit.
- Kolom K (Kredit) diisi dengan saldo rekening yang bersaldo akhir di sebelah kredit.
- Kolom Debit dan Kredit dijumlahkan ke bawah, total debit dan total kredit jumlahnya harus sama (balance).

Adapun Neraca Saldo setelah Penyesuaian dibuat untuk penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun, dengan ilustrasi berikut ini.

**Pemerintah Kabupaten Penajaman Paser Utara**

**SKPD...**

**Neraca Saldo**

Per 31 Desember 20xx

(Neraca Saldo Akhir Tahun)

No. urut	No. Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian		Ayat Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	
			D	K	D	K	D	K
1			D	K	D	K	D	K
2								
3								
4								
..								
..								
dst								
JUMLAH								

## **D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

### **a. Deskripsi**

Setiap entitas akuntansi (pengguna anggaran: SKPD dan PPKD) diwajibkan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelola di instansinya masing-masing. Selanjutnya, laporan keuangan di tingkat entitas akuntansi disampaikan ke entitas pelaporan untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Pemkab Penajam Paser Utara. Entitas pelaporan tersebut pelaksanaannya diselenggarakan oleh PPKD.

Sebagaimana dinyatakan di dalam Kebijakan Akuntansi No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan, komponen laporan keuangan yang disusun dan disajikan oleh SKPD dalam satu set laporan keuangan pokok terdiri dari 5 (lima) komponen berikut ini:

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

Laporan keuangan SKPD di atas dihasilkan melalui sistem akuntansi yang dijalankan oleh SKPD, yaitu dengan diselenggarakannya proses akuntansi yang dimulai dari penjurnalan transaksi berdasarkan bukti transaksi, posting ke buku besar, penyusunan neraca saldo (setelah penyesuaian) pada akhir periode, dan akhirnya disusun laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Dengan demikian, laporan keuangan merupakan output akhir dari proses akuntansi selama tahun anggaran berjalan.

### **b. Prosedur**

Penyusunan laporan keuangan SKPD dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPD, dalam hal ini PPK-SKPD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Membuat ayat jurnal penyesuaian akhir tahun yang diperlukan, contoh jurnal penyesuaian penyusutan aset tetap, pengakuan saldo akhir persediaan yang tersisa, penetapan penyisihan piutang tak tertagih, pengakuan piutang pendapatan yang masih harus diterima, pengakuan utang belanja.
- 2) Memposting ayat jurnal penyesuaian ke rekening-rekening buku besar terkait.
- 3) Menyusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian, yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang telah memasukkan ayat jurnal penyesuaian.
- 4) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, selanjutnya kelompok akun aset, kewajiban dan ekuitas akan dilaporkan di Neraca; kelompok akun pendapatan-LRA dan belanja akan dilaporkan di LRA; dan kelompok akun pendapatan-LO dan beban akan dilaporkan di LO. Adapun LRA disusun dengan dua format yang berbeda, pertama disusun sesuai dengan format APBD, selanjutnya dikonversi (*di-mapping*) ke format SAP.

*Catatan: di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi, yaitu dengan menggunakan perintah menu cetak laporan. Akan tetapi, penyusunan CaLK tetap harus disusun secara manual.*

- 5) LPE tidak disusun secara langsung dari Neraca Saldo melainkan dihasilkan dari analisis penjumlahan/pengurangan saldo ekuitas awal dengan surplus/defisit-LO, saldo akun RK-PPKD dan koreksi yang langsung dicatat ke ekuitas (jika ada). Selanjutnya saldo Ekuitas akhir dipindahkan ke saldo Ekuitas di Neraca.

*Catatan: Neraca akhir yang dilaporkan pada tahun pertama diterapkannya SAP basis akrual (TA. 2015) harus dilaporkan secara komparatif dengan Neraca akhir T.A 2014 (yang masih mengacu ke SAP berbasis Kas Menuju Akrual). Namun demikian, terdapat perbedaan pada struktur Pos Ekuitas untuk kedua Neraca tersebut. Pada Neraca yang disusun berdasarkan SAP Akrual (mulai diterapkan T.A 2015),*

pos Ekuitas hanya terdiri dari satu akun saja yaitu 'Ekuitas', sedangkan pada Neraca yang disusun dengan basis Kas Menuju Akrual (sd TA. 2014), pos Ekuitas pada Neraca SKPD terinci ke dalam pos Ekuitas Dana Lancar (antara lain terdiri dari akun Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan) dan Ekuitas Dana Diinvestasikan (terdiri dari akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap, Diinvestasikan dalam Aset Lainnya). Agar kedua Neraca tersebut dapat dikomparasikan, maka saldo akun-akun yang menjadi elemen pos Ekuitas pada Neraca akhir tahun 2014 harus digabungkan menjadi satu, kemudian jumlah totalnya dipindahkan ke akun tunggal 'Ekuitas'. Apabila dibuatkan jurnalnya, jurnal untuk menggabungkan akun-akun elemen Ekuitas ke akun Ekuitas tersebut adalah sebagai berikut:

Tgl	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Cadangan Piutang	xxx	
		Cadangan Persediaan	xxx	
		Diinvestasikan dalam Aset Tetap	xxx	
		Diinvestasikan dalam Aset Lainnya	xxx	xxx
		Ekuitas		

- 6) Menyusun CaLK yang disusun secara manual. Penyusunan CaLK tidak dapat diotomatiskan oleh sistem aplikasi, karena CaLK berisi informasi tambahan, penjelasan maupun rincian dari empat komponen laporan keuangan di atas. Di samping itu, datanya mencakup data kuantitatif/keuangan maupun kualitatif yang bersifat penjelasan.

### c. Contoh Format Laporan Keuangan SKPD

#### 1) Format LRA SKPD

Berikut disajikan contoh format LRA SKPD berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 2 tentang LRA.



(a) Contoh format LRA SKPD berdasarkan struktur dan isi dokumen pelaksanaan anggaran SKPD (DPA-SKPD) adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**SKPD.....**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

<b>No.</b>	<b>Uraian</b>	<b>Anggaran setelah Perubahan 20x1</b>	<b>Realisasi 20x1</b>	<b>Lebih (Kurang)</b>	<b>Realisasi 20x0</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>2.1</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Tidak Langsung</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2.2.</b>	<b>Belanja Langsung</b>				
2.2.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx

No.	Uraian	Anggaran setelah Perubahan 20x1	Realisasi 20x1	Lebih (Kurang)	Realisasi 20x0
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)
2.2.3	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Langsung</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus (Defisit): [1]-[2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Setelah LRA format APBD seperti di atas disusun, selanjutnya dilakukan konversi guna menyusun LRA format SAP. Karena perbedaan format antara kedua LRA tersebut hanya terletak pada klasifikasi belanja, maka konversi/mapping hanya dilakukan untuk belanja, sebagai berikut:

#### KONVERSI BELANJA SKPD

KLASIFIKASI BELANJA APBD		KLASIFIKASI BELANJA SAP
<b>A. Belanja Tidak Langsung</b>		<b>A. Belanja Operasi</b>
1. Belanja Pegawai		1. Belanja Pegawai
		2. Belanja Barang
<b>B. Belanja Langsung</b>		<b>B. Belanja Modal</b>
1. Belanja Pegawai		1. Belanja Tanah
2. Belanja Barang dan Jasa		2. Belanja Peralatan dan Mesin
3. Belanja Modal		3. Belanja Gedung dan Bangunan
		4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan
		5. Belanja Aset Tetap Lainnya
	6. Belanja Aset Lainnya	

(b) Contoh format LRA SKPD berdasarkan format SAP, setelah dilakukan konversi seperti di atas, adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**SKPD.....**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

No.	Uraian	Anggaran setelah Perubahan 20x1	Realisasi 20x1	Lebih (Kurang)	Realisasi 20x0
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>2.1</b>	<b>Belanja Operasi</b>				
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2.2.</b>	<b>Belanja Modal</b>				
2.2.1	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.6	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus (Defisit): [1]-[2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

## 2) Format LO SKPD

Berikut disajikan contoh format LO SKPD berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 3 tentang LO.

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**SKPD.....**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(3)/(4)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BEBAN</b>				
2.1	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.3	Beban Barang dan Jasa (selain Beban Persediaan)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.5	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus (Defisit) dari operasi: [1]-[2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3</b>	<b>SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
3.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(3)/(4)
	<b>Jumlah surplus/defisit sblm Pos Luar Biasa</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
<b>4.</b>	<b>POS LUAR BIASA</b>				
4.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Pos Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus/Defisit LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

### 3) Format LPE SKPD

Berikut disajikan contoh format LPE SKPD berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 4 tentang Neraca dan LPE.

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA  
SKPD.....**

**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No	Uraian	20x1	20x0
1	Ekuitas Awal	xxx	Xxx
2	Surplus/Defisit LO	xxx	Xxx
3	RK-PPKD	xxx	Xxx
4	<b>Jumlah Ekuitas Akhir sebelum Dampak Kumulatif: (1) + (2) + (3)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
5	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
5.1	Koreksi nilai persediaan	xxx	Xxx
5.2	Selisih revaluasi aset tetap	xxx	Xxx
5.3	Lain-lain	xxx	Xxx
	<b>Jumlah Dampak Kumulatif (5.1 + 5.2 + 5.3)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
6	<b>Ekuitas Akhir (4) + (5)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>

#### 4) Format Neraca SKPD

Berikut disajikan contoh format Neraca SKPD berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 4 tentang Neraca dan LPE.

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**NERACA**  
**SKPD .....**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)
	20x1	20x0	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2) - (3)
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx	xxx
Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(xxx)	(xxx)	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi Kerugian Daerah	xxx	xxx	xxx
Piutang lain-lain	xxx	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ASET TETAP</b>			
Tanah	xxx	xxx	xxx
Peralatan dan mesin	xxx	xxx	xxx
Gedung dan bangunan	xxx	xxx	xxx
Jalan, Jaringan, dan Instalasi	xxx	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(xxx)	(xxx)	(xxx)
<b>Jumlah Nilai Buku Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ASET LAINNYA</b>			
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)
	20x1	20x0	
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx
Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	(xxx)	(xxx)	(xxx)
Jumlah Nilai Buku Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>KEWAJIBAN</b>			
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>EKUITAS</b>			
EKUITAS*)	xxx	xxx	xxx
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

\*)Perubahan Saldo Ekuitas akhir telah dijabarkan di dalam LP-Ekuitas.

### 5) Format CaLK SKPD

Berikut disajikan contoh format CaLK SKPD yang mengacu pada Kebijakan Akuntansi No. 6 tentang CaLK.

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**SKPD....**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx**

<b>PENDAHULUAN</b>		
Bab I	Informasi Umum	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
Bab II	Ekonomi makro dan kebijakan keuangan/fiskal	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan

Bab III	Penyajian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala pencapaian target
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi SKPD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan SKPD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada SKPD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan SKPD
	5.1.1	Pendapatan-LRA
	5.1.2	Belanja
	5.1.3	Pendapatan-LO
	5.1.4	Beban
	5.1.6	Surplus/Defisit Kegiatan Non-Operasional
	5.1.7	Pos Luar Biasa
	5.1.8	Aset
	5.1.9	Kewajiban
	5.1.10	Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan SKPD	
Bab VII	Penutup	

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

**H. YUSRAN ASPAR**



## **SISTEM AKUNTANSI PPKD**

### **I. SISTEM PENCATATAN AKUNTANSI**

Sistem Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SA-PPKD) dibagi ke dalam dua sub-sistem pencatatan sebagai berikut:

1) Sub-Sistem Akuntansi Keuangan (SAK)

Sub-Sistem Akuntansi Keuangan, selanjutnya disingkat “SAK”, merupakan proses akuntansi (penjurnalan, posting ke buku besar, dan seterusnya) untuk mencatat transaksi dengan basis akrual yang akan menghasilkan Laporan Operasional (LO) dan Neraca. Sementara itu, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dihasilkan melalui analisis perhitungan dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) disusun secara manual. Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi PPKD meliputi:

- a). Pendapatan-LO
- b). Beban
- c). Surplus/Defisit Non Operasional
- d). Pos Luar Biasa
- e). Aset
- f). Kewajiban
- g). Ekuitas

Adapun untuk pencatatan transaksi resiprokal antara SKPD dan PPKD digunakan pendekatan akuntansi ‘*Home-Office – Branch Office*’ (HOBO), yaitu dengan menggunakan akun resiprokal ‘RK-PPKD’ pada Sistem Akuntansi SKPD dan akun ‘RK-SKPD’ pada Sistem Akuntansi PPKD.

2) Sub-Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran (SAPA)

Sub-Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran, selanjutnya disingkat “SAPA”, merupakan proses akuntansi (penjurnalan, posting ke buku besar, dan seterusnya) untuk mencatat transaksi dengan basis kas yang akan menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Transaksi yang dicatat di dalam sub-sistem ini untuk akuntansi PPKD meliputi:

- a). Jurnal Anggaran (opsional)

- b). Pendapatan-LRA
- c). Belanja
- d). Pembiayaan

Untuk mencatat/menjurnal transaksi pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan akan digunakan akun 'Estimasi Perubahan SAL' (SAL= Saldo Anggaran Lebih) sebagai akun lawannya.

## **II. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak yang terkait di dalam penyelenggaraan sistem akuntansi PPKD secara umum terdiri dari:

### **1. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (PPK-SKPKD)**

PPK-SKPKD menyelenggarakan dua sub-sistem akuntansi sebagai berikut:

- a) Sistem Akuntansi SKPKD selaku SKPD, yaitu dalam rangka penyelenggaraan akuntansi atas pelaksanaan DPA-SKPKD selaku SKPD. Prosedur akuntansi yang dilaksanakan pada sub-sistem ini adalah sama dengan prosedur akuntansi SKPD pada umumnya, sebagaimana diatur di dalam Lampiran II tentang Sistem Akuntansi SKPD;
- b) Sistem Akuntansi PPKD, sebagaimana diatur di dalam Lampiran III ini, yaitu dalam rangka penyelenggaraan akuntansi atas pelaksanaan DPA-PPKD, transaksi resiprokal dengan SKPD, dan penyusunan laporan keuangan konsolidasian.

### **2. BUD/Kuasa BUD**

BUD/Kuasa BUD memperoleh rekening koran harian Kas Daerah (termasuk bukti pendukungnya yang terkait, jika ada, seperti nota debit/kredit, bukti transfer) dari Bank tempat disimpannya rekening Kas Daerah. Berdasarkan rekening koran tersebut, PPK-SKPKD mencatat transaksi pendapatan dan penerimaan pembiayaan PPKD.

### **3. Bendahara Pengeluaran PPKD**

Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan laporan pengeluaran harian transaksi belanja dan pengeluaran pembiayaan PPKD, disertai bukti pengeluaran berupa SP2D, rekening koran/nota debit kepada PPKD melalui PPK-SKPKD. Laporan harian Bendahara Pengeluaran PPKD merupakan bahan bagi PPK-SKPKD untuk mencatat pelaksanaan DPA-PPKD dari sisi transaksi belanja/beban dan pengeluaran pembiayaan PPKD.

Di samping itu, setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulanan, disertai bukti transaksinya, kepada PPKD (selaku pengguna anggaran) melalui PPK-SKPKD. Laporan bulanan ini dapat digunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan LRA-PPKD yang dihasilkan oleh fungsi akuntansi PPK-SKPKD.

#### **4. PPKD**

PPKD selaku pengguna anggaran menandatangani laporan keuangan PPKD sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran PPKD.

PPKD menerima laporan keuangan dari seluruh SKPD sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian.

#### **5. Kepala SKPD**

Kepala SKPD (sebagai entitas akuntansi) menyampaikan laporan keuangan kepada Bupati melalui PPKD (sebagai entitas pelaporan) untuk keperluan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran SKPD sekaligus untuk keperluan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian.

### **III. PROSEDUR AKUNTANSI**

#### **A. PENJURNALAN TRANSAKSI PPKD**

##### **1. Transaksi Penetapan Anggaran**

###### **a. Deskripsi**

Transaksi penetapan anggaran yang dimaksud adalah ketika dokumen DPA-PPKD telah terbit. Jurnal ini bersifat opsional sebagai kontrol manajemen atas pelaksanaan anggaran. Jurnal ini dikatakan opsional dalam arti tidak harus dicatat secara debit-kredit (boleh dicatat secara *single entry*), yang terpenting adalah bahwa jumlah anggaran di dalam DPA tersebut harus masuk ke dalam laporan realisasi anggaran PPKD.

###### **b. Prosedur Akuntansi Anggaran**

- 1) PPKD menerima DPA-PPKD, selanjutnya didistribusikan ke Kuasa BUD, PPK-SKPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD;
- 2) PPK-SKPKD, berdasarkan DPA-PPKD, membuat jurnal anggaran (dicatat secara *double entry*) atau mencatatnya secara *single entry* sebagai basis data guna pengendalian anggaran sekaligus untuk keperluan penyusunan LRA-PPKD.

### c. Standar Jurnal Anggaran

#### 1) Jurnal SAPA:

Apabila DPA-PPKD dicatat secara *double entry*, maka jurnal standarnya sebagai berikut:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Pendapatan	xxx	
		Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
		Apropriasi Belanja		xxx
		Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx
		Estimasi Perubahan SAL**		xxx

\*Tgl Pengesahan DPA-PPKD

Catatan:

\*\*Akun 'Estimasi Perubahan SAL' dicatat di sisi kredit apabila SILPA dalam DPA-PPKD menunjukkan saldo positif (total anggaran penerimaan lebih besar dari total anggaran pengeluaran); dan akan dicatat di sisi debit untuk keadaan yang sebaliknya.

#### 2) Jurnal SAK:

Tidak ada jurnal SAK untuk mencatat anggaran.

## 2. Transaksi Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat

### a. Deskripsi

Transaksi pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat terdiri dari :

- 1) Pendapatan Dana Perimbangan yang terdiri dari pendapatan Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK);
- 2) Pendapatan Dana Penyesuaian.

Di dalam LRA format APBD, pendapatan dana perimbangan (DBH, DAU dan DAK) dilaporkan di bawah kelompok Pendapatan Dana Perimbangan, sedangkan pendapatan Dana Penyesuaian dilaporkan di bawah kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.

Sementara itu, di dalam LRA format SAP dan LO, pendapatan dana perimbangan (DBH, DAU, dan DAK) dan dana penyesuaian dilaporkan di bawah kelompok Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat.

Transaksi pendapatan transfer tersebut dicatat dengan dua basis akuntansi, yaitu basis kas untuk mencatat pendapatan transfer -LRA, dan basis akrual untuk mencatat pendapatan transfer-LO. Transaksi pendapatan-LRA akan dicatat pada SAPA, sedangkan pendapatan-LO dicatat pada SAK.

## **b. Prosedur Akuntansi Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat**

- 1) PPK-SKPKD memperoleh rekening koran Kas Daerah (termasuk nota kredit). Selanjutnya, berdasarkan nota kredit rekening koran Kas Daerah, PPK-SKPKD melakukan indentifikasi jenis pendapatan yang diterima.
- 2) PPK-SKPKD akan mencatat jurnal pendapatan transfer tersebut apabila telah diterima di rekening Kas Daerah berdasarkan nota kredit rekening koran Kas Daerah.

Jurnal SAPA untuk mencatat pendapatan-LRA, dan jurnal SAK untuk mencatat pendapatan-LO dan penerimaan pembayaran piutang pendapatan transfer (jika ada) yang telah diterima di rekening Kas Daerah. Tanggal penjurnalan sesuai dengan tanggal transaksi penerimaannya berdasarkan rekening koran.

- 3) PPK-SKPKD akan dapat mencatat piutang pendapatan transfer dari pemerintah pusat, jika ada surat ketetapan kurang salur atas dana perimbangan/dana penyesuaian yang ditetapkan oleh entitas penyalur dana tersebut (Kementerian Keuangan).

Pengakuan Piutang Dana Perimbangan/Dana Penyesuaian akan di jurnal pada SAK.

## **c. Standar Jurnal Transaksi Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat**

### **1) Jurnal SAPA:**

Penerimaan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat yang diterima tahun berjalan baik berasal dari alokasi tahun berjalan maupun yang berasal dari pembayaran piutang pendapatan transfer yang sudah diakui pada tahun sebelumnya akan dicatat sebagai pendapatan-LRA.

Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, dibuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

#### Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan.... -LRA (dicatat sesuai rincian objek pendapatan transfer)		xxx

\* Tgl Penerimaan di Rekening Kas Daerah

## 2) Jurnal SAK

- (a) Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, jurnal untuk mencatat penerimaan pendapatan transfer dari Pemerintah Pusat yang berasal dari alokasi tahun berjalan adalah sebagai berikut:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan... -LO** (dicatat sesuai rincian objek pendapatan transfer)		xxx

\* Tgl Penerimaan di rekening Kas Daerah

\*\*Pendapatan transfer yang berasal dari alokasi tahun berjalan antara lain mengacu kepada:

- Peraturan Presiden tentang Alokasi DAU;
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Alokasi Definitif DBH;
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang pedoman pelaksanaan dan alokasi DAK;
- Peraturan Menteri Keuangan (PMK) tentang Rincian Alokasi Dana Penyesuaian.

- (b) Apabila penerimaan transfer merupakan pembayaran atas kurang salur pendapatan transfer yang telah diakui sebagai piutang pada tahun sebelumnya, maka penerimaan tersebut akan diakui sebagai pengurangan piutang. Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang... (Catat sesuai jenis rekening piutangnya)		xxx

\* Tgl Penerimaan di rekening Kas Daerah

- (c) Jika entitas penyalur dana transfer dari Pemerintah Pusat (Kementerian Keuangan) mengeluarkan surat ketetapan kurang salur atas dana perimbangan/dana penyesuaian, jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Piutang... (Catat sesuai jenis rekening piutangnya)	xxx**	
		Pendapatan... -LO (dicatat sesuai rincian objek pendapatan transfer)		xxx

\*Tgl ditetapkannya surat ketetapan kurang salur

### 3. Transaksi Pendapatan Bantuan Keuangan dari Pemda Lainnya, Hibah, Dana Darurat

#### a. Deskripsi

Di dalam LRA format APBD, pendapatan bantuan keuangan dari pemda lainnya, hibah dan dana darurat akan dilaporkan di bawah kelompok Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah. Sementara itu, di dalam LRA format SAP dan LO, pendapatan bantuan keuangan akan dilaporkan di dalam Pendapatan Transfer dari Pemda lainnya, sedangkan pendapatan hibah dan dana darurat akan dilaporkan di bawah kelompok Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

Transaksi pendapatan bantuan keuangan, hibah dan dana darurat dicatat sebagai pendapatan-LRA dan sekaligus dicatat sebagai pendapatan-LO pada saat diterima kas-nya di rekening Kas Daerah. Khusus untuk pendapatan hibah berupa barang hanya akan dicatat sebagai pendapatan hibah-LO dan dicatat di dalam Sistem Akuntansi SKPD, karena hibah berupa barang di anggarankan di DPA-SKPD.

Transaksi pendapatan-LRA akan dicatat pada SAPA, sedangkan pendapatan-LO dicatat pada SAK.

#### b. Prosedur Akuntansi Pendapatan Bantuan Keuangan

- 1) PPK-SKPKD memperoleh rekening koran Kas Daerah (termasuk nota kredit). Selanjutnya, berdasarkan nota kredit rekening koran Kas Daerah, PPK-SKPKD melakukan indentifikasi jenis pendapatan yang diterima.
- 2) PPK-SKPKD akan mencatat jurnal pendapatan bantuan keuangan/hibah/dana darurat tersebut apabila telah diterima di rekening Kas Daerah. Khusus untuk pendapatan hibah berupa

barang hanya akan di jurnal sebagai pendapatan hibah-LO sebesar nilai wajarnya.

Jurnal SAPA untuk mencatat pendapatan-LRA, dan jurnal SAK untuk mencatat pendapatan-LO. Tanggal penjurnalan sesuai dengan tanggal transaksi penerimaannya berdasarkan rekening koran.

**c. Standar Jurnal Transaksi Pendapatan Bantuan Keuangan dari Pemda Lainnya, Hibah, Dana Darurat**

**1) Jurnal SAPA**

Penerimaan pendapatan bantuan keuangan/hibah uang/dana darurat akan dicatat sebagai pendapatan-LRA pada saat diterima di rekening Kas Daerah. Berdasarkan rekening koran/nota kredit, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan.... -LRA (dicatat sesuai nama rincian objek pendapatannya)		xxx

\* Tgl Penerimaan di Rekening Kas Daerah

**2) Jurnal SAK**

Penerimaan pendapatan bantuan keuangan, selain dicatat sebagai pendapatan-LRA, juga dicatat sebagai pendapatan-LO pada saat diterima di rekening Kas Daerah. Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan .... -LO (dicatat sesuai nama rincian objek pendapatannya)		xxx

\* Tgl Penerimaan di Rekening Kas Daerah



#### **4. Transaksi Belanja/Beban PPKD**

##### **a. Deskripsi**

Transaksi belanja/beban PPKD yang dimaksud adalah mencakup transaksi belanja tidak langsung yang dianggarkan di dalam DPA-PPKD. Belanja tersebut meliputi: belanja bunga, subsidi, hibah, bantuan keuangan, bagi hasil, bantuan sosial, dan belanja tak terduga. Realisasi belanja/beban PPKD tersebut di dalam LRA akan dilaporkan sebagai 'Belanja' dan di dalam LO akan dilaporkan sebagai 'Beban'.

Belanja/Beban PPKD secara umum dibayarkan dengan mekanisme LS, sehingga pengakuan transaksinya adalah pada tanggal penerbitan SP2D-LS. Sedangkan untuk belanja PPKD yang dibayar dengan uang persediaan (jika ada), contoh Belanja Bantuan Sosial, akan diakui ketika SPJ Belanja telah disahkan oleh PPKD selaku pengguna anggaran.

Transaksi belanja dicatat di dalam SAPA, sedangkan transaksi beban dicatat di dalam SAK.

##### **b. Prosedur Akuntansi Belanja/Beban**

- 1) Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan laporan pengeluaran harian transaksi belanja dan pengeluaran pembiayaan PPKD, disertai bukti pengeluaran antara lain berupa SP2D-LS, rekening koran Kas Daerah/nota debit, dan (jika ada) SPJ pengguna UP yang telah disahkan untuk belanja bantuan sosial.
- 2) PPK-SKPKD berdasarkan Laporan harian Bendahara Pengeluaran PPKD (beserta bukti transaksinya) mencatat transaksi belanja/beban PPKD. Jurnal transaksi belanja di SAPA dan jurnal beban di SAK.
- 3) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulanan (selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya), disertai bukti transaksinya, kepada PPKD melalui PPK-SKPKD. Laporan bulanan ini dapat digunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan LRA-PPKD yang dihasilkan oleh fungsi akuntansi PPK-SKPKD.

PPK-SKPKD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Pengeluaran. Jika SPJ sudah benar dan cocok dengan bukti transaksinya, selanjutnya SPJ tersebut disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani/disahkan. Namun demikian, jika terdapat kesalahan/ketidakkcocokan, maka terlebih dahulu PPK-SKPKD melakukan rekonsiliasi dengan bendahara pengeluaran PPKD hingga dilakukan koreksinya.

- 4) Khusus untuk beban bunga, jika terdapat beban bunga yang sudah menjadi beban tahun berjalan namun belum dibayar hingga akhir tahun anggaran, maka PPK-SKPKD akan membuat jurnal penyesuaian akhir tahun untuk mengakui beban bunga yang terutang.

**c. Standar Jurnal Transaksi Belanja/Beban**

**1) Jurnal SAPA**

Belanja yang dilaksanakan oleh PPKD umumnya dibayarkan secara langsung (SP2D-LS), jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja.... (dicatat sesuai rincian objek belanja tidak langsung yang terkait)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga.

Jurnal standar di atas berlaku untuk belanja PPKD yang dibayarkan dengan UP (jika ada), misalnya belanja sosial, namun tanggal jurnalnya adalah pada tanggal pengesahan SPJ Belanja yang bersangkutan.

**2) Jurnal SAK**

**(a) Saat beban dibayar**

Di dalam jurnal SAK, belanja PPKD akan dicatat dengan akun 'Beban', jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban ... (dicatat sesuai rincian objek belanjanya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga.

Apabila terdapat belanja PPKD yang dibayarkan dengan menggunakan uang persediaan (jika ada), misalnya belanja bantuan sosial, maka pencatatannya jurnal adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK:

- (i) Jurnal pengisian UP pada Bendahara Pengeluaran PPKD berdasarkan SP2D-UP:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\*Tgl penerbitan SP2D

- (ii) Jurnal pengakuan beban bantuan sosial yang dibayarkan, berdasarkan bukti pengesahan SPJ:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Bantuan Sosial	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD		xxx

\* Tgl pengesahan SPJ belanja.

- (iii) Jurnal pengisian kembali UP di bendahara pengeluaran PPKD berdasarkan SP2D-GU:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\*Tgl penerbitan SP2D

- (iv) Jurnal penyetoran sisa UP pada akhir periode berdasarkan bukti STS:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD		xxx

\*Tgl STS

### (b) Beban Bunga yang Terutang

Beban yang terutang adalah beban yang sudah menjadi kewajiban pemda kepada pihak ketiga, namun belum dibayar hingga akhir tahun anggaran.

Ilustrasi: sebuah pinjaman jangka panjang ditarik tanggal 1 Juli 2014 senilai Rp 10 miliar dengan bunga 5% dari pokok pinjaman. Beban bunga yang harus dibayar tahun 2014 adalah Rp250 juta ( $Rp\ 10\ M \times 5\% \times 6/12$ ). Adapapun belanja bunga atas pinjaman tersebut yang telah dibayar Pemda selama tahun anggaran 2014 adalah sebesar Rp 200 juta. Dengan demikian, Pemda memiliki utang bunga untuk T.A 2013 sebesar Rp 50 juta.

Maka jurnal penyesuaian yang harus dibuat pada akhir tahun 2014 adalah sebagai berikut:

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Bunga	50 juta	
		Utang Bunga		50 juta

\*Tanggal 31 Desember

Melanjutkan ilustrasi di atas, saat utang bunga tersebut dibayar pada tahun anggaran berikutnya, jurnal standar yang dibuat adalah sebagai berikut:

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang Bunga	50 juta	
		Kas di Kas Daerah		50 juta

\* Tgl penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga.

### (c) Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih

Jurnal penyesuaian akhir tahun yang mungkin dibuat di PPKD adalah penetapan estimasi penyisihan piutang tak tertagih, seperti yang telah diilustrasikan pada Lampiran II-Sistem Akuntansi SKPD.

Standar jurnal penyisihan piutang tak tertagih adalah sebagai berikut:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	
		Penyisihan Piutang Tak Tertagih		xxx

\*) Tgl 31 Desember (jurnal penyesuaian)

## **5. Transaksi Penerimaan Pembiayaan PPKD**

### **a. Deskripsi**

Transaksi penerimaan pembiayaan PPKD dapat berupa penarikan pinjaman (utang) jangka panjang, penjualan investasi jangka panjang (divestasi), pencairan dana cadangan, dan penerimaan kembali pemberian pinjaman (piutang jangka panjang). Transaksi pembiayaan tidak berpengaruh pada LO, tetapi hanya mempengaruhi LRA dan Neraca.

Pada bagian ini hanya akan digambarkan bagaimana pencatatannya pada SAPA, sedangkan untuk mencatat pengaruhnya terhadap aset/utang akan diuraikan pada bagian berikutnya (lihat prosedur transaksi aset/utang).

Pencatatan transaksi penerimaan pembiayaan pada SAPA akan dilakukan ketika uang telah diterima di rekening Kas Daerah.

### **b. Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan**

- 1) PPK SKPKD memperoleh rekening koran/nota kredit/bukti transfer dan/atau bukti lainnya yang terkait. Selanjutnya PPK SKPKD melakukan identifikasi/memverifikasi transaksi penerimaan pembiayaan berdasarkan dokumen/bukti transaksi tersebut.
- 2) PPK SKPKD berdasarkan dokumen/bukti transaksi tersebut di atas, mencatat penerimaan pembiayaan sebesar nilai nominal uang yang diterima di Kas Daerah.

### **c. Standar Jurnal Transaksi Penerimaan Pembiayaan**

Penerimaan pembiayaan akan dicatat pada saat diterima di rekening Kas Daerah. Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer dan bukti lainnya yang terkait, jurnal transaksi penerimaan pembiayaan dicatat sebagai berikut:

## Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan... (Catat sesuai nama rincian objek penerimaan pembiayaan yang terkait)		xxx

\* Tgl Penerimaan di Rekening Kas Daerah

## **6. Transaksi Pengeluaran Pembiayaan PPKD**

### **a. Deskripsi**

Transaksi pengeluaran pembiayaan PPKD dapat berupa pembayaran pinjaman (utang) jangka panjang, penyertaan modal (investasi jangka panjang), pembentukan dana cadangan, dan pemberian pinjaman jangka panjang (piutang jangka panjang). Transaksi pembiayaan tidak berpengaruh pada LO, tetapi hanya mempengaruhi LRA dan Neraca.

Pada bagian ini hanya akan digambarkan bagaimana pencatatannya pada SAPA, sedangkan untuk mencatat pengaruhnya terhadap aset/utang akan diuraikan pada bagian berikutnya (lihat prosedur transaksi aset/utang).

Pencatatan transaksi pengeluaran pembiayaan pada SAPA akan diakui pada tanggal penerbitan SP2D-LS dan/atau penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga.

### **b. Prosedur Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan**

- 1) Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan laporan pengeluaran harian transaksi pengeluaran pembiayaan PPKD, disertai bukti pengeluaran berupa SP2D-LS, rekening koran/nota debit/bukti lainnya kepada PPKD melalui PPK-SKPKD.
- 2) PPK-SKPKD berdasarkan Laporan harian Bendahara Pengeluaran PPKD (beserta bukti transaksinya) mencatat transaksi pengeluaran pembiayaan PPKD.
- 3) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran PPKD menyampaikan laporan pertanggungjawaban bulanan (selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya), disertai bukti transaksinya, kepada PPKD melalui PPK-SKPKD. Laporan bulanan ini dapat digunakan sebagai bahan rekonsiliasi dengan LRA-PPKD yang dihasilkan oleh fungsi akuntansi PPK-SKPKD.

4) PPK-SKPKD melakukan verifikasi atas SPJ Bendahara Pengeluaran. Jika SPJ sudah benar dan cocok dengan bukti transaksinya, selanjutnya SPJ tersebut disampaikan kepada PPKD untuk ditandatangani/disahkan. Namun demikian, jika terdapat kesalahan/ketidakcocokan, maka terlebih dahulu PPK-SKPKD melakukan rekonsiliasi/pembahasan dengan bendahara pengeluaran PPKD hingga dilakukan koreksinya.

**c. Standar Jurnal Transaksi Pengeluaran Pembiayaan**

Berdasarkan bukti transaksi sebagaimana diuraikan di atas, jurnal transaksi pengeluaran pembiayaan dicatat sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pengeluaran Pembiayaan... (Catat sesuai nama rincian objek pengeluaran pembiayaan yang terkait)	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D-LS dan/atau tanggal penyerahan SP2D-LS ke bank/pihak ketiga.

**7. Transaksi Aset PPKD**

**a. Deskripsi**

Pencatatan transaksi aset hanya dicatat pada jurnal SAK, karena pencatatan transaksi aset menggunakan basis akrual. Aset yang dilaporkan pada Neraca PPKD umumnya bersifat aset keuangan yang terbagi ke dalam kelompok aset lancar dan aset non-lancar. Sedangkan aset non-keuangan (seperti persediaan, aset tetap, aset tak berwujud) akan dilaporkan di dalam neraca SKPKD selaku SKPD. Aset pada neraca PPKD dapat mencakup akun-akun berikut:

- Kas di Kas Daerah dan Setara Kas
- Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD
- Investasi jangka Pendek
- Piutang
- Investasi jangka Panjang
- Dana Cadangan

Standar jurnal untuk transaksi aset lancar berupa 'Kas di Kas Daerah' dan 'Piutang' yang terkait dengan transaksi pendapatan-LO dan beban telah diuraikan di bagian sebelumnya.

Pada bagian ini akan diuraikan prosedur akuntansi yang terkait dengan transaksi aset berupa investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, dan dana cadangan.

**b. Prosedur Akuntansi Aset PPKD**

- 1) Berdasarkan Laporan Harian SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD beserta bukti transaksinya seperti rekening koran/nota debit/SP2D, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi perolehan/pembentukan investasi jangka pendek, investasi jangka panjang, dana cadangan.
- 2) Berdasarkan rekening koran/nota kredit/bukti transfer, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi pencairan investasi jangka pendek, investasi jangka pangjang, dana cadangan.

**c. Standar Jurnal Transaksi Aset PPKD**

**(1) Investasi jangka Pendek**

Transaksi investasi jangka pendek adalah investasi dengan jangka waktu lebih dari 3 bulan hingga 12 bulan. Adapun investasi dengan jangka waktu 3 bulan atau kurang dapat dikategorikan sebagai setara kas (contoh: deposito dengan jangka waktu 1 sd 3 bulan). Transaksi investasi jangka pendek ini bukan merupakan transaksi pembiayaan, karena hanya bersifat manajemen kas dengan tujuan untuk mengelola kas yang menganggur (*idle cash*) agar dapat memberikan masukan pendapatan bunga untuk Kas Daerah. Contoh investasi jangka pendek yaitu deposita jangka pendek (jangka waktu 4 sd 12 bulan), pembelian Sertifikat Bank Indonesia, dan Surat Berharga Negara yang dapat dicairkan dalam jangka waktu kurang dari satu tahun.

(1.1) Pada saat PPKD melakukan investasi jangka pendek, berdasarkan berdasarkan rekening koran/nota debit/SP2D-LS, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Investasi jangka Pendek.. (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D



Adapun jurnal untuk mencatat pendapatan bunga dari investasi jangka pendek dicatat pada Jurnal SAPA dan Jurnal SAK, dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Bunga-LRA		xxx

\* Tgl penerimaan di Kas Daerah

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan Bunga-LO		xxx

\* Tgl penerimaan di Kas Daerah

(1.2) Pada saat PPKD mencairkan investasi jangka pendek, berdasarkan bukti transaksi seperti diuraikan di atas, dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi jangka Pendek... (catat sesuai nama rekeningnya)		xxx

\* Tgl penerimaan di Kas Daerah

**(2) Investasi jangka Panjang**

Investasi jangka panjang diklasifikasikan ke dalam dua golongan: (a) investasi jangka panjang permanen (contoh penyertaan modal pada BUMD/perusahaan daerah); dan (b) investasi jangka panjang non-permanen (contoh: pinjaman jangka panjang kepada BUMD, pinjaman dana bergulir). Transaksi perolehan/penjualan/pencairan investasi jangka panjang terkait dengan transaksi pembiayaan, sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya (lihat Prosedur Akuntansi Transaksi Pembiayaan).

Pencatatan transaksi penyertaan modal (investasi jangka panjang permanen) dapat dilakukan dengan metode biaya atau metode ekuitas. Berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 14 tentang Investasi jangka Panjang, penggunaan metode di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut :

- 1) kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya;
- 2) kepemilikan 20% atau lebih, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, menggunakan metode ekuitas.

Perlakuan akuntansi untuk investasi jangka panjang permanen dengan kedua metode di atas adalah sebagai berikut:

(i) Metode Biaya

Dengan menggunakan metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan. Pendapatan dari investasi tersebut (bagi hasil dari kekayaan daerah yang dipisahkan) dicatat sebesar bagian hasil yang diterima pemerintah daerah; dan tidak mempengaruhi besarnya akun investasi jangka panjang terkait.

(ii) Metode Ekuitas

Dengan menggunakan metode ekuitas pemerintah mencatat investasi awal sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi pemerintah setelah tanggal perolehan. Bagian laba kecuali dividen dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

Adapun untuk investasi jangka panjang non permanen, seperti dana bergulir, dapat dicatat dengan metode bersih yang dapat direalisasikan, yaitu dengan mengakui penyisihan piutang dana bergulir yang tidak dapat ditagih. Dengan demikian, nilai investasi pada dana bergulir dapat dilaporkan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasi.

(2.1) Perolehan Investasi jangka Panjang

Pada saat perolehannya, investasi jangka panjang baik permanen maupun nonpermanen dicatat sebesar harga perolehannya. Pada saat PPKD melakukan transaksi pembiayaan investasi jangka

panjang, berdasarkan rekening koran/nota debit/SP2D-LS, dibuat jurnal pengakuan investasi jangka panjang sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Investasi jangka Panjang.. (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D

Catatan: Jurnal untuk mencatat transaksi pembiayaan telah diilustrasikan sebelumnya pada bagian Prosedur Akuntansi Pembiayaan.

(2.2) Pengakuan Hasil Investasi jangka Panjang

(2.2.1) Pengakuan Hasil Investasi dengan Metode Biaya

Jurnal untuk pengakuan hasil dari investasi jangka panjang permanen untuk metode biaya berbeda dengan metode ekuitas.

Jika investasi jangka panjang permanen (penanaman modal) dicatat dengan menggunakan metode biaya, untuk mengakui hasil dari investasi tersebut, pemda (selaku investor) tidak perlu mencatat laba/rugi yang diumumkan oleh pihak BUMD (selaku investee), tetapi hanya mencatat penerimaan dividen saja. Dividen yang diakui sebagai pendapatan adalah dividen berupa aset (kas atau barang), bukan dividen saham (*stock-split*).

Jurnal untuk mencatat pendapatan dividen (metode biaya):

Jurnal SAPA:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

\*Tgl penerimaan dividen kas

### Jurnal SAK\*

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

\*Tgl penerimaan dividen kas atau dividen aset non-kas

Catatan:

*\*Jurnal SAK diatas diasumsikan jika pemda belum mengakui piutang dividen sebelumnya. Adapun jika pada saat pengumuman pembagian dividen, pemda mengakui piutang dividen, maka jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:*

Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan

Daerah yang Dipisahkan

xxx

    Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO   xxx

Selanjutnya, saat diterimanya dividen akan dijurnal sbb:

Kas di Kas Daerah

xxx

    Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan

    Daerah yang Dipisahkan

xxx

### (2.2.2) Pengakuan Hasil Investasi dengan Metode Ekuitas

Adapun jika investasi jangka panjang permanen menggunakan metode ekuitas, pemda tidak hanya mencatat penerimaan dividen, tetapi juga mencatat laba/rugi yang diumumkan oleh pihak investee (BUMD/perusahaan daerah).

Jurnal pada saat investee (BUMD) mengumumkan laba (metode ekuitas):

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Investasi Jangka Panjang	xxx	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

\*Tgl Surat Keputusan Pengumuman laba oleh Investee

Apabila investee (BUMD) mengumumkan rugi, jurnalnya adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		xxx

\*Tgl Surat Keputusan Pengumuman rugi oleh Investee

Keterangan:

*Jumlah yang dicatat ke akun ' Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO' adalah jumlah laba/rugi investee yang diumumkan dikalikan dengan persentasi kepemilikan investasi pemda Kabupaten Penajam Paser Utara terhadap BUMD yang bersangkutan. Jurnal ini tidak mempengaruhi LRA, tetapi hanya mempengaruhi Neraca dan LO, sehingga tidak perlu dibuat jurnal pada sub-sistem akuntansi pelaksanaan anggaran (SAPA).*

Jurnal pada saat BUMD (investee) membayarkan dividen (metode ekuitas):

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang		xxx

\*Tgl penerimaan dividen

Keterangan:

*Jurnal SAK diatas diasumsikan jika pemda belum mengakui piutang dividen sebelumnya. Adapun jika pada saat pengumuman pembagian dividen, pemda sudah mengakui piutang dividen dengan jurnal:*

*Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan xxx*  
*Investasi Jangka Panjang xxx*

*Selanjutnya, saat diterimanya dividen akan dijurnal sbb:*

*Kas di Kas Daerah xxx*  
*Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan xxx*

Jurnal SAPA (dicatat saat diterima dividen)

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

\*Tgl penerimaan dividen kas

(2.3) Penjualan/divestasi/pencairan investasi jangka panjang

Penjualan/divestasi/pencairan investasi jangka panjang merupakan transaksi penerimaan pembiayaan. Jurnal atas transaksi penerimaan pembiayaan telah diilustrasikan sebelumnya pada bagian Prosedur Akuntansi Penerimaan Pembiayaan. Pada bagian ini akan diilustrasikan jurnal standar di SAK untuk menggambarkan pengaruhnya ke Neraca dan LO. Berdasarkan bukti berupa rekening koran/nota kredit/bukti transfer dan bukti lainnya yang terkait dibuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Surplus/Defisit Penjualan Investasi jangka Panjang	xxx**	
		Investasi jangka Panjang (catat sesuai nama rekeningnya)		xxx

\* Tgl penerimaan di Kas Daerah

\*\*Akun Surplus/Defisit di debit jika hasil penjualan/pencairan investasi lebih kecil dibanding nilai terbawa dari akun Investasi Jangka Panjang yang bersangkutan. Jika kondisi sebaliknya, maka akun Surplus/Defisit akan di kredit.

**(3) Dana Cadangan**

Transaksi pembentukan dan pencairan dana cadangan terkait dengan transaksi pembiayaan, sebagaimana telah diuraikan pada bagian sebelumnya (lihat Prosedur Akuntansi Transaksi Pembiayaan).

### (3.1) Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat PPKD melakukan transaksi pembiayaan berupa pembentukan dana cadangan, berdasarkan rekening koran/nota debit/SP2D-LS, dibuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Dana Cadangan	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D

Selanjutnya bila terdapat pendapatan bunga atas rekening Dana Cadangan, pencatatannya ada dua kemungkinan:

- (i) Jika pendapatan bunga atas Dana Cadangan ditambahkan ke rekening Dana Cadangan, maka pendapatannya hanya dicatat di jurnal SAK (pendapatan-LO):

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Dana Cadangan	xxx	
		Pendapatan Bunga-LO		xxx

- (ii) Jika pendapatan bunga atas Dana Cadangan dimasukkan ke rekening Kas Umum Daerah, maka pendapatannya dicatat baik di SAPA (pendapatan-LRA) maupun di SAK (pendapatan-LO):

#### Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Estimasi Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Bunga-LRA		xxx

\*Tgl penerimaan di kas daerah

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan Bunga-LO		xxx

\*Tgl penerimaan di kas daerah

### (3.2) Pencairan Dana Cadangan

Pada saat PPKD menerima hasil penerimaan pembiayaan yang berasal dari pencairan dana cadangan, dibuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Dana Cadangan		xxx

\* Tgl penerimaan di Kas Daerah.

## 8. Transaksi Kewajiban

### a. Deskripsi

Kewajiban (utang) yang dilaporkan di neraca PPKD diklasifikasikan menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek bukan transaksi pembiayaan, contoh: utang pinjaman jangka pendek, utang bunga, utang PFK yang dipotong/disetor oleh BUD (seperti utang PPh/PPN, iuran Taspen, iuran Askes) .

Sementara itu, kewajiban jangka panjang terkait dengan transaksi pembiayaan. Pencatatan transaksi pengakuan dan pembayaran kewajiban yang mempengaruhi neraca hanya dicatat pada jurnal SAK (basis akrual).

### b. Prosedur Akuntansi Kewajiban PPKD

- 1) Berdasarkan bukti transaksi seperti rekening koran/nota kredit/bukti transfer, PPK-SKPKD akan mencatat bertambahnya kewajiban jangka panjang di neraca.
- 2) Berdasarkan bukti transaksi seperti rekening koran/nota debit/SPJ Bendahara Pengeluaran PPKD, PPK-SKPKD akan mencatat transaksi berkurangnya kewajiban jangka panjang di neraca.

### c. Standar Jurnal Kewajiban PPKD

#### (1) Kewajiban jangka pendek

Kewajiban jangka pendek yang mungkin muncul di PPKD antara lain, utang bunga, utang pinjaman jangka pendek. Adapun munculnya utang PFK terkait dengan transaksi resiprokal dengan SKPD, misalnya pada saat BUD menerbitkan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan, atau belanja SKPD yang dibayar secara LS.



Contoh jurnal standar pengakuan utang bunga telah diilustrasikan di atas, dalam kaitannya dengan pengakuan beban bunga terutang. Adapun jika pinjaman jangka pendek itu berasal dari penarikan pinjaman, jurnal standarnya adalah:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pinjaman Jangka Pendek (catat sesuai nama rekeningnya)		xxx

\* Tgl penerimaan di rekening Kas Daerah

*Catatan: penarikan pinjaman jangka pendek bukan transaksi pembiayaan, sehingga tidak berpengaruh ke LRA. Pengaruhnya ke LRA/LO hanya belanja/beban bunganya saja.*

(2) Kewajiban jangka Panjang

Pencatatan atas penerimaan/pembayaran utang jangka panjang terkait dengan transaksi penerimaan/pengeluaran pembiayaan. Transaksi realisasi pembiayaan dicatat pada jurnal SAPA (telah diuraikan di atas), sedangkan pengakuan/penghapusan utangnya dicatat pada jurnal SAK yang akan mempengaruhi Neraca.

Pada saat terealisasinya transaksi penarikan pinjaman, jurnal yang dibuat di SAK adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Utang jangka Panjang (catat sesuai nama rekeningnya)		xxx

\* Tgl penerimaan di Kas Daerah

Selanjutnya, pada saat terealisasinya transaksi pembayaran pinjaman, jurnal yang dibuat di SAK adalah sebagai berikut:

Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang jangka Panjang (catat sesuai nama rekeningnya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\* Tgl pengeluaran dari di Kas Daerah

## 9. Transaksi Ekuitas

### a. Deskripsi

Akun Ekuitas yang dilaporkan di neraca mencerminkan hak residual entitas. Jurnal yang terkait dengan akun ekuitas umumnya dilakukan pada saat membuat jurnal penutup pada akhir tahun, yaitu untuk menutup akun 'Pendapatan-LO' dan 'Beban'. Di samping itu, dapat terjadi jurnal koreksi atas ekuitas pada awal tahun sesuai dengan kebijakan akuntansi yang berlaku.

### b. Prosedur Akuntansi Ekuitas

- 1) PPK-SKPKD setelah menyusun laporan keuangan akhir tahun, membuat ayat jurnal penutup yaitu untuk menutup akun-akun LO (pendapatan-LO dan beban) ke akun Surplus/Defisit-LO.
- 2) PPK-SKPKD, selanjutnya menutup akun Surplus/Defisit-LO ke akun Ekuitas.

Catatan:

- PPK-SKPKD juga pada akhir tahun menutup akun-akun LRA (pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan). Akun-akun LRA tersebut ditutup ke akun Estimasi Perubahan SAL.
- Dalam sistem akuntansi yang menggunakan sistem aplikasi komputer, jurnal penutup biasanya diotomatiskan oleh sistem.

### c. Standar Jurnal Ekuitas

Jurnal untuk menutup akun-akun Pendapatan-LO dan Beban terlebih dahulu akan ditutup ke akun 'Surplus/Defisit-LO, sebagai berikut:

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Pendapatan...-LO	xxx	
		Pendapatan...-LO	xxx	
		dst...	xxx	xxx
		Beban....		xxx
		Beban...		xxx
		dst...		xxx
		Surplus/Defisit LO** (catat sesuai nama rekeningnya)		
		Surplus/Defisit LO*** Ekuitas	xxx	xxx

\*Jurnal penutup pada akhir tahun (31 Desember)

\*\*Akun Surplus/Defisit-LO di kredit bila terjadi surplus, dan sebaliknya di debit bila terjadi defisit.

\*\*\*Pada akhirnya akun Surplus/Defisit-LO akan dipindahkan/ditutup ke akun Ekuitas (akun Neraca).

## 10. Koreksi Kesalahan

### a. Deskripsi

Koreksi kesalahan yang mungkin terjadi antara lain yaitu: koreksi atas kelebihan penerimaan pendapatan, kelebihan pembayaran belanja/beban, kesalahan pencatatan akun, kesalahan atas pencatatan nilai rupiah transaksi. Jika diklasifikasikan berdasarkan sifat terjadinya, jenis kesalahan dapat dikelompokkan sebagai berikut:

No.	Kesalahan yang berulang / sistemik	Kesalahan tidak berulang
1	Kelebihan penerimaan pendapatan (biasanya berasal dari pungutan pajak dengan sistem <i>Self-Assessment</i> ). Contoh: restitusi pajak daerah. Namun demikian, oleh karena di dalam akuntansi PPKD tidak terdapat transaksi pendapatan pajak daerah, maka jenis kesalahan ini tidak akan terjadi di PPKD.	Kelebihan penerimaan pendapatan.
2	-	Kelebihan pembayaran belanja/beban
3	-	Kesalahan pencatatan nama akun atau nilai rupiah transaksi.

Kesalahan yang ditemukan harus dilakukan koreksi melalui jurnal koreksi. Kesalahan yang ditemukan tersebut bisa berasal dari tahun berjalan, bisa juga berasal dari tahun sebelumnya.

### b. Prosedur Akuntansi Koreksi

- 1) PPK-SKPKD mencatat jurnal koreksi pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan berdasarkan SP2D pembayaran pengembalian/restitusi pendapatan.

- 2) PPK-SKPKD mencatat jurnal koreksi pengembalian kelebihan belanja/beban berdasarkan rekening koran/nota kredit/STS yang membuktikan adanya penyetoran uang kembali ke Kas Daerah.
- 3) PPK-SKPKD mencatat jurnal koreksi kesalahan pencatatan nama akun atau kesalahan pencatatan nilai rupiah transaksi berdasarkan bukti memorial dan/atau dokumen lainnya yang terkait.

### c. Standar Jurnal

#### 1) Koreksi Kesalahan Transaksi Pendapatan

##### (a) Koreksi atas kesalahan yang berulang (*recurring*)

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa kesalahan yang berulang umumnya berasal dari pungutan pajak dengan sistem *Self-Assessment*). Namun demikian, oleh karena di dalam akuntansi PPKD tidak terdapat transaksi pendapatan pajak daerah, maka jenis kesalahan ini tidak akan terjadi di PPKD. Oleh karena itu, untuk kesalahan yang berulang pada akuntansi PPKD tidak dibuatkan ilustrasi jurnalnya.

##### (b) Koreksi atas kesalahan yang tidak berulang (*non-recurring*)

Yang dimaksud dengan koreksi kesalahan pendapatan yang tidak berulang dalam hal ini adalah koreksi atas kelebihan penerimaan pendapatan PPKD.

Bila terjadi kesalahan penerimaan pendapatan PPKD yang melebihi jumlah yang seharusnya diterima, kesalahan tersebut umumnya bersifat jarang terjadi (tidak berulang), contoh: pengembalian kelebihan penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat.

Jurnal koreksi untuk kesalahan jenis ini dibagi ke dalam dua kemungkinan, sebagai berikut:

##### (i) Koreksi atas kesalahan yang terjadi pada tahun berjalan

Jurnal koreksi yang dibuat adalah sebagai berikut:

##### Jurnal SAPA (Pendapatan-LRA):

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

##### Jurnal SAK (Pendapatan-LO):

Pendapatan....-LO	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

- Jurnal di atas berlaku untuk kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya, namun koreksinya dilakukan sebelum laporan keuangan tahun berkenaan diterbitkan. Sebagai contoh, kesalahan berasal dari tahun 2014, koreksi atas kesalahan tersebut terjadi pada tahun 2015 namun laporan keuangan tahun 2014 belum diterbitkan. maka tanggal jurnal koreksinya dibuat tanggal 31 Desember 2014, sehingga koreksi tsb mempengaruhi laporan keuangan 2014.

**(ii) Koreksi atas kesalahan yang berasal dari tahun sebelumnya**

Koreksi atas kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya, dan jika laporan keuangan tahun berkenaan sudah diterbitkan, contoh, kesalahan kelebihan pembayaran DAU oleh Pemerintah Pusat terjadi pada T.A. 2014, koreksi dilakukan pada T.A. 2015 dan laporan keuangan T.A. 2014 sudah diterbitkan/diserahkan ke DPRD. Sehingga koreksi yang dibuat oleh PPKD akan mempengaruhi laporan keuangan T.A. 2015.

Jurnal di PPKD adalah sebagai berikut:

Jurnal SAPA

Belanja Tak Terduga	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Jurnal SAK

Beban Tak Terduga	xxx	
Kas di Kas Daerah		xxx

**2) Koreksi Transaksi Belanja/Beban**

Yang dimaksud koreksi kesalahan belanja/beban dalam hal ini adalah koreksi atas kelebihan pembayaran belanja PPKD. Dalam konteks kesalahan belanja/beban tidak ada istilah kesalahan yang sering terjadi, tidak seperti dalam koreksi pendapatan di atas. Koreksi kesalahan belanja hanya dibedakan dengan dua kemungkinan berikut ini.

**(a) Koreksi atas kesalahan belanja/beban yang terjadi pada tahun berjalan**

Jurnal koreksi yang dibuat adalah sebagai berikut:

Jurnal SAPA (Belanja-LRA):

Estimasi Perubahan SAL	xxx*	
Belanja....		xxx

Jurnal SAK (Beban-LO):

Kas di Kas Daerah	xxx*
Beban ...	xxx

\*) Jumlah yang dicatat pada jurnal di atas adalah sebesar kelebihan belanja yang disetorkan kembali ke Kasda.

Jurnal di atas berlaku untuk kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya, namun koreksinya dilakukan sebelum laporan keuangan tahun berkenaan diterbitkan.

**(b) Koreksi atas kesalahan belanja/beban yang berasal dari tahun sebelumnya**

Jurnal koreksi atas kesalahan yang terjadi pada periode sebelumnya, jika laporan keuangan tahun berkenaan sudah diterbitkan adalah sebagai berikut:

Jurnal SAPA (LRA):

Estimasi Perubahan SAL	xxx
Lain-lain Pendapatan.... – LRA (PAD)	xxx

Jurnal SAK (LO):

Kas di Kas Daerah	xxx
Lain-lain Pendapatan – LO (PAD)	xxx

**B. POSTING KE BUKU BESAR**

**a. Deskripsi**

Setelah transaksi dicatat ke dalam buku Jurnal, langkah berikutnya adalah memindahkan (memposting) jumlah rupiah yang telah dicatat di kolom debit/kredit buku Jurnal ke rekeningnya masing-masing di dalam Buku Besar.

Buku Besar adalah kumpulan dari rekening-rekening (akun-akun). Buku Besar untuk Sistem Akuntansi PPKD terdiri dari:

- akun-akun pendapatan-LRA;
- akun-akun belanja (LRA);
- akun-akun pembiayaan (LRA);
- akun-akun pendapatan-LO;
- akun-akun beban (LO);
- akun-akun surplus/defisit kegiatan non operasional (LO);
- akun-akun pos luar biasa (LO);
- akun-akun aset (termasuk akun kontra aset, seperti akun 'Estimasi Penyisihan Piutang Tak Tertagih);
- akun-akun kewajiban;
- akun Ekuitas.

## b. Prosedur Posting

Posting dilakukan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPKD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Transaksi yang telah dicatat ke dalam jurnal diverifikasi terlebih dahulu sebelum dilakukan posting ke buku besar. Verifikasi yang dimaksud adalah pengecekan ulang atas ayat jurnal yang telah dibukukan untuk meyakini bahwa jurnal yang telah dibukukan (*di-entry*) adalah benar.
- 2) Setelah dilakukan verifikasi jurnal, apabila jurnal yang telah dibuat telah diyakini kebenarannya, selanjutnya posting dilakukan. Posting dilakukan secara kronologis per ayat jurnal. Adapun tanggal yang dicatat pada kolom tanggal buku besar adalah tanggal yang sama seperti yang dicatat pada kolom tanggal jurnal.

*Catatan:*

*Di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, proses posting ini dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi dengan memilih perintah/menu posting.*

## c. Contoh format Buku Besar

Sebagai ilustrasi, contoh format buku besar yang biasa digunakan dalam sistem akuntansi manual dapat digambarkan berikut ini.

Nama Rekening : .....  
Nomor Rekening : .....  
Jumlah Anggaran sebelum Perubahan\* : .....  
Jumlah Anggaran setelah Perubahan\* : .....

Tanggal	Uraian	Ref.	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit

*\*Jumlah anggaran hanya diisi untuk rekening-rekening LRA seperti: Pendapatan-LRA, Belanja, dan Pembiayaan.*

Cara pengisian kolom-kolom buku besar:

- Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal transaksi yang dicatat pada jurnal.

- Kolom uraian diisi dengan keterangan transaksi secara singkat.
- Kolom Ref (Referensi) dapat diisi dengan kode jurnal sebagai referensi silang.
- Kolom Debit diisi dengan jumlah rupiah apabila rekening yang bersangkutan dicatat di sisi debit pada buku jurnalnya.
- Kolom Kredit diisi dengan jumlah rupiah apabila rekening yang bersangkutan dicatat di sisi kredit pada buku jurnalnya.
- Kolom Saldo-Debit diisi dengan jumlah rupiah untuk posisi saldo debit (akun-akun aset, belanja, dan beban memiliki saldo normal sebelah 'Debit'; sedangkan akun kontra aset seperti Penyisihan Piutang Tak Tertagih memiliki saldo normal sebelah 'Kredit'). Perhatikan ketentuan mengenai 'Saldo Normal' yang telah diuraikan pada Lampiran I tentang Kerangka Umum Sistem Akuntansi.
- Kolom Saldo-Kredit diisi dengan jumlah rupiah untuk posisi saldo kredit (akun-akun kewajiban, ekuitas, dan pendapatan memiliki saldo normal sebelah 'Kredit').

### **C. NERACA SALDO**

#### **a. Deskripsi**

Neraca saldo adalah sebuah daftar yang berisi rekapitulasi saldo akhir rekening-rekening buku besar. Neraca saldo disusun guna memudahkan penyusunan laporan keuangan. Neraca saldo juga berguna untuk mengecek keseimbangan antara sisi debit dan sisi kredit secara total untuk seluruh saldo akhir rekening-rekening buku besar. Apabila total saldo debit dan total saldo kredit di Neraca Saldo tidakimbang (balance) jumlahnya, maka dipastikan terdapat kesalahan, sehingga harus diketemukan letak kesalahan yang terjadi untuk membuat koreksinya. Kesalahan tersebut antara lain bisa terjadi karena kesalahan penulisan angka, kesalahan pencatatan posisi yang seharusnya didebit, tetapi dicatat di kredit, atau sebaliknya.

Ada tiga jenis neraca saldo:

- 1) Neraca Saldo sebelum Penyesuaian yaitu neraca saldo yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang belum mendapat posting dari ayat jurnal penyesuaian akhir tahun. Ayat jurnal penyesuaian umumnya hanya melibatkan beberapa rekening tertentu saja yang bersifat akrual, misalnya akun: Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Penyisihan Piutang Tak Tertagih, Piutang Pendapatan, Utang Belanja.



- 2) Neraca Saldo setelah Penyesuaian yaitu neraca saldo yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang telah *up-to-date*, yaitu yang telah mendapat posting dari ayat jurnal penyesuaian akhir tahun.
- 3) Neraca Saldo setelah Tutup Buku yaitu neraca saldo yang berisi akun-akun neraca setelah dipostingnya ayat jurnal penutup. Akun-akun LRA dan LO adalah akun yang berlaku untuk satu tahun anggaran saja (akun sementara), sehingga pada akhir tahun ditutup agar saldonya tidak terbawa ke tahun anggaran berikutnya. Sementara akun-akun neraca merupakan akun riil yang terbawa terus ke tahun-tahun berikutnya, sehingga akun-akun neraca tidak ditutup. Neraca Saldo setelah tutup buku dimaksudkan untuk menampilkan saldo akun-akun neraca yang akan dilanjutkan pencatatannya ke tahun anggaran berikutnya.

*Catatan: di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, ayat jurnal penutup bisa dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi.*

#### **b. Prosedur Penyusunan Neraca Saldo**

Penyusunan Neraca Saldo dilakukan oleh fungsi akuntansi pada PPK-SKPKD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Pada akhir semester I, sebelum disusun laporan keuangan interim (Laporan Semesteran) terlebih dahulu disusun Neraca Saldo dengan memindahkan saldo akhir rekening-rekening buku besar per tanggal 30 Juni.
- 2) Pada akhir tahun, sebelum disusun laporan keuangan akhir tahun (Laporan Tahunan) terlebih dahulu disusun Neraca Saldo dengan memindahkan saldo akhir rekening-rekening buku besar per tanggal 31 Desember. Selanjutnya rekening-rekening yang mendapat penyesuaian akhir tahun, saldonya disesuaikan berdasarkan ayat jurnal penyesuaian, sehingga disusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian.
- 3) Pada akhir tahun, setelah tutup buku, disusun Neraca Saldo setelah Tutup Buku untuk menampilkan saldo akun-akun Neraca yang akan dilanjutkan pencatatannya ke tahun anggaran berikutnya.

#### **c. Contoh Format Neraca Saldo**

Format neraca saldo untuk ketiga jenis neraca saldo sebagaimana diuraikan di atas, pada prinsipnya memiliki format sama seperti digambarkan berikut ini.

**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara**  
**PPKD**  
**Neraca Saldo**  
**Per .....**

No. urut	No. Rekening	Nama Rekening	Debit	Kredit
1				
2				
3				
4				
..				
..				
dst				
JUMLAH				

Keterangan cara pengisian:

- Kolom nomor urut diisi dengan nomor baris secara urut: 1,2,3, dst.
- Kolom nomor rekening diisi dengan nomor rekening secara urut dimulai dari nomor rekening kepala 1 (aset), 2 (kewajiban), 3 (ekuitas), dst.
- Kolom nama rekening diisi dengan nama rekening sesuai dengan nomor rekeningnya masing-masing.
- Kolom D (Debit) diisi dengan saldo rekening yang bersaldo akhir di sebelah debit.
- Kolom K (Kredit) diisi dengan saldo rekening yang bersaldo akhir di sebelah kredit.
- Kolom Debit dan Kredit dijumlahkan ke bawah, total debit dan total kredit jumlahnya harus sama (balance).

Adapun Neraca Saldo setelah Penyesuaian dibuat untuk penyusunan Laporan Keuangan akhir tahun, dengan ilustrasi berikut ini.

**Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara**  
**PPKD**  
**Neraca Saldo**  
 Per 31 Desember 20xx  
 (Neraca Saldo Akhir Tahun)

No. urut	No. Rekening	Nama Rekening	Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian		Ayat Jurnal Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian	
			D	K	D	K	D	K
1								
2								
3								
4								
..								
..								
dst								
JUMLAH								

## **D. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD**

### **a. Deskripsi**

Setiap entitas akuntansi (pengguna anggaran: SKPD dan PPKD) diwajibkan untuk menyusun dan menyajikan laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas anggaran yang dikelola di instansinya masing-masing. Selanjutnya, laporan keuangan di tingkat entitas akuntansi disampaikan ke entitas pelaporan untuk dikonsolidasikan menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) Kabupaten Penajam Paser Utara. Entitas pelaporan tersebut pelaksanaannya diselenggarakan oleh PPKD.

Sebagaimana dinyatakan di dalam Kebijakan Akuntansi No. 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan (Peraturan Bupati Penajam Paser Utara No.... Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara), komponen laporan keuangan yang disusun dan disajikan oleh PPKD dalam satu set laporan keuangan pokok terdiri dari 5 (lima) komponen berikut ini:

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

Adapun Laporan Arus Kas (LAK) disusun setelah dilakukan pengonsolidasian Laporan Keuangan SKPD dengan Laporan Keuangan PPKD sebagaimana disebutkan di atas.

Laporan keuangan PPKD di atas dihasilkan melalui sistem akuntansi yang dijalankan oleh PPKD (SKPKD), yaitu dengan diselenggarakannya proses akuntansi yang dimulai dari penjurnalan transaksi berdasarkan bukti transaksi, posting ke buku besar, penyusunan neraca saldo (setelah penyesuaian) pada akhir periode, dan akhirnya disusun laporan keuangan pada akhir periode akuntansi. Dengan demikian, laporan keuangan merupakan output akhir dari proses akuntansi selama tahun anggaran berjalan.

### **b. Prosedur**

Penyusunan Neraca Saldo dilakukan oleh fungsi akuntansi PPK-SKPKD, dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Membuat ayat jurnal penyesuaian akhir tahun yang diperlukan, contoh jurnal penyesuaian di dalam sistem akuntansi PPKD antara penetapan penyisihan piutang tak tertagih, pengakuan piutang pendapatan yang masih harus diterima, pengakuan utang belanja.
- 2) Memposting ayat jurnal penyesuaian ke rekening-rekening buku besar terkait.

- 3) Menyusun Neraca Saldo setelah Penyesuaian, yang berisi saldo akhir rekening-rekening buku besar yang telah memasukkan ayat jurnal penyesuaian.
- 4) Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penyesuaian, selanjutnya kelompok akun aset, kewajiban dan ekuitas akan dilaporkan di Neraca; kelompok akun pendapatan-LRA dan belanja akan dilaporkan di LRA; dan kelompok akun pendapatan-LO dan beban akan dilaporkan di LO.

Adapun LRA disusun dengan dua format yang berbeda, pertama disusun sesuai dengan format APBD, selanjutnya dikonversi (*di-mapping*) ke format SAP.

*Catatan: di dalam sistem akuntansi yang menggunakan aplikasi komputer, penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan secara otomatis oleh sistem aplikasi, yaitu dengan menggunakan perintah menu cetak laporan. Akan tetapi, penyusunan CaLK tetap harus disusun secara manual.*

- 5) LPE tidak disusun secara langsung dari Neraca Saldo melainkan dihasilkan dari analisis penjumlahan/pengurangan saldo ekuitas awal dengan surplus/defisit-LO dan koreksi yang langsung dicatat ke ekuitas (jika ada). Selanjutnya saldo Ekuitas akhir dipindahkan ke saldo Ekuitas di Neraca.

*Catatan: Neraca akhir yang dilaporkan pada tahun pertama diterapkannya SAP basis akrual (TA. 2015) harus dilaporkan secara komparatif dengan Neraca akhir T.A 2014 (yang masih mengacu ke SAP berbasis Kas Menuju Akrual). Namun demikian, terdapat perbedaan pada struktur Pos Ekuitas untuk kedua Neraca tersebut. Pada Neraca yang disusun berdasarkan SAP Akrual (mulai diterapkan T.A 2015), pos Ekuitas hanya terdiri dari satu akun saja yaitu 'Ekuitas', sedangkan pada Neraca yang disusun dengan basis Kas Menuju Akrual (sd TA. 2014), pos Ekuitas pada Neraca SKPD terinci ke dalam pos Ekuitas Dana Lancar (antara lain terdiri dari akun Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan) dan Ekuitas Dana Diinvestasikan (terdiri dari akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap, Diinvestasikan dalam Aset Lainnya), dan Ekuitas Dana Cadangan. Agar kedua Neraca tersebut dapat dikomparasikan, maka saldo akun-akun yang menjadi elemen pos Ekuitas pada Neraca akhir tahun 2014 harus digabungkan menjadi satu, kemudian jumlah totalnya dipindahkan ke akun tunggal 'Ekuitas'.*

- 6) Menyusun CaLK yang disusun secara manual. Penyusunan CaLK tidak dapat diotomatiskan oleh sistem aplikasi, karena CaLK berisi informasi tambahan, penjelasan maupun rincian dari empat komponen laporan keuangan di atas. Di samping itu, datanya mencakup data kuantitatif/keuangan maupun kualitatif yang bersifat penjelasan.

**c. Contoh Format Laporan Keuangan PPKD**

**1) Format LRA PPKD**

Berikut disajikan contoh format LRA PPKD berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 2 tentang LRA.

(a) Contoh format LRA PPKD berdasarkan struktur dan isi dokumen pelaksanaan anggaran PPKD (DPA-PPKD) adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD**

**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No.	Uraian	Anggaran setelah Perubahan 20x1	Realisasi 20x1	Lebih (Kurang)	Realisasi 20x0
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xx x
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xx x
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Dana Perimbangan</b>				
1.2.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.3</b>	<b>Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
1.3.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.3	Bagi Hasil dari Pemda Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.4	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Pemda Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

No.	Uraian	Anggaran setelah Perubahan 20x1	Realisasi 20x1	Lebih (Kurang)	Realisasi 20x0
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>2.2</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
2.2.1	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.2	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.3	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.4	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.5	Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.6	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.7	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Tidak Langsung</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus /Defisit: [1]-</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3.</b>	<b>Pembiayaan</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>				
3.1.1	SILPA Tahun Anggaran sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.5	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3.2</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Pembiayaan Neto [3.1] -[3.2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SILPA Tahun Anggaran Berkenaan [Surplus/Defisit + Pembiayaan Neto]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Setelah LRA format APBD di atas disusun, selanjutnya dilakukan konversi klasifikasi pendapatan dan klasifikasi belanja dari format APBD ke format SAP, berikut ini.

### KONVERSI KLASIFIKASI PENDAPATAN

KLASIFIKASI PENDAPATAN (format APBD)		KLASIFIKASI PENDAPATAN (format SAP)
<b>A. Pendapatan Asli Daerah</b>		<b>A. Pendapatan Asli Daerah</b>
1. Pajak Daerah		1. Pajak Daerah
2. Retribusi Daerah		2. Retribusi Daerah
3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Lain-lain PAD yang Sah		4. Lain-lain PAD yang Sah
<b>B. Dana Perimbangan</b>		<b>B. Pendapatan Transfer</b>
1. Dana Bagi Hasil :		Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
- Dana Bagi Hasil Pajak	→	1. Dana Bagi Hasil Pajak
- Dana Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	→	2. Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
2. Dana Alokasi Umum	→	3. Dana Alokasi Umum
3. Dana Alokasi Khusus	→	4. Dana Alokasi Khusus
<b>C. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>		Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya
1. Pendapatan Hibah	→	1. Dana Otonomi Khusus
2. Dana Darurat	→	2. Dana Penyesuaian
3. Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	→	Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
4. Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	→	1. Pendapatan Bagi Hasil Pajak
5. Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah lainnya	→	2. Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
	→	<b>C. Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>
	→	1. Pendapatan Hibah
	→	2. Pendapatan Dana Darurat
	→	3. Pendapatan Lainnya

### KONVERSI KLASIFIKASI BELANJA

KLASIFIKASI BELANJA (format APBD)		KLASIFIKASI BELANJA (format SAP)
<b>A. Belanja Tidak Langsung</b>		<b>A. Belanja Operasi</b>
1. Belanja Bunga	→	1. Bunga
2. Belanja Subsidi	→	2. Subsidi
3. Belanja Hibah	→	3. Hibah
4. Belanja Bantuan Sosial	→	4. Bantuan Sosial
5. Belanja Bagi Hasil		
6. Belanja Bantuan Keuangan	↘	<b>B. Belanja Tak Terduga</b>
7. Belanja Tak Terduga	↘	1. Belanja Tak Terduga
		<b>C. Transfer</b>
		1. Bagi Hasil Pajak
		2. Bagi Hasil Retribusi
		3. Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
		4. Bantuan Keuangan

(b) Contoh format LRA PPKD berdasarkan format SAP, setelah dilakukan konversi seperti di atas, adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PPKD**  
**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No.	Uraian	Anggaran setelah Perubahan 20x1	Realisasi 20x1	Lebih (Kurang)	Realisasi 20x0
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>				
<b>1.2.1</b>	<b>Transfer Pem Pusat-Dana Perimbangan</b>				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



<b>1.2.2</b>	<b>Transfer Pem Pusat-Lainnya</b>				
1.2.2.1	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pusat</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Transfer Pemerintah Provinsi</b>	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapaan Transfer Pem. Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.4</b>	<b>Transfer dari Pemda Lainnya</b>				
1.2.4.1	Tranfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Transfer dari Pemda Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.3</b>	<b>Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
1.3.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>2.1</b>	<b>Belanja Operasi</b>				
2.1.1	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.2	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.3	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.4	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2.2</b>	<b>Belanja Tak Terduga</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2.3</b>	<b>Transfer (Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus /Defisit: [1]-[2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3.</b>	<b>Pembiayaan</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>				
3.1.1	SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx

3.1.5	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3.2</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Pembiayaan Neto [3.1] -[3.2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SILPA Tahun Anggaran Berkenaan [Surplus/Defisit + Pembiayaan Neto]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 2) Format LO PPKD

Berikut disajikan contoh format LO PPKD berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 3 tentang LO.

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**PPKD.....**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(3)/(4)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>				
<b>1.2.1</b>	<b>Transfer Pem.Pusat-Dana Perimbangan</b>				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil SDA	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pem Pusat - Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(3)/(4)
<b>1.2.2</b>	<b>Transfer Pem Pusat Lainnya</b>				
1.2.2.1	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pem.Pusat Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Transfer Pem Provinsi</b>				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pem Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
1.2.4	<b>Transfer dari Pemda Lainnya</b>				
1.2.4.1	Transfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.3</b>	<b>Lain-Lain Pendapatan yang Sah</b>				
1.3.1	Pendapatan Hibah	Xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BEBAN</b>				
2.1	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.3	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.4	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
2.5	Beban Tak Terduga (Lain-lain)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.6	Beban Transfer (Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.7	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus (Defisit) dari operasi: [1]-[2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3</b>	<b>SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
3.1	Surplus dari Penjualan Aset Non Lacar	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2	Surplus Penyelesaian	xxx	xxx	xxx	xxx

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(3)/(4)
	Kewajiban Jangka Panjang				
3.3	Defisit dari Penjualan Aset Non Lacar	xxx	xxx	xxx	xxx
3.4	Defisit Peyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah surplus/defisit sblm Pos Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>4</b>	<b>POS LUAR BIASA</b>				
4.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Pos Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus/Defisit LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

### 3) Format LPE PPKD

Berikut disajikan contoh format LPE PPKD berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 4 tentang Neraca dan LPE.

#### PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA PPKD

#### LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0

No	Uraian	20x1	20x0
1	Ekuitas Awal	xxx	Xxx
2	Surplus/Defisit LO	xxx	Xxx
3	<b>Jumlah Ekuitas Akhir sebelum Dampak Kumulatif: (1) + (2)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
4	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
4.1	Koreksi nilai persediaan	xxx	Xxx
4.2	Selisih revaluasi aset tetap	xxx	Xxx
4.3	Lain-lain	xxx	Xxx
	<b>Jumlah Dampak Kumulatif (4.1 + 4.2 + 4.3)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
5	<b>Ekuitas Akhir (3) + (4)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>

#### 4) Format Neraca PPKD

Berikut disajikan contoh format Neraca PPKD berdasarkan Kebijakan Akuntansi No. 4 tentang Neraca dan LPE.

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**PPKD**  
**NERACA**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

Uraian  (1)	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)  (4)=(2)-(3)
	20x1  (2)	20x0  (3)	
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas di Kas Daerah dan Setara Kas	xxx	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx	xxx
Piutang Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx
Piutang Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx
Piutang Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx
Piutang Dana Transfer Lainnya	xxx	xxx	xxx
Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx
Piutang Lain-Lain	xxx	xxx	xxx
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(xxx)	(xxx)	(xxx)
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>			
<b>Investasi Non Permanen</b>			
Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx
Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx
Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx	xxx
Investasi Dana Bergulir	xxx	xxx	xxx
Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Investasi Permanen</b>			
Penyertaan Modal Pemda pada BUMD/Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx	xxx
<b>Investasi Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Akun Resiprokal</b>			
RK-SKPD....	xxx	xxx	xxx

Uraian	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)
	20x1	20x0	
RK-SKPD....	xxx	xxx	xxx
RK-SKPD (dst)	xxx	xxx	xxx
<b>Akun Resiprokal</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>KEWAJIBAN</b>			
<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Diterima di Muka	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>			
Utang Kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx
Utang Kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx	xxx
Utang Kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx
Utang Obligasi Daerah	xxx	xxx	xxx
Utang jk Panjang Lainnya	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>EKUITAS</b>			
EKUITAS*)	xxx	xxx	xxx
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

\*)Perubahan saldo Ekuitas akhir dijabarkan di dalam LP-Ekuitas

### 5) Format CaLK PPKD

Berikut disajikan contoh format CaLK PPKD yang mengacu pada Kebijakan Akuntansi No. 6 tentang CaLK.

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx**

<b>PENDAHULUAN</b>		
Bab I	Informasi Umum	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan PPKD
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan PPKD

Bab II	Ekonomi makro dan kebijakan keuangan/fiskal	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
Bab III	Penyajian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala pencapaian target
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi PPKD
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan PPKD
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada PPKD
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan PPKD	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan PPKD
		5.1.1 Pendapatan-LRA
		5.1.2 Belanja
		5.1.3 Pembiayaan
		5.1.4 Pendapatan-LO
		5.1.5 Beban
		5.1.6 Surplus/Defisit Kegiatan Non-Operasional
		5.1.7 Pos Luar Biasa
		5.1.8 Aset
		5.1.9 Kewajiban
		5.1.10 Ekuitas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan PPKD	
Bab VII	Penutup	

## **E. PENJURNALAN TRANSAKSI RESIPROKAL DENGAN SKPD**

### **1. Transaksi Penerimaan Kas dari SKPD**

#### **a. Deskripsi**

Transaksi penerimaan kas dari SKPD dalam hal ini meliputi:

- 1) transaksi penyetoran pendapatan SKPD ke Kas Daerah;
- 2) transaksi pengembalian sisa uang persediaan (UP) dan sisa tambah uang persediaan (TU) SKPD ke Kas Daerah;
- 3) transaksi koreksi belanja SKPD, yaitu penyetoran kelebihan pembayaran belanja SKPD ke Kas Daerah.

## b. Prosedur Akuntansi

- 1) PPK-SKPKD memperoleh bukti transaksi penerimaan kas dari SKPD yang telah disetor ke Kas Daerah, antara lain: rekening koran/nota kredit Kasda, copy STS penyetoran uang dari SKPD ke Kasda yang berasal dari setoran pendapatan SKPD, pengembalian sisa UP/TU, pengembalian kelebihan pembayaran belanja SKPD.
- 2) PPK-SKPD membuat jurnal resiprokal penerimaan kas dari SKPD berdasarkan bukti transaksi di atas, dengan mendebit akun 'Kas di Kas Daerah dan mengkredit akun resiprokal 'RK-SKPD'.

## c. Standar Jurnal

Berdasarkan bukti transaksi sebagaimana disebutkan di atas, standar jurnal untuk mencatat penerimaan kas dari SKPD baik berasal setoran pendapatan SKPD, pengembalian sisa UP/TU, maupun dari pengembalian kelebihan pembayaran belanja SKPD (baik dari kesalahan yang terjadi tahun berjalan maupun kesalahan yang terjadi pada tahun sebelumnya), jurnalnya adalah sama, yaitu:

### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		RK-SKPD (catat sesuai nama SKPD-nya)		xxx

\* Tgl penerimaan di rekening Kas Daerah

## 2. Transaksi Pengeluaran Kas ke SKPD

### a. Deskripsi

Transaksi pengeluaran kas ke SKPD dalam hal ini meliputi:

- 1) transaksi penerbitan SP2D UP/GU/TU dan LS ke SKPD, yaitu dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran belanja LS SKPD;
- 2) transaksi koreksi pendapatan SKPD, yaitu pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan SKPD (restitusi) ke pihak ketiga.

### b. Prosedur Akuntansi

- 1) PPK-SKPKD memperoleh bukti transaksi pengeluaran dari Kas Daerah ke bendahara pengeluaran SKPD atau ke pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD, antara lain: rekening koran/nota debet Kasda, copy SP2D UP/GU/TU dan LS.



- 2) PPK-SKPD membuat jurnal resiprokal pengeluaran kas ke bendahara pengeluaran SKPD atau ke pihak ketiga dalam rangka pelaksanaan anggaran SKPD berdasarkan bukti transaksi di atas, dengan mendebit akun resiprokal 'RK-SKPD' dan mengkredit akun 'Kas di Kas Daerah'.

### c. Standar Jurnal

Berdasarkan bukti transaksi sebagaimana disebutkan di atas, transaksi pengeluaran Kas Daerah ke bendahara pengeluaran SKPD atau ke pihak ketiga, dalam rangka pengisian UP/GU/TU dan pembayaran belanja LS SKPD, maupun pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan SKPD (restitusi), atas kesalahan yang terjadi pada tahun berjalan, kepada pihak ketiga, akan dijurnal oleh PPKD dengan standar jurnal yang sama, yaitu:

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		RK-SKPD (catat sesuai nama SKPD-nya)	xxx	
		Kas di Kas Daerah**		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D dan/atau tanggal penyerahan SP2D ke bank/pihak ketiga.

\*\* Apabila jurnal di atas terkait dengan penerbitan SP2D-LS belanja SKPD, maka akun 'Kas di Kas Daerah' pada jurnal di atas dicatat sebesar jumlah bruto pada SP2D-LS tersebut. Selanjutnya, untuk mencatat potongan-potongan uang PFK seperti PPh/PPN, iuran taspen, askes, dan potongan lainnya dicatat dengan jurnal:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Utang PFK (catat sesuai nama rincian objek utang PFK yang terkait)		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D dan/atau tanggal penyerahan SP2D ke bank/pihak ketiga.

Selanjutnya untuk mencatat pembayaran utang PFK di atas, akan dicatat dengan jurnal berikut:

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Utang PFK (catat sesuai nama rincian objek utang PFK yang terkait)	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D dan/atau tanggal penyerahan SP2D ke bank/pihak ketiga.

Adapun pengembalian kelebihan penerimaan pendapatan SKPD (restitusi), atas kesalahan yang terjadi pada tahun sebelumnya, kepada pihak ketiga, akan dijurnal oleh PPKD dengan standar jurnal pada SAPA dan SAK sebagai berikut:

#### Jurnal SAPA

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Belanja Tak Terduga**	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

#### Jurnal SAK

Tgl*	No. Rek	Rekening	Debit	Kredit
		Beban Tak Terduga**	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx

\* Tgl penerbitan SP2D dan/atau tanggal penyerahan SP2D ke bank/pihak ketiga.

\*\*untuk transaksi restitusi pendapatan SKPD atas kesalahan yang terjadi pada tahun sebelumnya akan menggunakan anggaran 'Belanja Tak Terduga', sehingga jurnal koreksi/restitusi tersebut tidak dibuat oleh SKPD, melainkan hanya dijurnal oleh PPKD.

## **F. PENYUSUNAN LAPORAN KONSOLIDASIAN**

### **a. Deskripsi**

Sub-Sistem Akuntansi PPKD yang terakhir adalah dalam rangka menghasilkan laporan keuangan konsolidasian yang merupakan laporan keuangan di tingkat pemerintah daerah. Laporan keuangan konsolidasian disusun dengan menggabungkan laporan keuangan dari seluruh SKPD dan laporan keuangan PPKD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Setelah laporan keuangan dari seluruh SKPD dan PPKD digabung, akan disusun Laporan Arus Kas.

Adapun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP-SAL), berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan No. 12, hanya disusun oleh Pemerintah Pusat. Dengan demikian di dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Kabupaten Penajam Paser Utara, penyusunan laporan tersebut sifatnya opsional atau bersifat pilihan tergantung kondisi berikut:

- (a) LP-SAL tidak perlu disusun jika jumlah SiLPA awal tahun dimasukkan seluruhnya ke pos Penerimaan Pembiayaan di dalam APBD;
- (b) LP-SAL disusun jika tidak seluruhnya dari jumlah SiLPA awal tahun dimasukkan ke pos Penerimaan Pembiayaan di dalam APBD, melainkan hanya sebagian dari jumlah SiLPA tersebut yang akan digunakan untuk menutup defisit dan/atau untuk menutup pos Pengeluaran Pembiayaan.

Dengan demikian, komponen laporan keuangan konsolidasian terdiri dari:

- 1) Laporan Realisasi APBD;
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (opsional);
- 3) Laporan Operasional;
- 4) Laporan Perubahan Ekuitas;
- 5) Neraca;
- 6) Laporan Arus Kas; dan
- 7) Catatan atas Laporan Keuangan

### **b. Prosedur**

Teknis penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian atau Laporan Keuangan di tingkat Pemerintah Daerah (LKPD) dilaksanakan oleh PPK-SKPKD yang dapat dibantu oleh sebuah tim yang ditunjuk pada fungsi akuntansi SKPKD.

**Prosedur penyusunan LKPD dilakukan sebagai berikut:**

- 1) PPK-SKPKD menerima laporan keuangan bulanan SKPD. Selanjutnya dilakukan verifikasi dan/atau rekonsiliasi atas akun resiprokal SKPD dan PPKD setiap bulannya. Bila terdapat ketidakcocokan, dilakukan rekonsiliasi antara SKPD terkait dengan dengan tim PPK-SKPKD.
- 2) PPK-SKPKD menerima laporan keuangan SKPD akhir tahun, selambat-lambatnya sebelum akhir bulan kedua pada tahun anggaran berikutnya. Selanjutnya dilakukan verifikasi dan/atau rekonsiliasi atas akun resiprokal SKPD dan PPKD pada akhir tahun. Bila terdapat ketidakcocokan, dilakukan rekonsiliasi antara SKPD terkait dengan dengan tim PPK-SKPKD.
- 3) Mereviu ayat jurnal penyesuaian akhir tahun yang dibuat oleh SKPD, seperti jurnal penyusutan aset tetap, jurnal persediaan akhir, penyesuaian piutang tak tertagih, pengakuan piutang pendapatan yang masih harus diterima, pengakuan utang belanja.
- 4) Setelah verifikasi dan/atau rekonsiliasi akun resiprokal SKPD dan PPKD selesai dilakukan, proses konsolidasi laporan keuangan dari seluruh SKPD dan PPKD dilakukan (secara terkomputerisasi), sebagai berikut:
  - (a) Penyusunan LRA konsolidasian dengan menggabungkan LRA PPKD dengan LRA seluruh SKPD;
  - (b) Penyusunan LP-SAL bersifat opsional sebagaimana telah dijelaskan pada bagian deskripsi di atas;
  - (c) Penyusunan LO konsolidasian dengan menggabungkan LO PPKD dengan LO seluruh SKPD;
  - (d) Penyusunan LP-Ekuitas konsolidasian dengan mengacu pada saldo awal ekuitas berdasarkan Neraca konsolidasian (neraca pemda) awal tahun ditambah/dikurang dengan surplus/defisit LO konsolidasian dan ditambah/dikurang dengan koreksi atau penyesuaian lainnya (jika ada).
  - (e) Penyusunan Neraca konsolidasian dengan menggabungkan neraca PPKD dengan neraca seluruh SKPD. Pada saat menyusun neraca konsolidasian ini terdapat akun resiprokal pada SKPD (RK-PPKD) yang harus dieliminasi dengan akun resiprokal pada PPKD (RK-SKPD).

*Catatan: Neraca akhir yang dilaporkan pada tahun pertama diterapkannya SAP basis akrual (TA. 2015) harus dilaporkan secara komparatif dengan Neraca akhir T.A 2014 (yang masih mengacu ke SAP berbasis Kas Menuju Akrual). Namun demikian, terdapat perbedaan pada struktur Pos Ekuitas untuk kedua Neraca tersebut. Pada Neraca yang disusun berdasarkan SAP Akrual (mulai diterapkan T.A 2015), pos Ekuitas hanya terdiri dari satu akun saja yaitu 'Ekuitas', sedangkan pada Neraca yang disusun dengan basis Kas Menuju Akrual (sd TA. 2014), pos Ekuitas pada Neraca SKPD terinci ke dalam pos Ekuitas Dana Lancar (antara lain terdiri dari akun Cadangan Piutang, Cadangan Persediaan) dan Ekuitas Dana Diinvestasikan (terdiri dari akun Diinvestasikan dalam Aset Tetap, Diinvestasikan dalam Aset Lainnya), dan Ekuitas Dana Cadangan. Agar kedua Neraca tersebut dapat dikomparasikan, maka saldo akun-akun yang menjadi elemen pos Ekuitas pada Neraca akhir tahun 2014 harus digabungkan menjadi satu, kemudian jumlah totalnya dipindahkan ke akun tunggal 'Ekuitas'.*

- (f) Penyusunan Laporan Arus Kas disusun dengan metode langsung, yaitu dengan merujuk pada LRA konsolidasian guna menjabarkan arus kas dari aktivitas operasi, aktivitas investasi, dan aktivitas pendanaan. Sedangkan untuk arus kas dari aktivitas transitoris dapat merujuk ke Neraca konsolidasian khususnya saldo akun utang PFK awal dan akhir tahun.
- (g) Penyusunan CaLK yang disusun secara manual. Penyusunan CaLK tidak dapat diotomatiskan oleh sistem aplikasi, karena CaLK berisi informasi tambahan, penjelasan maupun rincian dari empat komponen laporan keuangan di atas. Di samping itu, datanya mencakup data kuantitatif/keuangan maupun kualitatif yang bersifat penjelasan.

### **c. Contoh Format Laporan Keuangan Konsolidasian**

#### **1) Contoh Format Laporan Realisasi APBD**

- (a) Contoh format Laporan Realisasi APBD di tingkat entitas pelaporan/pemda (LRA Konsolidasian) berdasarkan struktur dan isi Perda APBD adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**LAPORAN REALISASI APBD**  
**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No.	Uraian	Anggaran setelah Perubahan 20x1	Realisasi 20x1	Lebih (Kurang)	Realisasi 20x0
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Dana Perimbangan</b>				
1.2.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.2	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.3</b>	<b>Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
1.3.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.3	Bagi Hasil dari Pemda Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.4	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.5	Bantuan Keuangan dari Pemda Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Pendapat</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>2.1</b>	<b>Belanja Tidak Langsung</b>				
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.2	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.3	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.4	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx

2.1.5	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.6	Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.7	Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.8	Belanja Tak Terduga	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Tidak Langsung</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2.2</b>	<b>Belanja Langsung</b>				
2.2.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.3	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Langsung</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus /Defisit: [1]-[2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3.</b>	<b>Pembiayaan</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>				
3.1.1	SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.4	Penerimaan Pinjaman	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.5	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3.2</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>				
3.2.1	Pembentukan Dana	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Pembiayaan Neto [3.1] -[3.2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SILPA Tahun Anggaran Berkenaan [Surplus/Defisit + Pembiayaan Neto]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Setelah LRA format APBD di atas disusun, selanjutnya disusun LRA format SAP dengan cara konversi LRA format APBD ke LRA format SAP. Contoh ilustrasi konversi telah diilustrasikan di atas dan pada Lampiran II-Sistem Akuntansi SKPD.

(b) Contoh format Laporan Realisasi APBD di tingkat entitas pelaporan/pemda (LRA Konsolidasian) berdasarkan format SAP adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**LAPORAN REALISASI APBD**  
**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No.	Uraian	Anggaran setelah Perubahan 20x1	Realisasi 20x1	Lebih (Kurang)	Realisasi 20x0
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yg Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>				
<b>1.2.1</b>	<b>Transfer Pem Pusat-Dana Perimbangan</b>				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendaptan Transfer Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Transfer Pem Pusat-Lainnya</b>				
1.2.2.1	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Pendaptan Transfer Pem.Pusat</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Transfer Pemerintah Provinsi</b>				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx



1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pem. Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.4</b>	<b>Transfer dari Pemda Lainnya</b>				
1.2.4.1	Transfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Transfer dari Pemda Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.3</b>	<b>Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>				
1.3.1	Pendapatan Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Pendapatan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BELANJA</b>				
<b>2.1</b>	<b>Belanja Operasi</b>				
2.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.2	Belanja Barang	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.3	Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.4	Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.5	Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.1.6	Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2.2</b>	<b>Belanja Modal</b>				
2.2.1	Belanja Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.2	Belanja Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.3	Belanja Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.4	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.5	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2.6	Belanja Aset Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Belanja Modal</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2.3</b>	<b>Belanja Tak Terduga</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2.4</b>	<b>Transfer (Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah Belanja</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus /Defisit: [1]-[2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

<b>3.</b>	<b>Pembiayaan</b>				
<b>3.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>				
3.1.1	SiLPA Tahun Anggaran sebelumnya	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.2	Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.3	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.1.5	Penerimaan Piutang Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3.2</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>				
3.2.1	Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.2	Penyertaan Modal Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.3	Pembayaran Pokok Utang	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Pembiayaan Neto [3.1] – [3.2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>SILPA Tahun Anggaran Berkenaan [Surplus/Defisit + Pembiayaan Neto]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 2) Contoh Format Laporan Perubahan SAL

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) hanya disusun oleh entitas pelaporan, namun bersifat opsional (pilihan). Laporan Perubahan SAL tidak harus disusun apabila pemda memasukkan seluruh jumlah SiLPA awal tahun ke dalam pos penerimaan pembiayaan di dalam APBD/LRA. Dengan demikian, SILPA akhir tahun di dalam APBD/LRA sudah merupakan SAL (akumulasian SILPA) akhir tahun.

Sementara itu, jika jumlah SiLPA awal tahun yang dimasukkan ke dalam pos penerimaan pembiayaan di dalam APBD/LRA adalah jumlah SiLPA yang digunakan saja dalam rangka menutup defisit dan/atau menutup pengeluaran pembiayaan, Laporan Perubahan SAL dapat disusun dengan format seperti berikut ini.

Contoh format Laporan Perubahan SAL adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

(dalam Rupiah)

No	Uraian	20x1	20x0
1	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal*	xxx	xxx
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan**	(xxx)	(xxx)
3	Sub Total (1-2)	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
4	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) akhir tahun berjalan	xxx	Xxx
5	Sub Total (3+4)	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
6	Koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya	xxx	xxx
7	Lain-lain	xxx	xxx
8	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir (5+6+7)	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

Keterangan:

- \*) Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal (baris 1) diisi dengan SiLPA awal tahun;
- \*\*\*) Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan (baris 2) diisi dengan SiLPA awal tahun yang digunakan saja (tidak seluruhnya).

**3) Contoh Format Laporan Operasional**

Contoh format Laporan Operasional Pemerintah Daerah (Konsolidasian) adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(3)/(4)
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
<b>1</b>	<b>PENDAPATAN</b>				
<b>1.1</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>				
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx	xxx
1.1.3	Pendapatan dari Pengelolaan Aset Daerah yang Dipisahkan				

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(3)/(4)
1.1.4	Lain-lain PAD yg Sah	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah PAD</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2</b>	<b>Pendapatan Transfer</b>				
<b>1.2.1</b>	<b>Transfer Pem.Pusat-Dana Perimbangan</b>				
1.2.1.1	Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.2	Dana Bagi Hasil SDA	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.3	Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.1.4	Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pem Pusat – Dana Perimbangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.2</b>	<b>Transfer Pem Pusat Lainnya</b>				
1.2.2.1	Dana Penyesuaian	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.2.3</b>	<b>Transfer Pem Provinsi</b>				
1.2.3.1	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx	xxx	xxx
1.2.3.2	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer Pem Provinsi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
1.2.4	<b>Transfer dari Pemda Lainnya</b>				
1.2.4.1	Transfer Bantuan Keuangan	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>1.3</b>	<b>Lain-Lain Pendapatan yang Sah</b>				
1.3.1	Pendapatan Hibah	Xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.2	Pendapatan Dana Darurat	xxx	xxx	xxx	xxx
1.3.3.	Pendapatan Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>2</b>	<b>BEBAN</b>				
2.1	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
2.2	Beban Persediaan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.3	Beban Barang dan Jasa (selain Beban Persediaan)	xxx	xxx	xxx	xxx

No.	Uraian	20x1	20x0	Kenaikan/ Penurunan	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)=(3)/(4)
2.4	Beban Bunga	xxx	xxx	xxx	xxx
2.5	Beban Subsidi	xxx	xxx	xxx	xxx
2.6	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
2.7	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
2.8	Beban Tak Terduga (Lain-lain)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.9	Beban Transfer (Bagi Hasil dan Bantuan Keuangan)	xxx	xxx	xxx	xxx
2.10	Beban Penyusutan	xxx	xxx	xxx	xxx
2.11	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Jumlah Beban</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus (Defisit) dari operasi: [1]-[2]</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>3</b>	<b>SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
3.1	Surplus Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
3.2	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
3.3	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
3.4	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	xxx	xxx	xxx
3.5	Defisit Peyelesaian Kewajiban Jangka Panjang	xxx	xxx	xxx	xxx
3.6	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Jumlah surplus/defisit sblm Pos Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>4</b>	<b>POS LUAR BIASA</b>				
4.1	Pendapatan Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
4.2	Beban Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	<b>Pos Luar Biasa</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
	<b>Surplus/Defisit LO</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

#### 4) Contoh Format Laporan Perubahan Ekuitas

Untuk menjelaskan adanya kenaikan/penurunan Ekuitas Akhir, disusun Laporan Perubahan SAL dengan contoh format seperti berikut ini.

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

**Untuk Tahun yang Berakhir sd. 31 Desember 20x1 dan 20x0**

No	Uraian	20x1	20x0
1	Ekuitas Awal	xxx	Xxx
2	Surplus/Defisit LO	xxx	Xxx
3	<b>Jumlah Ekuitas Akhir sebelum Dampak Kumulatif: (1) + (2)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
4	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:		
4.1	Koreksi nilai persediaan	xxx	Xxx
4.2	Selisih revaluasi aset tetap	xxx	Xxx
4.3	Lain-lain	xxx	Xxx
	<b>Jumlah Dampak Kumulatif (4.1 + 4.2 + 4.3)</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
5	<b>Ekuitas Akhir (3) + (4)</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>

#### 5) Contoh Format Neraca

Jumlah Ekuitas Akhir sebagaimana terantum di dalam Laporan Perubahan Ekuitas di atas akan dipindahkan ke Ekuitas Akhir di Neraca. Contoh format Neraca di tingkat Pemda yang merupakan hasil konsolidasian antara laporan keuangan seluruh entitas akuntansi SKPD dengan entitas akuntansi PPKD adalah sebagai berikut :

**PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA**  
**NERACA**

**Per 31 Desember 20x1 dan 20x0**

U R A I A N	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)
	20x1	20x0	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2)-(3)
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
<b>Kas dan Setara Kas</b>			
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx	xxx

U R A I A N	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)
	20x1	20x0	
Kas di BLUD	xxx	xxx	xxx
Setara Kas	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Kas</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Investasi Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Piutang</b>			
Piutang Pajak Daerah	xxx	xxx	xxx
Piutang Retribusi Daerah	xxx	xxx	xxx
Piutang Dana Bagi Hasil	xxx	xxx	xxx
Piutang Dana Alokasi Umum	xxx	xxx	xxx
Piutang Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman Kepada BUMD	xxx	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx	xxx
Piutang Lain-lain	xxx	xxx	xxx
Penyisihan Piutang Tak Tertagih	(xxx)	(xxx)	(xxx)
<b>Jumlah Piutang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Persediaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>			
<b>Investasi Nonpermanen</b>			
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xxx
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xxx
Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx	xxx
Investasi Dana Bergulir	xxx	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Investasi Permanen</b>			
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx	xxx
Penyertaan Modal Perusahaan Patungan	xxx	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jumlah Investasi Jk Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

U R A I A N	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)
	20x1	20x0	
<b>ASET TETAP</b>			
<b>Tanah</b>			
Tanah	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Tanah</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Peralatan dan Mesin</b>			
Alat-alat Berat	xxx	xxx	xxx
Alat-alat Angkutan	xxx	xxx	xxx
Alat Bengkel	xxx	xxx	xxx
Alat Pertanian dan Peternakan	xxx	xxx	xxx
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	xxx	xxx	xxx
Alat Studio dan Alat Komunikasi	xxx	xxx	xxx
Alat Ukur	xxx	xxx	xxx
Alat-alat Kedokteran	xxx	xxx	xxx
Alat Laboratorium	xxx	xxx	xxx
Alat Keamanan	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Peralatan dan Mesin</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Gedung dan Bangunan</b>			
Bangunan Gedung	xxx	xxx	xxx
Bangunan Monumen	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Gedung dan Bangunan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>			
Jalan dan Jembatan	xxx	xxx	xxx
Bangunan Air (Irigasi)	xxx	xxx	xxx
Instalasi	xxx	xxx	xxx
Jaringan	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Aset Tetap Lainnya</b>			
Buku dan Perpustakaan	xxx	xxx	xxx
Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	xxx	xxx	xxx
Hewan/Ternak dan Tumbuhan	xxx	xxx	xxx
Aset Renovasi	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Tetap Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>			
Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Akumulasi Penyusutan Aset Tetap</b>			
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(xxx)	(xxx)	(xxx)
...			
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



U R A I A N	Jumlah		Kenaikan (Penurunan)
	20x1	20x0	
<b>DANA CADANGAN</b>			
Dana Cadangan	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ASET LAINNYA</b>			
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx	xxx
Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx	xxx
Aset Lain-Lain	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH TOTAL ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>KEWAJIBAN</b>			
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Dalam Negeri	xxx	xxx	xxx
Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban jk Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>			
Utang Kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xxx
Utang Kepada Pemda Lainnya	xxx	xxx	xxx
Utang Kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xxx
Utang Obligasi Daerah	xxx	xxx	xxx
Premium (Diskonto) Obligasi	xxx	xxx	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban jk Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH TOTAL KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>EKUITAS</b>			
EKUITAS	xxx	xxx	xxx
<b>JUMLAH TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## 6) Contoh Format Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh Entitas Pelaporan pada saat penyusunan laporan konsolidasian. Contoh format Laporan Arus Kas (LAK) Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

### PEMERINTAH KABUPATEN PETAJAM PASER UTARA

#### LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20x1 dan 20x0

URAIAN	20x1	20x0
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>	xxx	xxx
<b>Arus Kas Masuk</b>		
Penerimaan Pajak Daerah	xxx	xxx
Penerimaan Retribusi daerah	xxx	xxx
Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Penerimaan Dana Bagi Hasil Bukan Pajak	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxx	xxx
Penerimaan Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil dari Pemda lain	xxx	xxx
Penerimaan Hibah	xxx	xxx
Penerimaan Dana Darurat	xxx	xxx
Penerimaan Pendapatan Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Arus Masuk</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Arus Kas Keluar</b>	xxx	xxx
Pembayaran Pegawai	xxx	xxx
Pembayaran Barang dan Jasa	xxx	xxx
Pembayaran Bunga	xxx	xxx
Pembayaran Subsidi	xxx	xxx
Pembayaran Hibah	xxx	xxx
Pembayaran Bantuan Sosial	xxx	xxx
Pembayaran Bantuan Keuangan	xxx	xxx
Pembayaran Tak Terduga	xxx	xxx
Pembayaran Bagi Hasil/Transfer ke Entitas Pelaporan Lain	xxx	xxx
<b>Jumlah Arus Keluar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktlvtas Operasi</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

URAIAN	20x1	20x0
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>		
<b>Arus Kas Masuk</b>		
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx
Penjualan atas Tanah	xxx	xxx
Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Penjualan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Penjualan Aset Lainnya	xxx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx
Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen	xxx	xxx
<b>Jumlah Arus Masuk</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Arus Kas Keluar</b>		
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx
Perolehan Tanah	xxx	xxx
Perolehan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Perolehan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Perolehan Aset Lainnya	xxx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxx	xxx
<b>Jumlah Arus Keluar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b><i>Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi</i></b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
<b>Arus Kas Masuk</b>		
Pinjaman dan Obligasi	xxx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman	xxx	xxx
<b>Jumlah Arus Masuk</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Arus Kas Keluar</b>		
Pembayaran Pokok Utang Pinjaman dan Obligasi	xxx	xxx
Pemberian Pinjaman	xxx	xxx
<b>Jumlah Arus Keluar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b><i>Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</i></b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS</b>		
<b>Arus Kas Masuk</b>		
Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx
<b>Jumlah Arus Masuk</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

URAIAN	20x1	20x0
<b>Arus Kas Keluar</b>		
Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga	xxx	xxx
<b>Jumlah Arus Keluar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b><i>Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris</i></b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Kenaikan (Penurunan) Bersih Kas Selama Periode</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Saldo Awal Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Saldo Akhir Kas di BUD dan Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Saldo Akhir Kas</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

### 7) Contoh Format Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan komponen laporan keuangan yang terakhir disusun setelah semua komponen laporan keuangan di atas disusun terlebih dahulu.

Contoh format CaLK (di tingkat) Pemda sebagai entitas pelaporan adalah sebagai berikut:

**PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**Untuk Tahun yang Berakhir 31 Desember 20xx**

<b>PENDAHULUAN</b>		
Bab I	Informasi Umum	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Pemda
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Pemda
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Pemda
Bab II	Ekonomi makro dan kebijakan keuangan/fiskal	
	2.1	Ekonomi Makro/Ekonomi Regional
	2.2	Kebijakan keuangan
Bab III	Penyajian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan	
	3.1	Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan
	3.2	Hambatan dan kendala pencapaian target

Bab IV	Kebijakan akuntansi		
	4.1	Entitas akuntansi dan Entitas Pelaporan	
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan	
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan	
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP	
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan		
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan	
		5.1.1	Pendapatan-LRA
		5.1.2	Belanja
		5.1.3	Pembiayaan
		5.1.4	Pendapatan-LO
		5.1.5	Beban
		5.1.6	Surplus/Defisit Kegiatan Non-Operasional
		5.1.7	Pos Luar Biasa
		5.1.8	Aset
		5.1.9	Kewajiban
		5.1.10	Ekuitas
		5.1.11	Arus Kas
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan		
Bab VII	Penutup		

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**

## **BAGAN AKUN STANDAR (BAS)**

### **I. PENDAHULUAN**

#### **A. PENGERTIAN**

Bagan Akun Standar (BAS) adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

Bagan Akun Standar yang ditetapkan dalam peraturan ini sebagaimana tertuang dalam lampiran daftar akun, digunakan sebagai pedoman pencatatan transaksi pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Panajam Paser Utara. Bagan Akun Standar digunakan dalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar, pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

#### **B. TUJUAN**

Tujuan disusunnya Bagan Akun Standar bagi Pemerintah Kabupaten Panajam Paser Utara adalah:

1. Menyeragamkan pencatatan transaksi baik di seluruh SKPD maupun PPKD;
2. Memudahkan dan mempercepat proses pembukuan;
3. Memudahkan dan mempercepat proses penyusunan laporan keuangan.

#### **C. PRINSIP DASAR PENYUSUNAN**

Prinsip dasar penyusunan Bagan Akun Standar Pemerintah Kabupaten Panajam Paser Utara adalah:

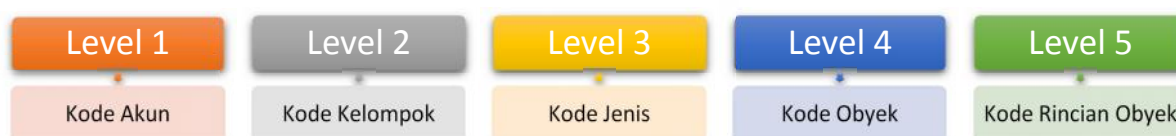
1. Kemudahan untuk mengingat sehingga memperkecil kesalahan dalam penjurnalan.
2. Kelengkapan semua akun yang mewakili transaksi yang ada, baik transaksi di SKPD, PPKD sampai dengan Konsolidasi (Penggabungan).

3. Kemungkinan pengembangan dimasa mendatang seiring dengan perkembangan program/kegiatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Panajam Paser Utara.

#### D. SISTEMATIKA PENGKODEAN

Sistematika Kode akun disusun berdasarkan sistematika yang dinyatakan pada lampiran III Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 yang sampai dengan level 3 nya sudah sesuai dengan PMK 238 Tahun 2011 yang mengatur kodifikasi akun untuk pemerintah daerah.

Kode akun Pemerintah Kabupaten Panajam Paser Utara terdiri dari lima level meliputi 7 (tujuh) digit dengan susunan sebagai berikut:



- Level 1 (satu) : menunjukkan kode Akun
- Level 2 (dua) : menunjukkan kode Kelompok
- Level 3 (tiga) : menunjukkan kode Jenis
- Level 4 (empat) : menunjukkan kode Obyek
- Level 5 (lima) : menunjukkan kode Rincian Obyek

**Contoh:**

Kode akun Kas di Kas Daerah  
1.1.1.01.01 Kas di Kas Daerah

Level	Kode Akun	Uraian Akun	H/D
1	1.0.0.00.00	ASET	H
2	1.1.0.00.00	ASET LANCAR	H
3	1.1.1.00.00	Kas dan Setara Kas	H
4	1.1.1.01.00	Kas di Kas Daerah	H
5	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	D

- Akun : Aset
- Kelompok : Aset Lancar
- Jenis : Kas dan Setara Kas
- Obyek : Kas di Kas Daerah
- Rincian Obyek : Kas di Kas Daerah

Dalam penyajian laporan keuangan, secara garis besar yang ditampilkan adalah sampai pada level 3 yaitu kode Jenis atau dan

level 4 yaitu kode obyek, misalnya untuk akun aset dalam neraca akan ditampilkan sub kelompok Kas dan Setara Kas (level 3) dan Kas di Kas Daerah (level 4).

Untuk level 1 (satu), akun beserta kodenya dinyatakan sebagai berikut:

Akun	Kode Akun	Pencatatan
Aset	1	SAK
Kewajiban	2	
Ekuitas	3	
Pendapatan Daerah	4	SAPA
Belanja Daerah	5	
Pembiayaan Daerah	6	
Non Anggaran	7	
Pendapatan – LO	8	SAK
Beban	9	

\*) SAK = Sistem Akuntansi Keuangan

SAPA = Sistem Akuntansi Pelaksanaan Anggaran

Untuk pencatatan transaksi realisasi pelaksanaan anggaran, oleh karena dokumen penganggaran masih menggunakan dasar Permendagri 13 tahun 2013, maka untuk kodefikasinya masih menggunakan akun sebagaimana diatur dalam Pemendagri Nomor 13 tahun 2006 jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011. Konsekuensi dari penggunaan kodefikasi ini, akan tercipta laporan realisasi anggaran berdasarkan format Permendagri 13 tahun 2006 sehingga untuk penyajian Laporan Realisasi Anggaran menurut format Permendagri 64 tahun 2013, perlu dilaksanakan langkah tambahan yaitu melakukan konversi penyajian LRA.

Untuk konversi penyajian akun dalam pelaporan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan lampiran IV Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 64 Tahun 2013,

Akun	Kode Akun	Penyajian
Pendapatan – LRA	4	SAK
Belanja	5	
Transfer	6	
Pembiayaan	7	



Proses konversi penyajian LRA dapat diilustrasikan melalui gambar berikut:



Selanjutnya, pada tahun pertama penerapan akuntansi keuangan pemerintah daerah berbasis akrual ini, Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara menyajikan kembali Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Laporan Arus Kas tahun sebelumnya.

No	Akun CTA	Mapping	Akun Akrual
1.	Aset	→	Aset
2.	Kewajiban	→	Kewajiban
3.	Ekuitas Dana Lancar Ekuitas Dana Investasi Ekuitas Dana Lainnya	→	Ekuitas

## II. KODE POKOK AKUN

Kode Pokok Akun adalah penyajian kode akun sampai dengan level 3 (tiga). Kode Pokok Akun Pemerintah Kabupaten Panajam Paser Utara sebagai berikut:

### 1. Kode Akun Pokok Pencatatan Transaksi

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL
<b>1.</b>	<b>ASET</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>1.1.</b>	<b>ASET LANCAR</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
1.1.1.	Kas	H	3
1.1.2.	Investasi Jangka Pendek	H	3
1.1.3.	Piutang Pendapatan	H	3
1.1.4.	Piutang Lain-lain	H	3
1.1.5.	Penyisihan Piutang	H	3
1.1.6.	Beban Dibayar Dimuka	H	3
1.1.7.	Persediaan	H	3
1.1.8.	Aset Untuk Dikonsolidasikan (Akun Resiprokal)	H	3
<b>1.2.</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>H</b>	<b>2</b>

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>H/D</b>	<b>LEVEL</b>
1.2.1.	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	H	3
1.2.2.	Investasi Permanen	H	3
<b>1.3.</b>	<b>ASET TETAP</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
1.3.1.	Tanah	H	3
1.3.2.	Peralatan dan Mesin	H	3
1.3.3.	Gedung dan Bangunan	H	3
1.3.4.	Jalan, Jaringan dan instalasi	H	3
1.3.5.	Aset Tetap Lainnya	H	3
1.3.6.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	H	3
1.3.7.	Akumulasi Penyusutan	H	3
<b>1.4.</b>	<b>DANA CADANGAN</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
1.4.1.	Dana Cadangan	H	3
<b>1.5.</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
1.5.1.	Tagihan Jangka Panjang	H	3
1.5.2.	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	H	3
1.5.3.	Aset Tidak Berwujud	H	3
1.5.4.	Aset Lain-lain	H	3
<b>2.</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>2.1.</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
2.1.1.	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	H	3
2.1.2.	Utang Bunga	H	3
2.1.3.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	H	3
2.1.4.	Pendapatan Diterima Dimuka	H	3
2.1.5.	Utang Belanja	H	3
2.1.6.	Utang Jangka Pendek Lainnya	H	3
<b>2.2.</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
2.2.1.	Utang Dalam Negeri	H	3
2.2.2.	Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3
<b>3.</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>3.1.</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
3.1.1.	Ekuitas	H	3
3.1.2.	Ekuitas SAL	H	3
3.1.3.	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan (Akun Resiprokal)	H	3
<b>4.</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>4.1.</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
4.1.1.	Pajak Daerah	H	3
4.1.2.	Retribusi Daerah	H	3
4.1.3.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	H	3
4.1.4.	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	H	3
<b>4.2.</b>	<b>DANA PERIMBANGAN</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
4.2.1.	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	H	3
4.2.2.	Dana Alokasi Umum	H	3
4.2.3.	Dana Alokasi Khusus	H	3
<b>4.3.</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
4.3.1.	Pendapatan Hibah	H	3
4.3.2.	Dana Darurat	H	3

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>H/D LEVEL</b>	
4.3.3.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah lainnya	H	3
4.3.4.	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	H	3
4.3.5.	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau Pemerintah Daerah Lainnya	H	3
<b>5.</b>	<b>BELANJA DAERAH</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>5.1.</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
5.1.1.	Belanja Pegawai	H	3
5.1.2.	BELANJA BUNGA	H	3
5.1.3.	Belanja Subsidi	H	3
5.1.4.	Belanja Hibah	H	3
5.1.5.	Belanja Bantuan Sosial	H	3
5.1.6.	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa	H	3
5.1.7.	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kabupaten/Kota, Pemerintah Desa dan Partai Politik	H	3
5.1.8.	Belanja Tidak Terduga	H	3
5.1.9.	Belanja Pengembalian	H	3
<b>5.2.</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
5.2.1.	Belanja Pegawai	H	3
5.2.2.	Belanja Barang dan Jasa	H	3
5.2.3.	Belanja Modal	H	3
<b>6.</b>	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>6.1.</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan Daerah</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
6.1.1.	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya	H	3
6.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	H	3
6.1.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	H	3
6.1.4.	Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah	H	3
6.1.5.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman	H	3
6.1.6.	Penerimaan piutang daerah	H	3
<b>6.2.</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
6.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	H	3
6.2.2.	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	H	3
6.2.3.	Pembayaran Pokok Utang	H	3
6.2.4.	Pemberian Pinjaman Daerah	H	3
<b>6.3.</b>	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
6.3.1.	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan	H	3
<b>7.</b>	<b>NON ANGGARAN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>7.1.</b>	<b>Penerimaan Non Anggaran</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
7.1.2.	Penerimaan IWP	H	3
7.1.3.	Penerimaan Tabungan Perumahan Pegawai	H	3
7.1.4.	Penerimaan PPh 21	H	3
7.1.5.	Penerimaan Iuran Askes	H	3
7.1.6.	Penerimaan Iuran Astek	H	3
<b>7.2.</b>	<b>Pengeluaran Non Anggaran</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
7.2.2.	Pengeluaran IWP	H	3
7.2.3.	Pengeluaran Tabungan Perumahan Pegawai	H	3
7.2.4.	Pengeluaran PPh 21	H	3
7.2.5.	Pengeluaran Iuran Askes	H	3

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>H/D</b>	<b>LEVEL</b>
7.2.6.	Pengeluaran Astek	H	3
<b>8.</b>	<b>PENDAPATAN - LO</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>8.1.</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
8.1.1.	Pendapatan Pajak Daerah - LO	H	3
8.1.2.	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	H	3
8.1.3.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	H	3
8.1.4.	Lain-lain PAD Yang Sah - LO	H	3
<b>8.2.</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
8.2.1.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	H	3
8.2.2.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	H	3
8.2.3.	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	H	3
8.2.4.	Bantuan Keuangan - LO	H	3
<b>8.3.</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
8.3.1.	Pendapatan Hibah - LO	H	3
8.3.2.	Dana Darurat - LO	H	3
<b>8.4.</b>	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
8.4.1.	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	H	3
8.4.2.	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	H	3
8.4.3.	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	H	3
<b>8.5.</b>	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
8.5.1.	Pendapatan Luar Biasa - LO	H	3
<b>9.</b>	<b>BEBAN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>9.1.</b>	<b>BEBAN OPERASI - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
9.1.1.	Beban Pegawai - LO	H	3
9.1.2.	Beban Barang dan Jasa	H	3
9.1.3.	Beban Bunga	H	3
9.1.4.	Beban Subsidi	H	3
9.1.5.	Beban Hibah	H	3
9.1.6.	Beban Bantuan Sosial	H	3
9.1.7.	Beban Penyusutan dan Amortisasi	H	3
9.1.8.	Beban Penyisihan Piutang	H	3
9.1.9.	Beban Lain-lain	H	3
<b>9.2.</b>	<b>BEBAN TRANSFER</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
9.2.1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	H	3
9.2.2.	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	H	3
9.2.3.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	H	3
9.2.4.	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	H	3
9.2.5.	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	H	3
9.2.6.	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	H	3
<b>9.3.</b>	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
9.3.1.	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	H	3
9.3.2.	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	H	3
9.3.3.	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	H	3
<b>9.4.</b>	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
9.4.1.	Beban Luar Biasa	H	3

## 2. Kode Akun Pokok Tujuan Konversi Penyajian

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL
<b>4.</b>	<b>PENDAPATAN - LRA</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>4.1.</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
4.1.1.	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	H	3
4.1.2.	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	H	3
4.1.3.	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	H	3
4.1.4.	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	H	3
<b>4.2.</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER - LRA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
4.2.1.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan - LRA	H	3
4.2.2.	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA	H	3
4.2.3.	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	H	3
4.2.4.	Bantuan Keuangan - LRA	H	3
<b>4.3.</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
4.3.1.	Pendapatan Hibah - LRA	H	3
4.3.2.	Dana Darurat - LRA	H	3
<b>5.</b>	<b>BELANJA</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>5.1.</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
5.1.1.	Belanja Pegawai	H	3
5.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	H	3
5.1.3.	Belanja Bunga	H	3
5.1.4.	Belanja Subsidi	H	3
5.1.5.	Belanja Hibah	H	3
5.1.6.	Belanja Bantuan Sosial	H	3
<b>5.2.</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
5.2.1.	Belanja Modal Tanah	H	3
5.2.2.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	H	3
5.2.3.	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	H	3
5.2.4.	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	H	3
5.2.5.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	H	3
<b>5.3.</b>	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
5.3.1.	Belanja Tak Terduga	H	3
<b>5.4.</b>	<b>BELANJA PENGEMBALIAN</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
5.4.1.	Belanja Pengembalian	H	3
<b>6.</b>	<b>TRANSFER</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>6.1.</b>	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
6.1.1.	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	H	3
6.1.2.	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	H	3
<b>6.2.</b>	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
6.2.1.	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	H	3
6.2.2.	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	H	3
6.2.3.	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	H	3
6.2.4.	Transfer Dana Otonomi Khusus	H	3
<b>7.</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>
<b>7.1.</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	<b>H</b>	<b>2</b>
7.1.1.	Penggunaan SiLPA	H	3

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL
7.1.2.	Pencairan Dana Cadangan	H	3
7.1.3.	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	H	3
7.1.4.	Pinjaman Dalam Negeri	H	3
7.1.5.	Penerimaan Kembali Piutang	H	3
7.1.6.	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	H	3
7.1.7.	Pinjaman Luar Negeri	H	3
7.1.8.	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3
7.1.9.	Penerimaan Pembiayaan Lainnya	H	3
7.2.	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>	H	2
7.2.1.	Pembentukan Dana Cadangan	H	3
7.2.2.	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	H	3
7.2.3.	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	H	3
7.2.4.	Pemberian Pinjaman Daerah	H	3
7.2.5.	Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	H	3
7.2.6.	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	H	3
7.2.7.	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3

### III. PENJELASAN ATAS AKUN

Penjelasan dan rincian atas akun-akun pokok tersebut sebagai berikut:

KODE AKUN	NAMA AKUN	PENJELASAN
<b>1</b>	<b>Aset</b>	
<b>11</b>	<b>Aset Lancar</b>	
111	Kas	Merupakan Aset yang diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Digunakan untuk mencatat kas yang dimiliki pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Kas di Kas Daerah, Kas di Bendahara Penerimaan, Kas di Bendahara Pengeluaran, dan Kas di BLUD.
112	Investasi Jangka Pendek	Digunakan untuk mencatat investasi yang dilakukan pemerintah daerah yang berjangka waktu lebih dari tiga bulan hingga dua belas bulan yang bertujuan dalam rangka manajemen kas, yang artinya pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas. Investasi Jangka Pendek mencakup antara lain Investasi Dalam Saham dan Investasi Dalam Obligasi.
113	Piutang Pendapatan	Digunakan untuk mencatat piutang akan pendapatan yang dimiliki pemerintah daerah, antara lain: Piutang Pajak, Piutang Retribusi, Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Piutang Lain-lain PAD yang Sah, Piutang Transfer Pemerintah Pusat, Piutang Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya, Piutang Transfer Pemerintah Daerah, Piutang Bantuan Keuangan, dan Piutang Hibah dan Piutang Pendapatan Lainnya.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
114	Piutang Lainnya	Digunakan untuk mencatat Piutang Lainnya yang dimiliki Pemerintah Daerah, antara lain Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dan Bagian Lancar Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya.
115	Penyisihan Piutang	Digunakan untuk mencatat penyisihan piutang yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait kemungkinan tidak tertagihnya piutang. Penyisihan Piutang mencakup antara lain Penyisihan Piutang Pendapatan dan Penyisihan Piutang Lainnya.
116	Beban Dibayar Dimuka	Digunakan untuk mencatat pengeluaran yang telah dibayarkan dimana pengeluaran tersebut belum menjadi beban pada tahun berjalan.
117	Persediaan	Digunakan untuk mencatat persediaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, termasuk di dalamnya persediaan untuk diserahkan ke masyarakat dan/atau pihak ketiga. Persediaan mencakup antara lain: Persediaan Alat Tulis Kantor, Persediaan Alat Listrik, Persediaan Material/Bahan, Persediaan Benda Pos, Persediaan Bahan Bakar, dan Persediaan Bahan Makanan Pokok.
199	Aset Untuk Dikonsolidasikan	Digunakan untuk mencatat reciprocal account untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain RK SKPD.
<b>12</b>	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	Merupakan Aset non Lancar berupa Investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi.
121	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Non Permanen mencakup antara lain: Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya, Investasi dalam Obligasi, Investasi dalam Proyek Pembangunan, Dana Bergulir, dan Investasi Non Permanen Lainnya.
122	Investasi Jangka Panjang Permanen	Digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Permanen mencakup antara lain Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan Investasi Permanen Lainnya.
<b>13</b>	<b>Aset Tetap</b>	Merupakan Aset yang mempunyai manfaat ekonomi lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dipergunakan untuk operasional pemerintahan atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat. Aset ini meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
131	Tanah	Digunakan untuk mencatat kepemilikan tanah pemerintah daerah, yang mencakup antara lain: Tanah Kantor, Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit, Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas, Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik, Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak, Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar, Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan, Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan, Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus, Tanah Sarana Pelatihan dan Kursus, Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan, Tanah Sarana Sosial Panti Jompo, Tanah Sarana Umum Terminal, Tanah Sarana Umum Dermaga, Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis, Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan, Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan, Tanah Sarana Umum Pasar, Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah, Tanah Sarana Umum Taman, Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat, Tanah Sarana Umum Ibadah, Tanah Sarana Stadion Olahraga, Tanah Perumahan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Tanah Perikanan, Tanah Peternakan, Tanah Perkampungan, Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material Bahan Baku.
132	Peralatan dan Mesin	Digunakan untuk mencatat Peralatan dan Mesin yang mencakup antar lain: Alat-alat Berat, Alat-alat Angkutan Darat Bermotor, Alat-alat Angkutan Darat tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan di Air Bermotor, Alat-alat Angkutan Air tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan Udara, Alat-alat Bengkel, Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan, Peralatan Kantor, Perlengkapan Kantor, Komputer, Meubelair, Peralatan Dapur, Penghias Ruangan Rumah Tangga, Alat-alat Studio, Alat-alat Komunikasi, Alat-alat Ukur, Alat-alat Kedokteran, Alat-alat Laboratorium, Alat-alat Persenjataan/Keamanan.
133	Gedung dan Bangunan	Digunakan untuk mencatat Gedung dan Bangunan milik pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Gedung Kantor, Gedung Rumah Jabatan, Gedung Rumah Dinas, Gedung Gudang, Bangunan Monumen, Tugu Peringatan.
134	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang mencakup antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota, dan Instalasi Listrik dan Telepon.
135	Aset Tetap Lainnya	Digunakan untuk mencatat kepemilikan Aset Tetap Lainnya yang mencakup antara lain: Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian dan Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman.
136	Konstruksi Dalam Pengerjaan	Digunakan untuk mencatat aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
137	Akumulasi Penyusutan	Digunakan untuk mencatat akumulasi penyusutan aset tetap yang dimiliki Pemerintah



<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
		Daerah.
<b>14</b>	<b>Dana Cadangan</b>	Merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
141	Dana Cadangan	Digunakan untuk mencatat penyisihan dana untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
<b>15</b>	<b>Aset Lainnya</b>	Merupakan kelompok Aset yang tidak termasuk dalam kategori-kategori sebelumnya.
151	Tagihan Jangka Panjang	Digunakan untuk mencatat Tagihan Jangka Panjang pemerintah yang mencakup antara lain Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Rugi.
152	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Digunakan untuk mencatat Kemitraan dengan Pihak Ketiga yang mencakup antara lain: Bangun guna serah (Build, Operate and Transfer/BOT), Bangun serah guna (Build, Transfer and Operate/BTO), dan Kerjasama Operasi (KSO).
153	Aset Tidak Berwujud	Digunakan untuk mencatat Aset Tidak Berwujud yang mencakup antara lain goodwill, lisensi dan frenchise, hak cipta, paten, dan aset tidak berwujud lainnya.
154	Aset Lain-lain	Digunakan untuk mencatat Aset Lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kategori sebelumnya.
<b>2</b>	<b>Kewajiban</b>	
<b>21</b>	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>	Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan.
211	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	Digunakan untuk mencatat utang yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya yang mencakup antara lain: Utang Taspen, Utang Askes, Utang PPh Pusat, Utang PPN Pusat, Utang Taperum, dan Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya.
212	Utang Bunga	Digunakan untuk mencatat Utang Bunga yang dimiliki pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang Bunga Kepada Pemerintah Pusat, Utang Bunga Kepada Daerah Otonom Lainnya, Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD, Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank, Utang Bunga dalam Negeri lainnya, dan Utang Bunga Luar Negeri.
213	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	Digunakan untuk mencatat Bagian Lancar Utang Jangka Panjang pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang Bank, Utang Obligasi, Utang kepada Pemerintah Pusat, Utang kepada Pemerintah Provinsi, dan Utang kepada Pemerintah Kabupaten/Kota.
214	Pendapatan Diterima Dimuka	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Diterima Dimuka yang mencakup antara lain: Setoran Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak III, Uang Muka Penjualan, dan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
215	Utang Beban	Digunakan untuk mencatat utang karena belum dibayarkannya suatu belanja atas kegiatan yang telah selesai dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Utang Beban mencakup antara lain: Utang Beban Pegawai, Utang Beban Barang, Utang Beban Bunga, Utang Beban Subsidi, Utang Beban Hibah, Utang Beban Lain-lain, dan Utang Beban Transfer.
216	Utang Jangka Pendek Lainnya	Digunakan untuk mencatat Utang Jangka Pendek yang tidak termasuk dalam klasifikasi utang di atas.
<b>22</b>	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>	Merupakan kelompok kewajiban yang jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.
221	Utang Dalam Negeri	Digunakan untuk mencatat Utang Dalam Negeri pemerintah daerah yang mencakup antara lain: Utang dari Sektor Perbankan, Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Utang Obligasi, Utang dari Pemerintah Pusat, Utang dari Pemerintah Daerah lainnya, dan Premium (Diskonto) Obligasi.
223	Utang Luar Negeri	Digunakan untuk mencatat Utang Luar Negeri yang diperoleh pemerintah daerah.
224	Utang Jangka Panjang Lainnya	Digunakan untuk mencatat Utang Jangka Panjang yang tidak termasuk dalam klasifikasi di atas.
<b>3</b>	<b>Ekuitas</b>	
<b>31</b>	<b>Ekuitas</b>	Adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal laporan.
311	Ekuitas	Adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara Aset dan Kewajiban pada tanggal laporan. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit-LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih revaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.
312	Ekuitas SAL	Digunakan untuk mencatat akun perantara dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Perubahan SAL, yang mencakup antara lain Estimasi Pendapatan, Estimasi Penerimaan Pembiayaan, Apropriasi Belanja, Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan dan Estimasi Perubahan SAL.
313	Ekuitas untuk Dikonsolidasikan	Digunakan untuk mencatat reciprocal account untuk kepentingan konsolidasi, yang mencakup antara lain Rekening Koran PPKD.
<b>4</b>	<b>Pendapatan-LRA</b>	
<b>41</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LRA</b>	Merupakan Pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
411	Pendapatan Pajak Daerah-LRA	Digunakan untuk mencatat pendapatan pajak daerah, antara lain: Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok untuk Pendapatan Pajak Provinsi dan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Bawah Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Lingkungan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan pajak daerah lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
412	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA	Digunakan untuk mencatat retribusi daerah, antara lain: Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, dan Retribusi Perizinan Tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
413	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA	Digunakan untuk mencatat hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain: Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD, Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN, dan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta.
414	Lain-Lain PAD yang Sah-LRA	Digunakan untuk mencatat Lain-Lain PAD yang sah, antara lain: antara lain Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, dan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, Pendapatan Zakat, dan Pendapatan BLUD, dan Hasil Penjualan Aset Daerah yang tidak dipisahkan.
<b>42</b>	<b>Pendapatan Transfer – LRA</b>	Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
421	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat yang mencakup antara lain: Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, DAU, dan DAK.
422	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, antara lain: Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Dana Darurat.
423	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya, antara lain: Pendapatan Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Bagi Hasil Lainnya.
424	Bantuan Keuangan	Digunakan untuk mencatat pendapatan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya baik bantuan keuangan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>43</b>	<b>Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA</b>	Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
431	Pendapatan Hibah	Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah, antara lain: Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat, Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya, Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri, dan Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan.
432	Pendapatan Lainnya	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Lainnya selain Pendapatan Hibah.
<b>5</b>	<b>Belanja</b>	
<b>51</b>	<b>Belanja Operasi</b>	Merupakan pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja Operasi antara lain meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang, Bunga, Subsidi, Hibah, dan Bantuan Sosial.
511	Belanja Pegawai	Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Belanja pegawai mencakup antara lain: Belanja Gaji dan Tunjangan, Belanja Tambahan Penghasilan PNS, Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, serta Belanja Pegawai BLUD (dari APBD).
512	Belanja Barang dan Jasa	Belanja Barang dan Jasa dicatat untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai, untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai, pemberian hadiah uang atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi dan belanja perjalanan. Belanja Barang dan Jasa mencakup antara lain: Belanja Bahan Pakai Habis, Belanja Bahan/Material, Belanja Jasa Kantor, Belanja Premi Asuransi, Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor, Belanja Cetak dan Penggandaan, Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir, Belanja Sewa Sarana Mobilitas, Belanja Sewa Alat Berat, Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor, Belanja Makanan dan Minuman, Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, Belanja Pakaian Kerja, Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu, Belanja Perjalanan Dinas, Belanja Perjalanan Pindah Tugas, Belanja Pemeliharaan, Belanja Jasa Konsultasi, Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga, Belanja Barang dan Jasa BLUD, Belanja Beasiswa

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
		Pendidikan PNS, Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS, Pembayaran honorarium kepada non pegawai dan pemberian hadiah uang atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.
513	Belanja Bunga	Akun Belanja Bunga digunakan untuk alokasi Pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) termasuk belanja pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah daerah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda. Belanja Bunga mencakup antara lain Bunga Utang Pinjaman dan Bunga Utang Obligasi.
514	Belanja Subsidi	Pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada BUMN/BUMD atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Belanja Subsidi mencakup antara lain: digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga yang menghasilkan barang/jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual barang/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
515	Belanja Hibah	Pengeluaran pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa, bersifat tidak wajib yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukkannya. Belanja Hibah mencakup antara lain: Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat, Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah, Belanja Hibah kepada Pemerintah Desa, Belanja Hibah kepada Masyarakat, Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dan Belanja Hibah untuk Satuan Pendidikan Dasar.
516	Belanja Bantuan Sosial	Pengeluaran pemerintah daerah berupa uang atau barang serta jasa yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan / atau lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Belanja Bantuan Sosial mencakup antara lain: Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat.
<b>52</b>	<b>Belanja Modal</b>	Pengeluaran anggaran yang digunakan dalam rangka memperoleh atau menambah aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 1 (Satu) periode akuntansi serta melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap atau aset lainnya yang ditetapkan Pemerintah Daerah. Aset Tetap tersebut dipergunakan untuk operasional kegiatan sehari-hari suatu satuan kerja atau untuk dimanfaatkan oleh masyarakat.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
521	Belanja Modal Tanah	Akun Belanja Modal Pengadaan Tanah digunakan untuk alokasi belanja pengadaan tanah yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan (menjadi Aset Tetap pemerintah). Belanja Modal Tanah mencakup pengadaan berbagai jenis tanah antara lain: Tanah Kantor, Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit, Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas, Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik, Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-kanak, Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar, Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum dan Kejuruan, Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan dan Kejuruan, Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/Khusus, Tanah Sarana Pelatihan dan Kursus, Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan, Tanah Sarana Sosial Panti Jompo, Tanah Sarana Umum Terminal, Tanah Sarana Umum Dermaga, Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis, Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan, Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan, Tanah Sarana Umum Pasar, Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah, Tanah Sarana Umum Taman, Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat, Tanah Sarana Umum Ibadah, Tanah Sarana Stadion Olahraga, Tanah Perumahan, Tanah Pertanian, Tanah Perkebunan, Tanah Perikanan, Tanah Peternakan, Tanah Perkampungan, Tanah Pergudangan / Tempat Penimbunan Material Bahan Baku, dan Belanja modal Tanah BLUD.
522	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	Akun Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin digunakan untuk alokasi belanja pengadaan peralatan dan mesin yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Peralatan dan Mesin mencakup pengadaan berbagai jenis peralatan dan mesin antara lain: Alat-alat Berat, Alat-alat Angkutan Darat Bermotor, Alat-alat Angkutan Darat tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan di Air Bermotor, Alat-alat Angkutan Air tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan Udara, Alat-alat Bengkel, Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan, Peralatan Kantor, Perlengkapan Kantor, Komputer, Meubelair, Peralatan Dapur, Penghias Ruangan Rumah Tangga, Alat-alat Studio, Alat-alat Komunikasi, Alat-alat Ukur, Alat-alat Kedokteran, Alat-alat Laboratorium, Alat-alat Persenjataan/Keamanan, serta Peralatan dan Mesin BLUD.
523	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	Akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan gedung dan bangunan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Gedung dan Bangunan mencakup pengadaan berbagai gedung pemerintah daerah antara lain: Gedung Kantor Gedung Rumah Jabatan, Gedung Rumah Dinas, Gedung Gudang, Bangunan Monumen, Tugu Peringatan, dan Gedung dan Bangunan BLUD.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
524	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Akun Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan jalan, irigasi dan jaringan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan mencakup pengadaan aset antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman, dan Hutan Kota, Instalasi Listrik & Telepon, Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD.
525	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	Akun Belanja Modal Aset Tetap Lainnya digunakan untuk alokasi belanja pengadaan yang nantinya akan menghasilkan Aset Tetap Lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Lainnya pemerintah daerah). Belanja Modal Aset Tetap Lainnya mencakup antara lain: Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman, serta Aset Tetap Lainnya BLUD.
<b>53</b>	<b>Belanja Tak Terduga</b>	Pengeluaran/belanja pemerintah daerah yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos pengeluaran jenis belanja di atas. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang yang dikategorikan untuk keperluan mendesak dan keadaan darurat seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, wabah penyakit dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
531	Belanja Tak Terduga	Pengeluaran/belanja pemerintah daerah yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos pengeluaran jenis belanja di atas. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang yang dikategorikan untuk keperluan mendesak dan keadaan darurat seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, wabah penyakit dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
<b>6</b>	<b>Transfer</b>	
<b>61</b>	<b>Transfer Bagi Hasil Pendapatan</b>	Merupakan dana yang dialokasikan kepada daerah berdasarkan angka persentase tertentu untuk mendanai kebutuhan daerah dari suatu pemerintah daerah ke pemerintahan daerah yang lebih rendah.
611	Transfer Bagi Hasil Pajak	Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan di bidang Pajak Daerah.
612	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan lainnya.
<b>62</b>	<b>Transfer Bantuan Keuangan</b>	Merupakan dana yang diberikan kepada pemerintah daerah lainnya yang digunakan untuk pemerataan atau peningkatan kemampuan keuangan, baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus termasuk bantuan keuangan kepada Partai Politik.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
621	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Digunakan untuk pemberian Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Daerah Lainnya yang mencakup antara lain Bantuan Keuangan kepada Propinsi dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota.
622	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Digunakan untuk pemberian Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Desa.
623	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Bantuan Keuangan yang diberikan di luar entitas pelaporan/pemerintahan seperti Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.
<b>7</b>	<b>Pembiayaan</b>	
<b>71</b>	<b>Penerimaan Pembiayaan</b>	Digunakan untuk mencatat penerimaan pembiayaan yang dimaksudkan untuk menutup defisit.
711	Penggunaan SILPA	Digunakan untuk mencatat penggunaan SILPA dari tahun sebelumnya.
712	Pencairan Dana Cadangan	Digunakan untuk mencatat Pencairan Aset Dana Cadangan yang akan digunakan pada tahun berjalan.
713	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Digunakan untuk mencatat Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yang mencakup antara lain Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD dan Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga.
714	Pinjaman Dalam Negeri	Digunakan untuk mencatat penerimaan Pinjaman Dalam Negeri yang mencakup antara lain: Pinjaman dari Pemerintah Pusat, Pinjaman dari Bank, Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Penerbitan Obligasi Daerah dan Pinjaman dari Pemerintah Daerah lainnya.
715	Penerimaan Kembali Piutang	Digunakan untuk mencatat Penerimaan Kembali Piutang yang mencakup antara lain Piutang kepada Perusahaan Negara, Piutang kepada Perusahaan Daerah, Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
716	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir	
<b>72</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan</b>	Digunakan untuk mencatat alokasi pengeluaran pembiayaan untuk memanfaatkan surplus anggaran.
721	Pembentukan Dana Cadangan	Digunakan untuk mencatat pembentukan dana cadangan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
722	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	Digunakan untuk mencatat Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang mencakup antara lain: Penyertaan Modal Pada BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta termasuk investasi non permanen.
723	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	Digunakan untuk mencatat Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri yang mencakup antara lain: Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank, dan pelunasan/pembelian kembali Obligasi Daerah.



<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
724	Pemberian Pinjaman Daerah	Digunakan untuk mencatat Pemberian Pinjaman Daerah yang mencakup antara lain Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, dan Pemerintah Daerah Lainnya.
<b>8 Pendapatan-LO</b>		
<b>81</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO</b>	Merupakan Pendapatan yang diperoleh Daerah yang dipungut berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
811	Pendapatan Pajak Daerah-LO	Digunakan untuk mencatat pendapatan pajak daerah, antara lain: Pajak Kendaraan Bermotor, Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok untuk Pendapatan Pajak Provinsi dan Pajak Hotel, Pajak Restoran, Pajak Hiburan, Pajak Reklame, Pajak Penerangan Jalan, Pajak Parkir, Pajak Air Tanah, Pajak Sarang Burung Walet, Pajak Lingkungan, Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan, dan pajak-pajak daerah lainnya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
812	Pendapatan Retribusi Daerah-LO	Digunakan untuk mencatat retribusi daerah, antara lain: Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha, dan Retribusi Perizinan Tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
813	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO	Digunakan untuk mencatat hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, antara lain: Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD, Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMN, dan Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Patungan/Milik Swasta.
819	Lain-Lain PAD yang Sah-LO	Digunakan untuk mencatat Lain-Lain PAD yang sah, antara lain: Penerimaan Jasa Giro, Pendapatan Bunga Deposito, Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah, Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan, Pendapatan Denda Pajak, Pendapatan Denda Retribusi, Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan, Pendapatan dari Pengembalian, Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum, Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan, Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan, Pendapatan Zakat, Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah, dan Pendapatan BLUD.
<b>82</b>	<b>Pendapatan Transfer – LO</b>	Merupakan penerimaan uang yang berasal dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
821	Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer dari Pemerintah Pusat yang mencakup antara lain: Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, DAU, dan DAK.
822	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, antara lain: Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, dan Dana Darurat.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
823	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, antara lain: Pendapatan Bagi Hasil Pajak dan Pendapatan Bagi Hasil Lainnya.
824	Bantuan Keuangan	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya baik bantuan keuangan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus.
<b>83</b>	<b>Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO</b>	Merupakan kelompok pendapatan lain yang tidak termasuk dalam kategori pendapatan sebelumnya.
831	Pendapatan Hibah	Digunakan untuk mencatat pendapatan hibah, antara lain: Pendapatan Hibah dari Pemerintah pusat, Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya, Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta Dalam Negeri, dan Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan.
832	Pendapatan Lainnya	Digunakan untuk mencatat Pendapatan Lainnya selain Pendapatan Hibah.
<b>84</b>	<b>Pendapatan Non Operasional-LO</b>	Pendapatan Non Operasional mencakup antara lain Suprlus Penjualan Aset Nonlancar, Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya.
841	Pendapatan Non Operasional-LO	
<b>85</b>	<b>Pos Luar Biasa</b>	digunakan untuk mencatat pendapatan yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.
851	Pos Luar Biasa	
<b>9</b>	<b>Beban</b>	
<b>91</b>	<b>Beban Operasi</b>	Merupakan beban berupa pengeluaran untuk kegiatan sehari-hari Pemerintah Daerah yang memberi manfaat jangka pendek.
911	Beban Pegawai	Pengeluaran yang merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah daerah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Beban pegawai mencakup antara lain: Beban Gaji dan Tunjangan, Beban Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Honorarium Non PNS, Uang Lembur, dan Beban Pegawai BLUD (dari APBD).

KODE AKUN	NAMA AKUN	PENJELASAN
912	Beban Barang	Akun Beban Barang dicatat untuk menampung pembelian barang dan jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan jasa yang dipasarkan maupun yang tidak dipasarkan serta pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi. Beban Barang mencakup antara lain: Beban Persediaan, Beban Jasa, Beban Pemeliharaan, dan Beban Perjalanan Dinas, Beban Beasiswa Pendidikan PNS, Beban Kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS, termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.
913	Beban Bunga	Akun Beban Bunga digunakan untuk alokasi Pengeluaran pemerintah daerah untuk pembayaran bunga (interest) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (principal outstanding) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah pemerintah yang diterima pemerintah daerah seperti biaya commitment fee dan biaya denda. Beban Bunga mencakup antara lain Bunga Utang Pinjaman dan Bunga Utang Obligasi.
914	Beban Subsidi	Pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan pemerintah daerah kepada BUMN/BUMD atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Beban Subsidi mencakup antara lain: digunakan untuk menganggarkan bantuan biaya produksi kepada perusahaan/lembaga yang menghasilkan barang/jasa pelayanan umum masyarakat agar harga jual barang/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat banyak.
915	Beban Hibah	Pengeluaran pemerintah berupa transfer dalam bentuk uang, barang atau jasa, bersifat tidak wajib yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya. Beban Hibah mencakup antara lain: Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat, Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Beban Hibah kepada Pemerintah Desa, Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah, Beban Hibah kepada Masyarakat, Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan dan Beban Hibah untuk Satuan Pendidikan Dasar.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
916	Beban Bantuan Sosial	Digunakan untuk mencatat transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial. Bantuan sosial dapat langsung diberikan kepada anggota masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk didalamnya bantuan untuk lembaga non pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan. Pengeluaran pemerintah yang dialokasikan dalam Beban Bantuan Sosial harus memenuhi kriteria sebagaimana Buletin Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan yang mengatur mengenai Akuntansi Beban Bantuan Sosial. Beban Bantuan Sosial mencakup antara lain: Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan, Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat, dan Beban Bantuan Sosial kepada Anggota Masyarakat.
917	Beban Penyusutan	Digunakan untuk mencatat penyusutan akan aset tetap yang dimiliki pemerintah daerah. Beban penyusutan mencakup antara lain: Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin, Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan, Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya, dan Beban Penyusutan Aset Lainnya.
918	Beban Penyisihan Piutang	Digunakan untuk mencatat beban cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
919	Beban Lain-lain	Digunakan untuk mencatat beban pemerintah daerah yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos pengeluaran jenis beban di atas. Pengeluaran ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah daerah.
<b>92 Beban Transfer</b>		
921	Bagi Hasil Pajak	Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan di bidang Pajak Daerah.
922	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Merupakan dana yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan perundangan lainnya.
923	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Digunakan untuk pemberian Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Daerah Lainnya yang mencakup antara lain Bantuan Keuangan kepada Propinsi dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota.
924	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Digunakan untuk pemberian Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah yang bersangkutan kepada Pemerintah Desa.
925	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Bantuan Keuangan yang diberikan di luar entitas pelaporan/pemerintahan yaitu Bantuan Partai Politik.

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>PENJELASAN</b>
<b>93</b>	<b>Beban Non Operasional</b>	Beban Non Operasional mencakup antara lain Defisit Penjualan Aset Nonlancar, Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang, Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya.
931	Beban Non Operasional	
<b>94</b>	<b>Beban Luar Biasa</b>	Digunakan untuk mencatat kejadian luar biasa, yakni kejadian yang: (1) tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran; (2) tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; (3) kejadian diluar kendali entitas pemerintah
941	Beban Luar Biasa	

#### IV. LAMPIRAN DAFTAR AKUN PENCATATAN TRANSAKSI

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>1.0.0.00.00</b>	<b>ASET</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>D</b>
<b>1.1.0.00.00</b>	<b>ASET LANCAR</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>1.1.1.00.00</b>	<b>Kas dan Setara Kas</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.1.1.01.00</b>	<b>Kas di Kas Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	D	5	D
<b>1.1.1.02.00</b>	<b>Kas di Bendahara Penerimaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	D	5	D
<b>1.1.1.03.00</b>	<b>Kas di Bendahara Pengeluaran</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	D	5	D
<b>1.1.1.04.00</b>	<b>Kas di Kas BLUD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.1.04.01	Kas di Kas BLUD	D	5	D
<b>1.1.1.05.00</b>	<b>Kas Pengelola Dana Alsintan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.1.05.01	Kas Pengelola Dana Alsintan	D	5	D
<b>1.1.1.06.00</b>	<b>Kas pengelola Dana UKM</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.1.06.01	Kas pengelola Dana UKM	D	5	D
<b>1.1.1.08.00</b>	<b>Kas Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.1.08.01	Kas Lainnya	D	5	D
<b>1.1.1.09.00</b>	<b>Setara Kas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.1.09.01	Setara Kas ...	D	5	D
<b>1.1.2.00.00</b>	<b>Investasi Jangka Pendek</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.1.2.01.00</b>	<b>Investasi dalam Saham</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.2.01.01	Investasi dalam Saham ...	D	5	D
<b>1.1.2.02.00</b>	<b>Investasi dalam Deposito</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.2.02.01	Deposito Jangka Pendek	D	5	D
<b>1.1.2.03.00</b>	<b>Investasi dalam SUN</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.2.03.01	Investasi dalam SUN	D	5	D
<b>1.1.2.04.00</b>	<b>Investasi dalam SBI</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.2.04.01	Investasi dalam SBI	D	5	D
<b>1.1.2.05.00</b>	<b>Investasi dalam SPN</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.2.05.01	Investasi dalam SPN	D	5	D
<b>1.1.2.06.00</b>	<b>Investasi Jangka Pendek BLUD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.2.06.01	Investasi Jangka Pendek BLUD	D	5	D
<b>1.1.2.99.00</b>	<b>Investasi Jangka Pendek Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.2.99.99	Investasi Jangka Pendek Lainnya	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>1.1.3.00.00</b>	<b>Piutang Pendapatan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.1.3.01.00</b>	<b>Piutang Pajak Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.3.01.06	Piutang Pajak Hotel	D	5	D
1.1.3.01.07	Piutang Pajak Restoran	D	5	D
1.1.3.01.08	Piutang Pajak Hiburan	D	5	D
1.1.3.01.09	Piutang Pajak Reklame	D	5	D
1.1.3.01.10	Piutang Pajak Penerangan Jalan	D	5	D
1.1.3.01.11	Piutang Pajak Parkir	D	5	D
1.1.3.01.12	Piutang Pajak Air Tanah	D	5	D
1.1.3.01.13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet	D	5	D
1.1.3.01.14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	D	5	D
1.1.3.01.15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan	D	5	D
1.1.3.01.16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	D	5	D
<b>1.1.3.02.00</b>	<b>Piutang Retribusi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.3.02.01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	D	5	D
1.1.3.02.02	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	D	5	D
1.1.3.02.03	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil	D	5	D
1.1.3.02.04	Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	D	5	D
1.1.3.02.05	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum	D	5	D
1.1.3.02.06	Piutang Retribusi Pelayanan Pasar	D	5	D
1.1.3.02.07	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	D	5	D
1.1.3.02.08	Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	D	5	D
1.1.3.02.09	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	D	5	D
1.1.3.02.10	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	D	5	D
1.1.3.02.11	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair	D	5	D
1.1.3.02.12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang	D	5	D
1.1.3.02.13	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan	D	5	D
1.1.3.02.14	Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi	D	5	D
1.1.3.02.15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	D	5	D
1.1.3.02.16	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan	D	5	D
1.1.3.02.17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan	D	5	D
1.1.3.02.18	Piutang Retribusi Terminal	D	5	D
1.1.3.02.19	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir	D	5	D
1.1.3.02.20	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa	D	5	D
1.1.3.02.21	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan	D	5	D
1.1.3.02.22	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.1.3.02.23	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga	D	5	D
1.1.3.02.24	Piutang Retribusi Penyebrangan Air	D	5	D
1.1.3.02.25	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	D	5	D
1.1.3.02.26	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	D	5	D
1.1.3.02.27	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	D	5	D
1.1.3.02.28	Piutang Retribusi Izin Gangguan	D	5	D
1.1.3.02.29	Piutang Retribusi Izin Trayek	D	5	D
1.1.3.02.30	Piutang Retribusi Izin Perikanan	D	5	D
1.1.3.02.31	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas	D	5	D
1.1.3.02.32	Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)	D	5	D
<b>1.1.3.03.00</b>	<b>Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.3.03.01	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD	D	5	D
1.1.3.03.02	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN	D	5	D
1.1.3.03.03	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta	D	5	D
<b>1.1.3.04.00</b>	<b>Piutang Lain-lain PAD yang Sah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.3.04.01	Piutang Jasa Giro	D	5	D
1.1.3.04.02	Piutang Bunga deposito	D	5	D
1.1.3.04.03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	D	5	D
1.1.3.04.04	Piutang Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah	D	5	D
1.1.3.04.05	Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	D	5	D
1.1.3.04.06	Piutang Denda Pajak	D	5	D
1.1.3.04.07	Piutang Denda Retribusi	D	5	D
1.1.3.04.08	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan	D	5	D
1.1.3.04.09	Piutang dari Pengembalian	D	5	D
1.1.3.04.10	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	D	5	D
1.1.3.04.11	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan	D	5	D
1.1.3.04.12	Piutang Zakat *	D	5	D
1.1.3.04.13	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah	D	5	D
1.1.3.04.14	Piutang BLUD	D	5	D
1.1.3.04.15	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	D	5	D
1.1.3.04.16	Piutang Hasil dari pengelolaan dana bergulir	D	5	D
<b>1.1.3.05.00</b>	<b>Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.3.05.01	Piutang Bagi Hasil Pajak	D	5	D
1.1.3.05.02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	D	5	D
1.1.3.05.03	Piutang Dana Alokasi Umum	D	5	D
1.1.3.05.04	Piutang Dana Alokasi Khusus	D	5	D



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>1.1.3.06.00</b>	<b>Piutang Transfer Pemerintah Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.3.06.01	Piutang Transfer Dana BOS Kurang Salur	D	5	D
<b>1.1.3.07.00</b>	<b>Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.3.07.01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	D	5	D
1.1.3.07.02	Piutang Transfer Lainnya .....	D	5	D
<b>1.1.3.99.00</b>	<b>Piutang Pendapatan Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.3.99.99	Piutang Pendapatan Lainnya	D	5	D
<b>1.1.4.00.00</b>	<b>Piutang Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.1.4.01.00</b>	<b>Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.4.01.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang .....	D	5	D
<b>1.1.4.02.00</b>	<b>Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.4.02.01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara	D	5	D
1.1.4.02.02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah	D	5	D
1.1.4.02.03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah	D	5	D
1.1.4.02.04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	D
<b>1.1.4.03.00</b>	<b>Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.4.03.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III	D	5	D
1.1.4.03.02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	D	5	D
<b>1.1.4.04.00</b>	<b>Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.4.04.01	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	D	5	D
1.1.4.04.02	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara	D	5	D
<b>1.1.4.05.00</b>	<b>Uang Muka</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.4.05.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	D	5	D
<b>1.1.5.00.00</b>	<b>Penyisihan Piutang</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>1.1.5.01.00</b>	<b>Penyisihan Piutang Pendapatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
1.1.5.01.01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah	D	5	K
1.1.5.01.02	Penyisihan Piutang Retribusi	D	5	K
1.1.5.01.03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	D	5	K
1.1.5.01.04	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah	D	5	K
1.1.5.01.05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	D	5	K
1.1.5.01.06	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	K
1.1.5.01.99	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya	D	5	K
<b>1.1.5.99.00</b>	<b>Penyisihan Piutang Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
1.1.5.99.01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	D	5	K
1.1.5.99.02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	D	5	K
1.1.5.99.03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.1.5.99.04	Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian	D	5	K
1.1.5.99.05	Penyisihan Uang Muka	D	5	K
<b>1.1.6.00.00</b>	<b>Beban Dibayar Dimuka</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.1.6.01.00</b>	<b>Beban Pegawai Dibayar Dimuka</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.6.01.01	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka	D	5	D
1.1.6.01.02	Beban Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka	D	5	D
<b>1.1.6.02.00</b>	<b>Beban Barang Dibayar Dimuka</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.6.02.01	Beban Barang Dibayar Dimuka	D	5	D
<b>1.1.6.03.00</b>	<b>Beban Jasa Dibayar Dimuka</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.6.03.01	Beban Jasa Dibayar Dimuka	D	5	D
1.1.6.03.02	Beban Sewa Dibayar Dimuka	D	5	D
<b>1.1.6.04.00</b>	<b>Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.6.04.01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka	D	5	D
<b>1.1.6.99.00</b>	<b>Beban Dibayar Dimuka Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.6.99.01	Beban Dibayar Dimuka Lainnya	D	5	D
<b>1.1.7.00.00</b>	<b>Persediaan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.1.7.01.00</b>	<b>Persediaan Bahan Pakai Habis</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.7.01.01	Persediaan Alat Tulis Kantor	D	5	D
1.1.7.01.02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender	D	5	D
1.1.7.01.03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)	D	5	D
1.1.7.01.04	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya	D	5	D
1.1.7.01.05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	D	5	D
1.1.7.01.06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	D	5	D
1.1.7.01.07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran	D	5	D
1.1.7.01.08	Persediaan Isi tabung gas	D	5	D
1.1.7.01.09	Dokumentasi	D	5	D
1.1.7.01.10	Trophy/Piala/Materi Penghargaan/Hadiah	D	5	D
1.1.7.01.11	Bahan dan Perbekalan Kesehatan Habis Pakai	D	5	D
<b>1.1.7.02.00</b>	<b>Persediaan Bahan/Material</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.7.02.01	Persediaan Bahan baku bangunan	D	5	D
1.1.7.02.02	Persediaan Bahan/bibit tanaman	D	5	D
1.1.7.02.03	Persediaan Bibit ternak	D	5	D
1.1.7.02.04	Persediaan Bahan obat-obatan	D	5	D
1.1.7.02.05	Persediaan Bahan kimia	D	5	D
1.1.7.02.06	Persediaan Bahan Makanan Pokok	D	5	D
1.1.7.02.07	Bahan Pakan	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.1.7.02.08	Bahan Peralatan dan Perlengkapan Kegiatan	D	5	D
1.1.7.02.09	Bahan Baku Pemeliharaan Jalan	D	5	D
1.1.7.02.10	Bahan Peralatan Jaringan Air	D	5	D
1.1.7.02.11	Pengadaan Pot Bunga	D	5	D
1.1.7.02.12	Pengadaan Tanaman	D	5	D
1.1.7.02.13	Bahan Lantai Jemur	D	5	D
1.1.7.02.14	Bahan Inseminasi Buatan	D	5	D
<b>1.1.7.03.00</b>	<b>Persediaan Barang Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.7.03.01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga	D	5	D
<b>1.1.8.00.00</b>	<b>Aset Untuk Dikonsolidasikan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.1.8.01.00</b>	<b>RK SKPD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.1.8.01.01	RK SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga	D	5	D
1.1.8.01.02	RK SKPD Dinas Kesehatan	D	5	D
1.1.8.01.03	RK SKPD Rumah Sakit Umum Daerah	D	5	D
1.1.8.01.04	RK SKPD Dinas Pekerjaan Umum	D	5	D
1.1.8.01.05	RK SKPD Dinas Tata Ruang, Kebersihan, Pertamanan Dan Pemakaman	D	5	D
1.1.8.01.06	RK SKPD Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah	D	5	D
1.1.8.01.07	RK SKPD Dinas Perhubungan, Kebudayaan Dan Pariwisata	D	5	D
1.1.8.01.08	RK SKPD Kantor Lingkungan Hidup	D	5	D
1.1.8.01.09	RK SKPD Dinas Kebersihan, Pertamanan Dan Pemakaman	D	5	D
1.1.8.01.10	RK SKPD Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil	D	5	D
1.1.8.01.11	RK SKPD Kantor Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan	D	5	D
1.1.8.01.12	RK SKPD Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja	D	5	D
1.1.8.01.13	RK SKPD Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Dan Penanaman Modal	D	5	D
1.1.8.01.14	RK SKPD Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik	D	5	D
1.1.8.01.15	RK SKPD Satuan Polisi Pamong Praja	D	5	D
1.1.8.01.16	RK SKPD Badan Penanggulangan Bencana Daerah	D	5	D
1.1.8.01.17	RK SKPD DPRD	D	5	D
1.1.8.01.18	RK SKPD Kepala Daerah Dan Wakil Kepala Daerah	D	5	D
1.1.8.01.19	RK SKPD Sekretariat Daerah	D	5	D
1.1.8.01.20	RK SKPD Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	D	5	D
1.1.8.01.21	RK SKPD Inspektorat	D	5	D
1.1.8.01.22	RK SKPD Dinas Pendapatan Daerah	D	5	D
1.1.8.01.23	RK SKPD Badan Kepegawaian Daerah	D	5	D
1.1.8.01.24	RK SKPD Kecamatan Penajam	D	5	D
1.1.8.01.25	RK SKPD Kecamatan Waru	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.1.8.01.26	RK SKPD Kecamatan Babulu	D	5	D
1.1.8.01.27	RK SKPD Kecamatan Sepaku	D	5	D
1.1.8.01.28	RK SKPD Kelurahan Penajam	D	5	D
1.1.8.01.29	RK SKPD Kelurahan Gunung Seteleng	D	5	D
1.1.8.01.30	RK SKPD Kelurahan Nenang	D	5	D
1.1.8.01.31	RK SKPD Kelurahan Nipah-Nipah	D	5	D
1.1.8.01.32	RK SKPD Kelurahan Sungai Parit	D	5	D
1.1.8.01.33	RK SKPD Kelurahan Lawe-Lawe	D	5	D
1.1.8.01.34	RK SKPD Kelurahan Petung	D	5	D
1.1.8.01.35	RK SKPD Kelurahan Saloloang	D	5	D
1.1.8.01.36	RK SKPD Kelurahan Tanjung Tengah	D	5	D
1.1.8.01.37	RK SKPD Kelurahan Pejala	D	5	D
1.1.8.01.38	RK SKPD Kelurahan Kampung Baru	D	5	D
1.1.8.01.39	RK SKPD Kelurahan Sesumpu	D	5	D
1.1.8.01.40	RK SKPD Kelurahan Sotek	D	5	D
1.1.8.01.41	RK SKPD Kelurahan Buluminung	D	5	D
1.1.8.01.42	RK SKPD Kelurahan Sepan	D	5	D
1.1.8.01.43	RK SKPD Kelurahan Riko	D	5	D
1.1.8.01.44	RK SKPD Kelurahan Gersik	D	5	D
1.1.8.01.45	RK SKPD Kelurahan Pantai Lango	D	5	D
1.1.8.01.46	RK SKPD Kelurahan Jenebora	D	5	D
1.1.8.01.47	RK SKPD Kelurahan Sepaku	D	5	D
1.1.8.01.48	RK SKPD Kelurahan Mentawir	D	5	D
1.1.8.01.49	RK SKPD Kelurahan Pemaluan	D	5	D
1.1.8.01.50	RK SKPD Kelurahan Maridan	D	5	D
1.1.8.01.51	RK SKPD Kelurahan Waru	D	5	D
1.1.8.01.52	RK SKPD Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	D	5	D
1.1.8.01.53	RK SKPD Kantor Ketahanan Pangan Dan Penyuluhan	D	5	D
1.1.8.01.54	RK SKPD Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Pemerintahan Desa	D	5	D
1.1.8.01.55	RK SKPD Kantor Arsip Dan Perpustakaan	D	5	D
1.1.8.01.56	RK SKPD Dinas Komunikasi Dan Informatika	D	5	D
1.1.8.01.57	RK SKPD Dinas Pertanian	D	5	D
1.1.8.01.58	RK SKPD Dinas Kehutanan Dan Perkebunan	D	5	D
1.1.8.01.59	RK SKPD Dinas Pertambangan	D	5	D
1.1.8.01.60	RK SKPD Dinas Perikanan Dan Kelautan	D	5	D
1.1.8.01.61	RK SKPD Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian Dan Perdagangan	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>1.2.0.00.00</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>1.2.1.00.00</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.2.1.01.00</b>	<b>Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.2.1.01.01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	D	5	D
1.2.1.01.02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	D	5	D
1.2.1.01.03	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta	D	5	D
<b>1.2.1.02.00</b>	<b>Investasi dalam Obligasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.2.1.02.01	Investasi dalam Obligasi ...	D	5	D
<b>1.2.1.03.00</b>	<b>Investasi dalam Proyek Pembangunan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.2.1.03.01	Investasi dalam Proyek Pembangunan ...	D	5	D
<b>1.2.1.04.00</b>	<b>Dana Bergulir</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.2.1.04.01	Dana Bergulir ...	D	5	D
<b>1.2.1.05.00</b>	<b>Deposito Jangka Panjang</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.2.1.05.01	Deposito Jangka Panjang ...	D	5	D
<b>1.2.1.99.00</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.2.1.99.99	Investasi Jangka Panjang Non Permanen Lainnya	D	5	D
<b>1.2.2.00.00</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Permanen</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.2.2.01.00</b>	<b>Penyertaan Modal Pemerintah Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.2.2.01.01	Penyertaan Modal Kepada BUMN	D	5	D
1.2.2.01.02	Penyertaan Modal Kepada BUMD	D	5	D
1.2.2.01.03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	D	5	D
<b>1.2.2.02.00</b>	<b>Investasi Jangka Panjang Permanen Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.2.2.02.99	Investasi Jangka Panjang Permanen Lainnya	D	5	D
<b>1.3.0.00.00</b>	<b>ASET TETAP</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>1.3.1.00.00</b>	<b>Tanah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.3.1.01.00</b>	<b>Tanah Perkampungan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.01.01	Tanah Kampung	D	5	D
1.3.1.01.02	Tanah Emplasmen	D	5	D
1.3.1.01.03	Tanah Kuburan	D	5	D
<b>1.3.1.02.00</b>	<b>Tanah Pertanian</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.02.01	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami	D	5	D
1.3.1.02.02	Tanah Tegalan	D	5	D
1.3.1.02.03	Tanah Ladang	D	5	D
<b>1.3.1.03.00</b>	<b>Tanah Perkebunan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.03.01	Tanah Perkebunan ...	D	5	D
<b>1.3.1.04.00</b>	<b>Kebun Campuran</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.1.04.01	Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan	D	5	D
1.3.1.04.02	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain	D	5	D
<b>1.3.1.05.00</b>	<b>Hutan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.05.01	Hutan Lebat	D	5	D
1.3.1.05.02	Hutan Belukar	D	5	D
1.3.1.05.03	Hutan Tanaman Jenis	D	5	D
1.3.1.05.04	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa	D	5	D
1.3.1.05.05	Hutan Untuk Penggunaan Khusus	D	5	D
<b>1.3.1.06.00</b>	<b>Kolam Ikan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.06.01	Tambak	D	5	D
1.3.1.06.02	Air Tawar	D	5	D
<b>1.3.1.07.00</b>	<b>Danau/Rawa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.07.01	Danau	D	5	D
1.3.1.07.02	Rawa	D	5	D
<b>1.3.1.08.00</b>	<b>Tanah Tandus/Rusak</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.08.01	Tanah Tandus	D	5	D
1.3.1.08.02	Tanah Rusak	D	5	D
<b>1.3.1.09.00</b>	<b>Alang-alang dan Padang Rumput</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.09.01	Alang-alang	D	5	D
1.3.1.09.02	Padang Rumput	D	5	D
<b>1.3.1.10.00</b>	<b>Tanah Pengguna Lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.10.01	Tanah Pengguna Lain ...	D	5	D
<b>1.3.1.11.00</b>	<b>Tanah Untuk Bangunan Gedung</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.11.01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal	D	5	D
1.3.1.11.02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan	D	5	D
1.3.1.11.03	Tanah Untuk Bangunan Industri	D	5	D
1.3.1.11.04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa	D	5	D
1.3.1.11.05	Tanah Kosong	D	5	D
1.3.1.11.06	Tanah Peternakan	D	5	D
1.3.1.11.07	Tanah Bangunan Pengairan	D	5	D
1.3.1.11.08	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan	D	5	D
1.3.1.11.09	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst	D	5	D
<b>1.3.1.12.00</b>	<b>Tanah Pertambangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.12.01	Pertambangan ...	D	5	D
<b>1.3.1.13.00</b>	<b>Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.1.13.01	Tanah Lapangan Olah Raga	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.1.13.02	Tanah Lapangan Parkir	D	5	D
1.3.1.13.03	Tanah Lapangan Penimbun Barang	D	5	D
1.3.1.13.04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam	D	5	D
1.3.1.13.05	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan	D	5	D
1.3.1.13.06	Tanah Lapangan Terbang	D	5	D
1.3.1.13.07	Tanah Untuk Bangunan Jalan	D	5	D
1.3.1.13.08	Tanah Untuk Bangunan Air	D	5	D
1.3.1.13.09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi	D	5	D
1.3.1.13.10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan	D	5	D
1.3.1.13.11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah	D	5	D
1.3.1.13.12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga	D	5	D
1.3.1.13.13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah	D	5	D
<b>1.3.2.00.00</b>	<b>Peralatan dan Mesin</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.3.2.01.00</b>	<b>Alat-Alat Besar Darat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.01.01	Tractor	D	5	D
1.3.2.01.02	Grader	D	5	D
1.3.2.01.03	Excavator	D	5	D
1.3.2.01.04	Pile Driver	D	5	D
1.3.2.01.05	Hauler	D	5	D
1.3.2.01.06	Asphal Equipment	D	5	D
1.3.2.01.07	Compacting Equipment	D	5	D
1.3.2.01.08	Aggregate & Concrete Equipment	D	5	D
1.3.2.01.09	Loader	D	5	D
1.3.2.01.10	Alat Pengangkat	D	5	D
1.3.2.01.11	Mesin Proses	D	5	D
<b>1.3.2.02.00</b>	<b>Alat-Alat Besar Apung</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.02.01	Dredger	D	5	D
1.3.2.02.02	Floating Excavator	D	5	D
1.3.2.02.03	Amphibi Dredger	D	5	D
1.3.2.02.04	Kapal Tarik	D	5	D
1.3.2.02.05	Mesin Proses Apung	D	5	D
<b>1.3.2.03.00</b>	<b>Alat-alat Bantu</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.03.01	Alat Penarik	D	5	D
1.3.2.03.02	Feeder	D	5	D
1.3.2.03.03	Compressor	D	5	D
1.3.2.03.04	Electric Generating Set	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.2.03.05	Pompa	D	5	D
1.3.2.03.06	Mesin Bor	D	5	D
1.3.2.03.07	Unit Pemeliharaan Lapangan	D	5	D
1.3.2.03.08	Alat Pengolahan Air Kotor	D	5	D
1.3.2.03.09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator	D	5	D
<b>1.3.2.04.00</b>	<b>Alat Angkutan Darat Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.04.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	D	5	D
1.3.2.04.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	D	5	D
1.3.2.04.03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	D	5	D
1.3.2.04.04	Kendaraan Bermotor Khusus	D	5	D
1.3.2.04.05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua	D	5	D
1.3.2.04.06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga	D	5	D
<b>1.3.2.05.00</b>	<b>Alat Angkutan Berat Tak Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.05.01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	D	5	D
1.3.2.05.02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang	D	5	D
1.3.2.05.03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus	D	5	D
<b>1.3.2.06.00</b>	<b>Alat Angkut Apung Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.06.01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang	D	5	D
1.3.2.06.02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang	D	5	D
1.3.2.06.03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus	D	5	D
<b>1.3.2.07.00</b>	<b>Alat Angkut Apung Tak Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.07.01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang	D	5	D
1.3.2.07.02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang	D	5	D
1.3.2.07.03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus	D	5	D
<b>1.3.2.08.00</b>	<b>Alat Angkut Bermotor Udara</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.08.01	Pesawat Terbang	D	5	D
<b>1.3.2.09.00</b>	<b>Alat Bengkel Bermesin</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.09.01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi	D	5	D
1.3.2.09.02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah	D	5	D
1.3.2.09.03	Perkakas Bengkel Listrik	D	5	D
1.3.2.09.04	Perkakas Bengkel Service	D	5	D
1.3.2.09.05	Perkakas Pengangkat Bermesin	D	5	D
1.3.2.09.06	Perkakas Bengkel Kayu	D	5	D
1.3.2.09.07	Perkakas Bengkel Khusus	D	5	D
1.3.2.09.08	Peralatan Las	D	5	D
1.3.2.09.09	Perkakas Pabrik Es	D	5	D



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>1.3.2.10.00</b>	<b>Alat Bengkel Tak Bermesin</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.10.01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam	D	5	D
1.3.2.10.02	Perkakas Bengkel Listrik	D	5	D
1.3.2.10.03	Perkakas Bengkel Service	D	5	D
1.3.2.10.04	Perkakas Pengangkat	D	5	D
1.3.2.10.05	Perkakas Standar (Standart Tool)	D	5	D
1.3.2.10.06	Perkakas Khusus (Special Tool)	D	5	D
1.3.2.10.07	Perkakas Bengkel Kerja	D	5	D
1.3.2.10.08	Peralatan Tukang-tukang Besi	D	5	D
1.3.2.10.09	Peralatan Tukang Kayu	D	5	D
1.3.2.10.10	Peralatan Tukang Kulit	D	5	D
1.3.2.10.11	Peralatan Ukur, Gip & Feting	D	5	D
<b>1.3.2.11.00</b>	<b>Alat Ukur</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.11.01	Alat Ukur universal	D	5	D
1.3.2.11.02	Alat Ukur/Test Intelegensia	D	5	D
1.3.2.11.03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian	D	5	D
1.3.2.11.04	Alat Ukur /Test Klinis Lain	D	5	D
1.3.2.11.05	Alat Calibrasi	D	5	D
1.3.2.11.06	Oscilloscope	D	5	D
1.3.2.11.07	Universal Tester	D	5	D
1.3.2.11.08	Alat Ukur/Pembanding	D	5	D
1.3.2.11.09	Alat Ukur Lainnya	D	5	D
1.3.2.11.10	Alat Timbangan/Blora	D	5	D
1.3.2.11.11	Anak Timbangan/Biasa	D	5	D
1.3.2.11.12	Takaran Kering	D	5	D
1.3.2.11.13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL	D	5	D
1.3.2.11.14	Takaran Latex/Getah Susu	D	5	D
1.3.2.11.15	Gelas Takar Berbagai Kapasitas	D	5	D
<b>1.3.2.12.00</b>	<b>Alat Pengolahan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.12.01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman	D	5	D
1.3.2.12.02	Alat Panen/Pengolahan	D	5	D
1.3.2.12.03	Alat-Alat Peternakan	D	5	D
1.3.2.12.04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian	D	5	D
1.3.2.12.05	Alat Laboratorium Pertanian	D	5	D
1.3.2.12.06	Alat Processing	D	5	D
1.3.2.12.07	Alat Pasca Panen	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.2.12.08	Alat Produksi Perikanan	D	5	D
<b>1.3.2.13.00</b>	<b>Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.13.01	Alat Pemeliharaan Tanaman	D	5	D
1.3.2.13.02	Alat Panen	D	5	D
1.3.2.13.03	Alat Penyimpanan	D	5	D
1.3.2.13.04	Alat Laboratorium	D	5	D
1.3.2.13.05	Alat Penangkap Ikan	D	5	D
<b>1.3.2.14.00</b>	<b>Alat Kantor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.14.01	Mesin Tik	D	5	D
1.3.2.14.02	Mesin Hitung/Jumlah	D	5	D
1.3.2.14.03	Alat Reproduksi (Pengganda)	D	5	D
1.3.2.14.04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	D	5	D
1.3.2.14.99	Alat Kantor Lainnya	D	5	D
<b>1.3.2.15.00</b>	<b>Alat Rumah Tangga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.15.01	Meubelair	D	5	D
1.3.2.15.02	Alat Pengukur Waktu	D	5	D
1.3.2.15.03	Alat Pembersih	D	5	D
1.3.2.15.04	Alat Pendingin	D	5	D
1.3.2.15.05	Alat Dapur	D	5	D
1.3.2.15.06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	D	5	D
1.3.2.15.07	Alat Pemadam Kebakaran	D	5	D
<b>1.3.2.16.00</b>	<b>Komputer</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.16.01	Komputer Unit/Jaringan	D	5	D
1.3.2.16.02	Personal Komputer	D	5	D
1.3.2.16.03	Peralatan Komputer Mainframe	D	5	D
1.3.2.16.04	Peralatan Mini Komputer	D	5	D
1.3.2.16.05	Peralatan Personal Komputer	D	5	D
1.3.2.16.06	Perlatan Jaringan	D	5	D
<b>1.3.2.17.00</b>	<b>Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.17.01	Meja Kerja Pejabat	D	5	D
1.3.2.17.02	Meja Rapat Pejabat	D	5	D
1.3.2.17.03	Kursi Kerja Pejabat	D	5	D
1.3.2.17.04	Kursi Rapat Pejabat	D	5	D
1.3.2.17.05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat	D	5	D
1.3.2.17.06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat	D	5	D
1.3.2.17.07	Lemari dan Arsip Pejabat	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>1.3.2.18.00</b>	<b>Alat Studio</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.18.01	Peralatan Studio Visual	D	5	D
1.3.2.18.02	Peralatan Studio Video dan Film	D	5	D
1.3.2.18.03	Peralatan Studio Video dan Film A	D	5	D
1.3.2.18.04	Peralatan Cetak	D	5	D
1.3.2.18.05	Peralatan Computing	D	5	D
1.3.2.18.06	Peralatan Pemetaan Ukur	D	5	D
<b>1.3.2.19.00</b>	<b>Alat Komunikasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.19.01	Alat Komunikasi Telephone	D	5	D
1.3.2.19.02	Alat Komunikasi Radio SSB	D	5	D
1.3.2.19.03	Alat Komunikasi Radio HF/FM	D	5	D
1.3.2.19.04	Alat Komunikasi Radio VHF	D	5	D
1.3.2.19.05	Alat Komunikasi Radio UHF	D	5	D
1.3.2.19.06	Alat Komunikasi Sosial	D	5	D
1.3.2.19.07	Alat-alat Sandi	D	5	D
<b>1.3.2.20.00</b>	<b>Peralatan Pemancar</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.20.01	Peralatan Pemancar MF/MW	D	5	D
1.3.2.20.02	Peralatan Pemancar HF/SW	D	5	D
1.3.2.20.03	Peralatan Pemancar VHF/FM	D	5	D
1.3.2.20.04	Peralatan Pemancar UHF	D	5	D
1.3.2.20.05	Peralatan Pemancar SHF	D	5	D
1.3.2.20.06	Peralatan Antena MF/MW	D	5	D
1.3.2.20.07	Peralatan Antena HF/SW	D	5	D
1.3.2.20.08	Peralatan Antena VHF/FM	D	5	D
1.3.2.20.09	Peralatan Antena UHF	D	5	D
1.3.2.20.10	Peralatan Antena SHF/Parabola	D	5	D
1.3.2.20.11	Peralatan Translator VHF/VHF	D	5	D
1.3.2.20.12	Peralatan Translator UHF/UHF	D	5	D
1.3.2.20.13	Peralatan Translator VHF/UHF	D	5	D
1.3.2.20.14	Peralatan Translator UHF/VHF	D	5	D
1.3.2.20.15	Peralatan Microvawe FPU	D	5	D
1.3.2.20.16	Peralatan Microvawe Terrestrial	D	5	D
1.3.2.20.17	Peralatan Microvawe TVRO	D	5	D
1.3.2.20.18	Peralatan Dummy Load	D	5	D
1.3.2.20.19	Switcher Antena	D	5	D
1.3.2.20.20	Switcher/Menara Antena	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.2.20.21	Feeder	D	5	D
1.3.2.20.22	Humidity Control	D	5	D
1.3.2.20.23	Program Input Equipment	D	5	D
1.3.2.20.24	Peralatan Antena Penerima VHF	D	5	D
<b>1.3.2.21.00</b>	<b>Alat Kedokteran</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.21.01	Alat Kedokteran Umum	D	5	D
1.3.2.21.02	Alat Kedokteran Gigi	D	5	D
1.3.2.21.03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana	D	5	D
1.3.2.21.04	Alat Kedokteran Mata	D	5	D
1.3.2.21.05	Alat Kedokteran T.H.T	D	5	D
1.3.2.21.06	Alat Rotgen	D	5	D
1.3.2.21.07	Alat Farmasi	D	5	D
1.3.2.21.08	Alat Kedokteran Bedah	D	5	D
1.3.2.21.09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan	D	5	D
1.3.2.21.10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam	D	5	D
1.3.2.21.11	Mortuary	D	5	D
1.3.2.21.12	Alat Kesehatan Anak	D	5	D
1.3.2.21.13	Poliklinik Set	D	5	D
1.3.2.21.14	Penderita Cacat Tubuh	D	5	D
1.3.2.21.15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)	D	5	D
1.3.2.21.16	Alat Kedokteran Jantung	D	5	D
1.3.2.21.17	Alat Kedokteran Nuklir	D	5	D
1.3.2.21.18	Alat Kedokteran Radiologi	D	5	D
1.3.2.21.19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin	D	5	D
1.3.2.21.20	Alat Kedokteran Gawat Darurat	D	5	D
1.3.2.21.21	Alat Kedokteran Jiwa	D	5	D
1.3.2.21.22	Alat Kedokteran Hewan	D	5	D
<b>1.3.2.22.00</b>	<b>Alat Kesehatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.22.01	Alat Kesehatan Perawatan	D	5	D
1.3.2.22.02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis	D	5	D
1.3.2.22.03	Alat Kesehatan Matra Laut	D	5	D
1.3.2.22.04	Alat Kesehatan Matra Udara	D	5	D
1.3.2.22.05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian	D	5	D
1.3.2.22.06	Alat Kesehatan Olahraga	D	5	D
<b>1.3.2.23.00</b>	<b>Unit-Unit Laboratorium</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.23.01	Alat Laboratorium Kimia Air	D	5	D

<b>KODE AKUN</b>	<b>NAMA AKUN</b>	<b>H/D</b>	<b>LEVEL</b>	<b>D/K</b>
1.3.2.23.02	Alat Laboratorium Microbiologi	D	5	D
1.3.2.23.03	Alat Laboratorium Hidro Kimia	D	5	D
1.3.2.23.04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika	D	5	D
1.3.2.23.05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi	D	5	D
1.3.2.23.06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi	D	5	D
1.3.2.23.07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia	D	5	D
1.3.2.23.08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan	D	5	D
1.3.2.23.09	Alat Laboratorium Cocom Tanam	D	5	D
1.3.2.23.10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik	D	5	D
1.3.2.23.11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A	D	5	D
1.3.2.23.12	Alat Laboratorium Umum	D	5	D
1.3.2.23.13	Alat Laboratorium Umum A	D	5	D
1.3.2.23.14	Alat Laboratorium Kedokteran	D	5	D
1.3.2.23.15	Alat Laboratorium Microbiologi	D	5	D
1.3.2.23.16	Alat Laboratorium Kimia	D	5	D
1.3.2.23.17	Alat Laboratorium Microbiologi A	D	5	D
1.3.2.23.18	Alat Laboratorium Patologi	D	5	D
1.3.2.23.19	Alat Laboratorium Immunologi	D	5	D
1.3.2.23.20	Alat Laboratorium Hematologi	D	5	D
1.3.2.23.21	Alat Laboratorium Film	D	5	D
1.3.2.23.22	Alat Laboratorium Makanan	D	5	D
1.3.2.23.23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi	D	5	D
1.3.2.23.24	Alat Laboratorium Farmasi	D	5	D
1.3.2.23.25	Alat Laboratorium Fisika	D	5	D
1.3.2.23.26	Alat Laboratorium Hidrodinamika	D	5	D
1.3.2.23.27	Alat Laboratorium Klimatologi	D	5	D
1.3.2.23.28	Alat Laboratorium Proses Peleburan	D	5	D
1.3.2.23.29	Alat Laboratorium Pasir	D	5	D
1.3.2.23.30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan	D	5	D
1.3.2.23.31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola	D	5	D
1.3.2.23.32	Alat Laboratorium Metalography	D	5	D
1.3.2.23.33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan	D	5	D
1.3.2.23.34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan	D	5	D
1.3.2.23.35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam	D	5	D
1.3.2.23.36	Alat Laboratorium Matrologie	D	5	D
1.3.2.23.37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.2.23.38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas	D	5	D
1.3.2.23.39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil	D	5	D
1.3.2.23.40	Alat Laboratorium Uji Tekstel	D	5	D
1.3.2.23.41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik	D	5	D
1.3.2.23.42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet	D	5	D
1.3.2.23.43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik	D	5	D
1.3.2.23.44	Alat Laboratorium Uji Keramik	D	5	D
1.3.2.23.45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa	D	5	D
1.3.2.23.46	Alat Laboratorium Pertanian	D	5	D
1.3.2.23.47	Alat Laboratorium Pertanian A	D	5	D
1.3.2.23.48	Alat Laboratorium Pertanian B	D	5	D
1.3.2.23.49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya	D	5	D
1.3.2.23.50	Alat Laboratorium Energi Surya	D	5	D
1.3.2.23.51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomass	D	5	D
1.3.2.23.52	Alat Laboratorium Oceanografi	D	5	D
1.3.2.23.53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan	D	5	D
1.3.2.23.54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan	D	5	D
1.3.2.23.55	Alat Laboratorium Biologi	D	5	D
1.3.2.23.56	Alat Laboratorium Geofisika	D	5	D
1.3.2.23.57	Alat Laboratorium Tambang	D	5	D
1.3.2.23.58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia	D	5	D
1.3.2.23.59	Alat Laboratorium Proses Industri	D	5	D
1.3.2.23.60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja	D	5	D
1.3.2.23.61	Laboratorium Kearsipan	D	5	D
1.3.2.23.62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis	D	5	D
1.3.2.23.63	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A	D	5	D
1.3.2.23.99	Alat Laboratorium Lainnya	D	5	D
<b>1.3.2.24.00</b>	<b>Alat Peraga/Praktek Sekolah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.24.01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia	D	5	D
1.3.2.24.02	Bidang Studi : Matematika	D	5	D
1.3.2.24.03	Bidang Studi : IPA Dasar	D	5	D
1.3.2.24.04	Bidang Studi : IPA Lanjutan	D	5	D
1.3.2.24.05	Bidang Studi : IPA Menengah	D	5	D
1.3.2.24.06	Bidang Studi : IPA Atas	D	5	D
1.3.2.24.07	Bidang Studi : IPS	D	5	D
1.3.2.24.08	Bidang Studi : Agama Islam	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.2.24.09	Bidang Studi : Ketrampilan	D	5	D
1.3.2.24.10	Bidang Studi : Kesenian	D	5	D
1.3.2.24.11	Bidang Studi : Olah Raga	D	5	D
1.3.2.24.12	Bidang Studi : PMP	D	5	D
1.3.2.24.99	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lainnya	D	5	D
<b>1.3.2.25.00</b>	<b>Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.25.01	Analytical instrument	D	5	D
1.3.2.25.02	Instrument Probe/Sensor	D	5	D
1.3.2.25.03	General Laboratory Tool	D	5	D
1.3.2.25.04	Instrument Probe/Sensor A	D	5	D
1.3.2.25.05	Glassware Plastic/Utensils	D	5	D
1.3.2.25.06	Laboratory Safety Equipment	D	5	D
<b>1.3.2.26.00</b>	<b>Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.26.01	Radiation Detector	D	5	D
1.3.2.26.02	Modular Counting and Scientific	D	5	D
1.3.2.26.03	Assembly/Accounting System	D	5	D
1.3.2.26.04	Recorder Display	D	5	D
1.3.2.26.05	System/Power Supply	D	5	D
1.3.2.26.06	Measuring / Testing Device	D	5	D
1.3.2.26.07	Opto Electronics	D	5	D
1.3.2.26.08	Accelator	D	5	D
1.3.2.26.09	Reactor Expermental System	D	5	D
<b>1.3.2.27.00</b>	<b>Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.27.01	Alat Ukur Fisika Kesehatan	D	5	D
1.3.2.27.02	Alat Kesehatan Kerja	D	5	D
1.3.2.27.03	Proteksi Lingkungan	D	5	D
1.3.2.27.04	Meteorological Equipment	D	5	D
1.3.2.27.05	Sumber Radiasi	D	5	D
<b>1.3.2.28.00</b>	<b>Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.28.01	Radiation Application Equipment	D	5	D
1.3.2.28.02	Non Destructive Test (NDT) Device	D	5	D
1.3.2.28.03	Peralatan Umum Kedoteran /Klinik Nuklir	D	5	D
1.3.2.28.04	Peralatan Hidrologi	D	5	D
<b>1.3.2.29.00</b>	<b>Alat Laboratorium Lingkungan Hidup</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.29.01	Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah	D	5	D
1.3.2.29.02	Alat Laboratorium Kualitas Udara	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.2.29.03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran	D	5	D
1.3.2.29.04	Laboratorium Lingkungan	D	5	D
1.3.2.29.05	Alat Laboratorium Penunjang	D	5	D
<b>1.3.2.30.00</b>	<b>Peralatan Laboratorium Hidrodinamika</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.30.01	Towing Carriage	D	5	D
1.3.2.30.02	Wave Generator and Absorber	D	5	D
1.3.2.30.03	Data Acquisition and Analyzing System	D	5	D
1.3.2.30.04	Cavitation Tunnel	D	5	D
1.3.2.30.05	Overhead Cranes	D	5	D
1.3.2.30.06	Peralatan umum	D	5	D
1.3.2.30.07	Pemesinan : Model Ship Workshop	D	5	D
1.3.2.30.08	Pemesinan : Propeller Model Workshop	D	5	D
1.3.2.30.09	Pemesinan : Mechanical Workshop	D	5	D
1.3.2.30.10	Pemesinan : Precision Mechanical Workshop	D	5	D
1.3.2.30.11	Pemesinan Painting Shop	D	5	D
1.3.2.30.12	Pemesinan : Ship Model Preparation Shop	D	5	D
1.3.2.30.13	Pemesinan : Electrical Workshop	D	5	D
1.3.2.30.14	MOB	D	5	D
1.3.2.30.15	Photo and Film Equipment	D	5	D
<b>1.3.2.31.00</b>	<b>Senjata Api</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.31.01	Senjata Genggam	D	5	D
1.3.2.31.02	Senjata Pinggang	D	5	D
1.3.2.31.03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang	D	5	D
1.3.2.31.04	Senapan Mesin	D	5	D
1.3.2.31.05	Mortir	D	5	D
1.3.2.31.06	Anti Lapis Baja	D	5	D
1.3.2.31.07	Artileri Medan (Armed)	D	5	D
1.3.2.31.08	Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)	D	5	D
1.3.2.31.09	Peluru Kendali/Rudal	D	5	D
1.3.2.31.10	Kavaleri	D	5	D
1.3.2.31.11	Senjata Lain-lain	D	5	D
<b>1.3.2.32.00</b>	<b>Persenjataan Non Senjata Api</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.32.01	Alat Keamanan	D	5	D
1.3.2.32.02	Non Senjata Api	D	5	D
<b>1.3.2.33.00</b>	<b>Amunisi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.33.01	Amunisi Umum	D	5	D



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.2.33.02	Amunisi Darat	D	5	D
<b>1.3.2.34.00</b>	<b>Senjata Sinar</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.34.01	Laser	D	5	D
<b>1.3.2.35.00</b>	<b>Alat Keamanan dan Perlindungan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.35.01	Alat Bantu Keamanan	D	5	D
1.3.2.35.02	Alat Perlindungan	D	5	D
1.3.2.35.03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air	D	5	D
<b>1.3.2.36.00</b>	<b>Aset Tetap dari Dana BOS</b>	<b>D</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.2.36.01	Aset Tetap dari Dana BOS	D	5	D
<b>1.3.3.00.00</b>	<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.3.3.01.00</b>	<b>Bangunan Gedung Tempat Kerja</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.01.01	Bangunan Gedung Kantor	D	5	D
1.3.3.01.02	Bangunan Gudang	D	5	D
1.3.3.01.03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel	D	5	D
1.3.3.01.04	Bangunan Gedung Instalasi	D	5	D
1.3.3.01.05	Bangunan Gedung Laboratorium	D	5	D
1.3.3.01.06	Bangunan Kesehatan	D	5	D
1.3.3.01.07	Bangunan Oceanarium/Opseratorium	D	5	D
1.3.3.01.08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah	D	5	D
1.3.3.01.09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	D	5	D
1.3.3.01.10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	D	5	D
1.3.3.01.11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga	D	5	D
1.3.3.01.12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar	D	5	D
1.3.3.01.13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga	D	5	D
1.3.3.01.14	Bangunan Gedung Garasi/Pool	D	5	D
1.3.3.01.15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan	D	5	D
1.3.3.01.16	Bangunan Gedung Pabrik	D	5	D
1.3.3.01.17	Bangunan Stasiun Bus	D	5	D
1.3.3.01.18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak	D	5	D
1.3.3.01.19	Bangunan Gedung Perpustakaan	D	5	D
1.3.3.01.20	Bangunan Gedung Museum	D	5	D
1.3.3.01.21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar	D	5	D
1.3.3.01.22	Bangunan Pengujian Kelaikan	D	5	D
1.3.3.01.23	Bangunan Lembaga Pemasarakatan	D	5	D
1.3.3.01.24	Bangunan Rumah Tahanan	D	5	D
1.3.3.01.25	Bangunan Gedung Kramatorium	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.3.01.26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan	D	5	D
1.3.3.01.99	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya	D	5	D
<b>1.3.3.02.00</b>	<b>Bangunan Gedung Tempat Tinggal</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.02.01	Rumah Negara Golongan I	D	5	D
1.3.3.02.02	Rumah Negara Golongan II	D	5	D
1.3.3.02.03	Rumah Negara Golongan III	D	5	D
1.3.3.02.04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	D	5	D
1.3.3.02.05	Asrama	D	5	D
1.3.3.02.06	Hotel	D	5	D
1.3.3.02.07	Motel	D	5	D
1.3.3.02.08	Flat/Rumah Susun	D	5	D
<b>1.3.3.03.00</b>	<b>Bangunan Menara</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.03.01	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai	D	5	D
1.3.3.03.02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara	D	5	D
1.3.3.03.03	Bangunan Menara Telekomunikasi	D	5	D
<b>1.3.3.04.00</b>	<b>Bangunan Bersejarah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.04.01	Istana Peringatan	D	5	D
1.3.3.04.02	Rumah Adat	D	5	D
1.3.3.04.03	Rumah Peninggalan Sejarah	D	5	D
1.3.3.04.04	Makam Sejarah	D	5	D
1.3.3.04.05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah	D	5	D
<b>1.3.3.05.00</b>	<b>Tugu Peringatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.05.01	Tugu Kemerdekaan	D	5	D
1.3.3.05.02	Tugu Pembangunan	D	5	D
1.3.3.05.99	Tugu Peringatan Lainnya	D	5	D
<b>1.3.3.06.00</b>	<b>Candi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.06.01	Candi Hindhu	D	5	D
1.3.3.06.02	Candi Budha	D	5	D
1.3.3.06.99	Candi Lainnya	D	5	D
<b>1.3.3.07.00</b>	<b>Monumen/Bangunan Bersejarah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.07.01	Bangunan Bersejarah Lainnya	D	5	D
<b>1.3.3.08.00</b>	<b>Tugu Titik Kontrol/Pasti</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.08.01	Tugu/Tanda Batas	D	5	D
<b>1.3.3.09.00</b>	<b>Rambu-Rambu</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.09.01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat	D	5	D
1.3.3.09.02	Rambu Tidak Bersuar	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>1.3.3.10.00</b>	<b>Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.3.10.01	Rumwey/Threshold Light	D	5	D
1.3.3.10.02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)	D	5	D
1.3.3.10.03	Approach Light	D	5	D
1.3.3.10.04	Rumwey Identification Light (Rells)	D	5	D
1.3.3.10.05	Signal	D	5	D
1.3.3.10.06	Flood Light	D	5	D
<b>1.3.4.00.00</b>	<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.3.4.01.00</b>	<b>Jalan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.01.01	Jalan Negara/Nasional	D	5	D
1.3.4.01.02	Jalan Propinsi	D	5	D
1.3.4.01.03	Jalan Kabupaten/Kota	D	5	D
1.3.4.01.04	Jalan Desa	D	5	D
1.3.4.01.05	Jalan Khusus	D	5	D
1.3.4.01.06	Jalan Tol	D	5	D
1.3.4.01.07	Jalan Kereta	D	5	D
1.3.4.01.08	Landasan Pacu Pesawat Terbang	D	5	D
<b>1.3.4.02.00</b>	<b>Jembatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.02.01	Jembatan Negara/Nasional	D	5	D
1.3.4.02.02	Jembatan Propinsi	D	5	D
1.3.4.02.03	Jembatan Kabupaten/Kota	D	5	D
1.3.4.02.04	Jembatan Desa	D	5	D
1.3.4.02.05	Jembatan Khusus	D	5	D
1.3.4.02.06	Jembatan Pada Jalan Tol	D	5	D
1.3.4.02.07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api	D	5	D
1.3.4.02.08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang	D	5	D
1.3.4.02.09	Jembatan Penyeberangan	D	5	D
<b>1.3.4.03.00</b>	<b>Bangunan Air Irigasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.03.01	Bangunan Waduk	D	5	D
1.3.4.03.02	Bangunan Pengambilan Irigasi	D	5	D
1.3.4.03.03	Bangunan Pembawa Irigasi	D	5	D
1.3.4.03.04	Bangunan Pembuang Irigasi	D	5	D
1.3.4.03.05	Bangunan Pengaman Irigasi	D	5	D
1.3.4.03.06	Bangunan Pelengkap Irigasi	D	5	D
<b>1.3.4.04.00</b>	<b>Bangunan Air Pasang Surut</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.04.01	Bangunan Waduk	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.4.04.02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut	D	5	D
1.3.4.04.03	Bangunan Pembawa Pasang Surut	D	5	D
1.3.4.04.04	Bangunan Pembuang Pasang Surut	D	5	D
1.3.4.04.05	Bangunan Pengaman Pasang Surut	D	5	D
1.3.4.04.06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut	D	5	D
1.3.4.04.07	Bangunan Sawah Pasang Surut	D	5	D
<b>1.3.4.05.00</b>	<b>Bangunan Air Rawa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.05.01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder	D	5	D
1.3.4.05.02	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa	D	5	D
1.3.4.05.03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa	D	5	D
1.3.4.05.04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa	D	5	D
1.3.4.05.05	Bangunan Pengamanan Pasang Surut	D	5	D
1.3.4.05.06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa	D	5	D
1.3.4.05.07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa	D	5	D
<b>1.3.4.06.00</b>	<b>Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.06.01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai	D	5	D
1.3.4.06.02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai	D	5	D
1.3.4.06.03	Bangunan Pembuang Pengaman	D	5	D
1.3.4.06.04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai	D	5	D
1.3.4.06.05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai	D	5	D
1.3.4.06.06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai	D	5	D
<b>1.3.4.07.00</b>	<b>Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.07.01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air	D	5	D
1.3.4.07.02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air	D	5	D
1.3.4.07.03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air	D	5	D
1.3.4.07.04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air	D	5	D
1.3.4.07.05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air	D	5	D
1.3.4.07.06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air	D	5	D
<b>1.3.4.08.00</b>	<b>Bangunan Air Bersih/Baku</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.08.01	Waduk Air Bersih/Air Baku	D	5	D
1.3.4.08.02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku	D	5	D
1.3.4.08.03	Bangunan Pembawa Air Bersih	D	5	D
1.3.4.08.04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku	D	5	D
1.3.4.08.05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku	D	5	D
<b>1.3.4.09.00</b>	<b>Bangunan Air Kotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.09.01	Bangunan Pembawa Air Kotor	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.4.09.02	Bangunan Waduk Air Kotor	D	5	D
1.3.4.09.03	Bangunan Pembuangan Air Kotor	D	5	D
1.3.4.09.04	Bangunan Pengaman Air Kotor	D	5	D
1.3.4.09.05	Bangunan Pelengkap Air Kotor	D	5	D
<b>1.3.4.10.00</b>	<b>Bangunan Air</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.10.01	Bangunan Air Laut	D	5	D
1.3.4.10.02	Bangunan Air Tawar	D	5	D
<b>1.3.4.11.00</b>	<b>Instalasi Air Minum Bersih</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.11.01	Air Muka Tanah	D	5	D
1.3.4.11.02	Air Sumber /Mata Air	D	5	D
1.3.4.11.03	Air Tanah Dalam	D	5	D
1.3.4.11.04	Air Tanah Dangkal	D	5	D
1.3.4.11.05	Air Bersih/Air Baku Lainnya	D	5	D
<b>1.3.4.12.00</b>	<b>Instalasi Air Kotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.12.01	Instalasi Air Kotor	D	5	D
1.3.4.12.02	Instalasi Air Buangan Industri	D	5	D
1.3.4.12.03	Instalasi Air Buangan Pertanian	D	5	D
<b>1.3.4.13.00</b>	<b>Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.13.01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik	D	5	D
1.3.4.13.02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	D	5	D
<b>1.3.4.14.00</b>	<b>Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.14.01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan .....	D	5	D
<b>1.3.4.15.00</b>	<b>Instalasi Pembangkit Listrik</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.15.01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)	D	5	D
1.3.4.15.02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)	D	5	D
1.3.4.15.03	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)	D	5	D
1.3.4.15.04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)	D	5	D
1.3.4.15.05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)	D	5	D
1.3.4.15.06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)	D	5	D
1.3.4.15.07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)	D	5	D
1.3.4.15.08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)	D	5	D
1.3.4.15.09	Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)	D	5	D
1.3.4.15.10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)	D	5	D
1.3.4.15.11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)	D	5	D
<b>1.3.4.16.00</b>	<b>Instalasi Gardu Listrik</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.16.01	Instalasi Gardu Listrik Induk	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.4.16.02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi	D	5	D
1.3.4.16.03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik	D	5	D
<b>1.3.4.17.00</b>	<b>Instalasi Pertahanan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.17.01	Instalasi Pertahanan Di Darat	D	5	D
<b>1.3.4.18.00</b>	<b>Instalasi Gas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.18.01	Instalasi Gardu Gas	D	5	D
1.3.4.18.02	Instalasi Jaringan Pipa Gas	D	5	D
<b>1.3.4.19.00</b>	<b>Instalasi Pengaman</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.19.01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir	D	5	D
<b>1.3.4.20.00</b>	<b>Jaringan Air Minum</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.20.01	Jaringan Pembawa	D	5	D
1.3.4.20.02	Jaringan Induk Distribusi	D	5	D
1.3.4.20.03	Jaringan Cabang Distribusi	D	5	D
1.3.4.20.04	Jaringan Sambungan ke rumah	D	5	D
<b>1.3.4.21.00</b>	<b>Jaringan Listrik</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.21.01	Jaringan Transmisi	D	5	D
1.3.4.21.02	Jaringan Distribusi	D	5	D
<b>1.3.4.22.00</b>	<b>Jaringan Telepon</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.22.01	Jaringan Telepon Di atas Tanah	D	5	D
1.3.4.22.02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah	D	5	D
1.3.4.22.03	Jaringan Telepon Didalam Air	D	5	D
<b>1.3.4.23.00</b>	<b>Jaringan Gas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.4.23.01	Jaringan Pipa Gas Transmisi	D	5	D
1.3.4.23.02	Jaringan Pipa Distribusi	D	5	D
1.3.4.23.03	Jaringan Pipa Dinas	D	5	D
1.3.4.23.04	Jaringan BBM	D	5	D
<b>1.3.5.00.00</b>	<b>Aset Tetap Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.3.5.01.00</b>	<b>Buku</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.5.01.01	Umum	D	5	D
1.3.5.01.02	Filsafat	D	5	D
1.3.5.01.03	Agama	D	5	D
1.3.5.01.04	Ilmu Sosial	D	5	D
1.3.5.01.05	Ilmu Bahasa	D	5	D
1.3.5.01.06	Matematika & Pengetahuan alam	D	5	D
1.3.5.01.07	Ilmu Pengetahuan Praktis	D	5	D
1.3.5.01.08	Arsitektur, Kesenian, Olah raga	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.5.01.09	Geografi, Biografi, Sejarah	D	5	D
<b>1.3.5.02.00</b>	<b>Terbitan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.5.02.01	Terbitan Berkala	D	5	D
1.3.5.02.02	Buku Laporan	D	5	D
<b>1.3.5.03.00</b>	<b>Barang-Barang Perpustakaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.5.03.01	Peta	D	5	D
1.3.5.03.02	Naskah (Manuskrip)	D	5	D
1.3.5.03.03	Musik	D	5	D
1.3.5.03.04	Karya Grafika (Graphic Material)	D	5	D
1.3.5.03.05	Three Dimensional Artetacs and Realita	D	5	D
1.3.5.03.06	Bentuk Micro (Microform)	D	5	D
1.3.5.03.07	Rekaman Suara (Sound Recording)	D	5	D
1.3.5.03.08	Berkas Komputer (Computer Files)	D	5	D
1.3.5.03.09	Film Bergerak dan Rekaman Video	D	5	D
1.3.5.03.10	Tarscalt	D	5	D
<b>1.3.5.04.00</b>	<b>Barang Bercorak Kebudayaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.5.04.01	Pahatan	D	5	D
1.3.5.04.02	Lukisan	D	5	D
1.3.5.04.03	Alat Kesenian	D	5	D
1.3.5.04.04	Alat Olah Raga	D	5	D
1.3.5.04.05	Tanda Penghargaan	D	5	D
1.3.5.04.06	Maket dan Foto Dokumen	D	5	D
1.3.5.04.07	Benda-benda Bersejarah	D	5	D
1.3.5.04.08	Barang Kerajinan	D	5	D
<b>1.3.5.05.00</b>	<b>Alat Olah Raga Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.5.05.01	Senam	D	5	D
1.3.5.05.02	Alat Olah Raga Air	D	5	D
1.3.5.05.03	Alat Olah Raga Udara	D	5	D
1.3.5.05.99	Alat Olah Raga Lainnya	D	5	D
<b>1.3.5.06.00</b>	<b>Hewan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.5.06.01	Binatang Ternak	D	5	D
1.3.5.06.02	Binatang Unggas	D	5	D
1.3.5.06.03	Binatang Melata	D	5	D
1.3.5.06.04	Binatang Ikan	D	5	D
1.3.5.06.05	Hewan Kebun Binatang	D	5	D
1.3.5.06.06	Hewan Pengamanan	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>1.3.5.07.00</b>	<b>Tanaman</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.5.07.01	Tanaman Perkebunan	D	5	D
1.3.5.07.02	Tanaman Holtikultura	D	5	D
1.3.5.07.03	Tanaman Kehutanan	D	5	D
1.3.5.07.04	Tanaman Hias	D	5	D
1.3.5.07.05	Tanaman Obat dan Kosmetika	D	5	D
<b>1.3.5.08.00</b>	<b>Aset Tetap Renovasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.5.08.01	Aset Tetap Renovasi ...	D	5	D
<b>1.3.6.00.00</b>	<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.3.6.01.00</b>	<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.3.6.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan ...	D	5	D
<b>1.3.7.00.00</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>1.3.7.01.00</b>	<b>Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
1.3.7.01.01	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat	D	5	K
1.3.7.01.02	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Apung	D	5	K
1.3.7.01.03	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu	D	5	K
1.3.7.01.04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	D	5	K
1.3.7.01.05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	D	5	K
1.3.7.01.06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor	D	5	K
1.3.7.01.07	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	D	5	K
1.3.7.01.08	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara	D	5	K
1.3.7.01.09	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin	D	5	K
1.3.7.01.10	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin	D	5	K
1.3.7.01.11	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur	D	5	K
1.3.7.01.12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian	D	5	K
1.3.7.01.13	Akumulasi Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	D	5	K
1.3.7.01.14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor	D	5	K
1.3.7.01.15	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga	D	5	K
1.3.7.01.16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer	D	5	K
1.3.7.01.17	Akumulasi Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	D	5	K
1.3.7.01.18	Akumulasi Penyusutan Alat Studio	D	5	K
1.3.7.01.19	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi	D	5	K
1.3.7.01.20	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar	D	5	K
1.3.7.01.21	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran	D	5	K
1.3.7.01.22	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan	D	5	K
1.3.7.01.23	Akumulasi Penyusutan Unit-Unit Laboratorium	D	5	K



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.7.01.24	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah	D	5	K
1.3.7.01.25	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	D	5	K
1.3.7.01.26	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	D	5	K
1.3.7.01.27	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	D	5	K
1.3.7.01.28	Akumulasi Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	D	5	K
1.3.7.01.29	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	D	5	K
1.3.7.01.30	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	D	5	K
1.3.7.01.31	Akumulasi Penyusutan Senjata Api	D	5	K
1.3.7.01.32	Akumulasi Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api	D	5	K
1.3.7.01.33	Akumulasi Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan	D	5	K
<b>1.3.7.02.00</b>	<b>Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
1.3.7.02.01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	D	5	K
1.3.7.02.02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal	D	5	K
1.3.7.02.03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara	D	5	K
1.3.7.02.04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Bersejarah	D	5	K
1.3.7.02.05	Akumulasi Penyusutan Tugu Peringatan	D	5	K
1.3.7.02.06	Akumulasi Penyusutan Candi	D	5	K
1.3.7.02.07	Akumulasi Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah	D	5	K
1.3.7.02.08	Akumulasi Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	D	5	K
1.3.7.02.09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu	D	5	K
1.3.7.02.10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	D	5	K
<b>1.3.7.03.00</b>	<b>Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
1.3.7.03.01	Akumulasi Penyusutan Jalan	D	5	K
1.3.7.03.02	Akumulasi Penyusutan Jembatan	D	5	K
1.3.7.03.03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi	D	5	K
1.3.7.03.04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut	D	5	K
1.3.7.03.05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa	D	5	K
1.3.7.03.06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	D	5	K
1.3.7.03.07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	D	5	K
1.3.7.03.08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku	D	5	K
1.3.7.03.09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor	D	5	K
1.3.7.03.10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air	D	5	K
1.3.7.03.11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih	D	5	K
1.3.7.03.12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor	D	5	K
1.3.7.03.13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah	D	5	K
1.3.7.03.14	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.3.7.03.15	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik	D	5	K
1.3.7.03.16	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik	D	5	K
1.3.7.03.17	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan	D	5	K
1.3.7.03.18	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas	D	5	K
1.3.7.03.19	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman	D	5	K
1.3.7.03.20	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum	D	5	K
1.3.7.03.21	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik	D	5	K
1.3.7.03.22	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon	D	5	K
1.3.7.03.23	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas	D	5	K
<b>1.4.0.00.00</b>	<b>DANA CADANGAN</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>1.4.1.00.00</b>	<b>Dana Cadangan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.4.1.01.00</b>	<b>Dana Cadangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.4.1.01.01	Dana Cadangan .....	D	5	D
<b>1.5.0.00.00</b>	<b>ASET LAINNYA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>1.5.1.00.00</b>	<b>Tagihan Jangka Panjang</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.5.1.01.00</b>	<b>Tagihan Penjualan Angsuran</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.1.01.01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III	D	5	D
1.5.1.01.02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	D	5	D
<b>1.5.2.02.00</b>	<b>Tuntutan Ganti Kerugian Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.2.02.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	D	5	D
1.5.2.02.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara	D	5	D
<b>1.5.2.00.00</b>	<b>Kemitraan dengan Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.5.2.01.00</b>	<b>Sewa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.2.01.01	Sewa ...	D	5	D
<b>1.5.2.02.00</b>	<b>Kerjasama Pemanfaatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.2.02.01	Kerjasama Pemanfaatan ...	D	5	D
<b>1.5.2.03.00</b>	<b>Bangun guna serah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.2.03.01	Bangun guna serah ...	D	5	D
<b>1.5.2.04.00</b>	<b>Bangun serah guna</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.2.04.01	Bangun serah guna ...	D	5	D
<b>1.5.3.00.00</b>	<b>Aset Tidak Berwujud</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.5.3.01.00</b>	<b>Goodwill</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.3.01.01	Goodwill ...	D	5	D
<b>1.5.3.02.00</b>	<b>Lisensi dan franchise</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.3.02.01	Lisensi dan franchise ...	D	5	D
<b>1.5.3.03.00</b>	<b>Hak Cipta</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
1.5.3.03.01	Hak Cipta ...	D	5	D
<b>1.5.3.04.00</b>	<b>Paten</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.3.04.01	Paten ...	D	5	D
<b>1.5.3.05.00</b>	<b>Aset Tidak Berwujud Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.3.05.01	Software	D	5	D
1.5.3.05.02	Kajian	D	5	D
<b>1.5.3.06.00</b>	<b>Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
1.5.3.06.01	Akumulasi Amortisasi Goodwill	D	5	K
1.5.3.06.02	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise	D	5	K
1.5.3.06.03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta	D	5	K
1.5.3.06.04	Akumulasi Amortisasi Paten	D	5	K
1.5.3.06.05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya	D	5	K
<b>1.5.4.00.00</b>	<b>Aset Lain-lain</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>1.5.4.01.00</b>	<b>Aset Lain-lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
1.5.4.01.01	Aset Lain-lain ...	D	5	D
<b>2.0.0.00.00</b>	<b>KEWAJIBAN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>K</b>
<b>2.1.0.00.00</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>2.1.1.00.00</b>	<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>2.1.1.01.00</b>	<b>Utang Taspen</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.1.01.01	Utang Taspen	D	5	K
<b>2.1.1.02.00</b>	<b>Utang Iuran Jaminan Kesehatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.1.02.01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	D	5	K
<b>2.1.1.03.00</b>	<b>Utang PPh Pusat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.1.03.01	Utang PPh 21	D	5	K
2.1.1.03.02	Utang PPh 22	D	5	K
2.1.1.03.03	Utang PPh 23	D	5	K
2.1.1.03.04	Utang PPh 25	D	5	K
2.1.1.03.05	Utang PPh Pasal 4 Ayat 2	D	5	K
<b>2.1.1.04.00</b>	<b>Utang PPN Pusat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.1.04.01	Utang PPN Pusat	D	5	K
<b>2.1.1.05.00</b>	<b>Utang Taperum</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.1.05.01	Utang Taperum	D	5	K
<b>2.1.1.06.00</b>	<b>Utang Iuran Wajib Pegawai</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.1.06.01	Utang Iuran Wajib Pegawai	D	5	K
<b>2.1.1.07.00</b>	<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.1.07.01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya .....	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>2.1.1.08.00</b>	<b>Utang Jaminan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.1.08.01	Utang Jaminan ...	D	5	K
<b>2.1.2.00.00</b>	<b>Utang Bunga</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>2.1.2.01.00</b>	<b>Utang Bunga kepada Pemerintah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.2.01.01	Utang Bunga kepada Pemerintah	D	5	K
<b>2.1.2.02.00</b>	<b>Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.2.02.99	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	K
<b>2.1.2.03.00</b>	<b>Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.2.03.01	Utang Bunga Kepada BUMN	D	5	K
2.1.2.03.02	Utang Bunga Kepada BUMD	D	5	K
<b>2.1.2.04.00</b>	<b>Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.2.04.01	Utang Bunga kepada Bank	D	5	K
2.1.2.04.02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	D	5	K
<b>2.1.2.05.00</b>	<b>Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.2.05.99	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya	D	5	K
<b>2.1.2.06.00</b>	<b>Utang Bunga Luar Negeri</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.2.06.01	Utang Bunga Luar Negeri ...	D	5	K
<b>2.1.3.00.00</b>	<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>2.1.3.01.00</b>	<b>Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.3.01.01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan ...	D	5	K
<b>2.1.3.02.00</b>	<b>Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.3.02.01	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank ....	D	5	K
<b>2.1.3.03.00</b>	<b>Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.3.03.01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat ...	D	5	K
<b>2.1.3.04.00</b>	<b>Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.3.04.01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya ...	D	5	K
<b>2.1.3.05.00</b>	<b>Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.3.05.01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota ...	D	5	K
<b>2.1.4.00.00</b>	<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>2.1.4.01.00</b>	<b>Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.4.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III ...	D	5	K
<b>2.1.4.02.00</b>	<b>Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.4.02.01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III ...	D	5	K
<b>2.1.4.03.00</b>	<b>Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.4.03.01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah ...	D	5	K
<b>2.1.4.04.00</b>	<b>Pendapatan Diterima Dimuka lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
2.1.4.04.01	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya ...	D	5	K
<b>2.1.5.00.00</b>	<b>Utang Belanja</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>2.1.5.01.00</b>	<b>Utang Belanja Pegawai</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.5.01.01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan ...	D	5	K
<b>2.1.5.02.00</b>	<b>Utang Belanja Barang dan Jasa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.5.02.01	Utang Belanja Jasa	D	5	K
2.1.5.02.02	Utang Belanja Pemeliharaan	D	5	K
2.1.5.02.03	Utang Belanja Perjalanan Dinas	D	5	K
2.1.5.02.04	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	D	5	K
2.1.5.02.05	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	D	5	K
<b>2.1.5.03.00</b>	<b>Utang Belanja Modal</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.5.03.01	Utang Belanja Modal Tanah	D	5	K
2.1.5.03.02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	D	5	K
2.1.5.03.03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	D	5	K
2.1.5.03.04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	D	5	K
2.1.5.03.99	Utang Belanja Modal Lainnya	D	5	K
<b>2.1.5.04.00</b>	<b>Utang Belanja Subsidi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.5.04.01	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN	D	5	K
2.1.5.04.02	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD	D	5	K
2.1.5.04.99	Utang Belanja Subsidi Lainnya	D	5	K
<b>2.1.5.05.00</b>	<b>Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.5.05.01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	D	5	K
2.1.5.05.99	Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	K
<b>2.1.5.06.00</b>	<b>Utang Belanja Lain-lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.5.06.01	Utang Belanja Lain-lain ...	D	5	K
<b>2.1.9.00.00</b>	<b>Kewajiban Jangka Pendek Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>2.1.9.01.00</b>	<b>Utang Kelebihan Pembayaran PAD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.9.01.01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak	D	5	K
2.1.9.01.02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi	D	5	K
2.1.9.01.03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan	D	5	K
2.1.9.01.04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah	D	5	K
<b>2.1.9.02.00</b>	<b>Utang Kelebihan Pembayaran Transfer</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.9.02.01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	D	5	K
2.1.9.02.02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	D	5	K
2.1.9.02.03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	K
2.1.9.02.04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>2.1.9.03.00</b>	<b>Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.9.03.01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah	D	5	K
2.1.9.03.02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya	D	5	K
<b>2.1.9.04.00</b>	<b>Utang Transfer</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.9.04.01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak	D	5	K
2.1.9.04.02	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	D	5	K
2.1.9.04.03	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	K
2.1.9.04.04	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	D	5	K
2.1.9.04.05	Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik	D	5	K
<b>2.1.9.99.00</b>	<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.1.9.99.99	Utang Jangka Pendek Lainnya ...	D	5	K
<b>2.2.0.00.00</b>	<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>2.2.1.00.00</b>	<b>Utang Dalam Negeri</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>2.2.1.01.00</b>	<b>Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.2.1.01.01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	D	5	K
<b>2.2.1.02.00</b>	<b>Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.2.1.02.01	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	D	5	K
<b>2.2.1.03.00</b>	<b>Utang Dalam Negeri-Obligasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.2.1.03.01	Utang Dalam Negeri-Obligasi	D	5	K
<b>2.2.1.04.00</b>	<b>Utang Pemerintah Pusat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.2.1.04.01	Utang Pemerintah Pusat	D	5	K
<b>2.2.1.05.00</b>	<b>Utang Pemerintah Daerah Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.2.1.05.99	Utang Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	K
<b>2.2.1.99.00</b>	<b>Utang Dalam Negeri Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.2.1.99.99	Utang Dalam Negeri Lainnya	D	5	K
<b>2.2.9.00.00</b>	<b>Kewajiban Jangka Panjang Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>2.2.9.99.00</b>	<b>Utang Jangka Panjang Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
2.2.9.99.99	Utang Jangka Panjang Lainnya	D	5	K
<b>3.0.0.00.00</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>K</b>
<b>3.1.0.00.00</b>	<b>EKUITAS</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>3.1.1.00.00</b>	<b>Ekuitas</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>3.1.1.01.00</b>	<b>Ekuitas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.1.01.01	Ekuitas	D	5	K
<b>3.1.1.02.00</b>	<b>Surplus/Defisit - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.1.02.01	Surplus/Defisit - LO	D	5	K
<b>3.1.2.00.00</b>	<b>Ekuitas SAL</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>3.1.2.01.00</b>	<b>Estimasi Pendapatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.2.01.01	Estimasi Pendapatan	D	5	K
<b>3.1.2.02.00</b>	<b>Estimasi Penerimaan Pembiayaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.2.02.01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	D	5	K
<b>3.1.2.03.00</b>	<b>Apropriasi Belanja</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.2.03.01	Apropriasi Belanja	D	5	K
<b>3.1.2.04.00</b>	<b>Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.2.04.01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan	D	5	K
<b>3.1.2.05.00</b>	<b>Estimasi Perubahan SAL</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.2.05.01	Estimasi Perubahan SAL	D	5	K
<b>3.1.2.06.00</b>	<b>Surplus/Defisit - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.2.06.01	Surplus/Defisit - LRA	D	5	K
<b>3.1.3.00.00</b>	<b>Ekuitas untuk Dikonsolidasikan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>3.1.3.01.00</b>	<b>RK PPKD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
3.1.3.01.01	RK PPKD	D	5	K
<b>4.0.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN DAERAH</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>K</b>
<b>4.1.0.00.00</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.00.00</b>	<b>Hasil Pajak Daerah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.01.00</b>	<b>Pajak Hotel</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.01.01	Hotel Bintang Lima Berlian	D	5	K
4.1.1.01.02	Hotel Bintang Lima	D	5	K
4.1.1.01.03	Hotel Bintang Empat	D	5	K
4.1.1.01.04	Hotel Bintang Tiga	D	5	K
4.1.1.01.05	Hotel Bintang Dua	D	5	K
4.1.1.01.06	Hotel Bintang Satu	D	5	K
4.1.1.01.08	Hotel Melati Dua	D	5	K
4.1.1.01.09	Hotel Melati Satu	D	5	K
4.1.1.01.10	Motel	D	5	K
4.1.1.01.11	Cottage	D	5	K
4.1.1.01.12	Losmen/Rumah Penginapan/Pesanggraha/Hostel/Rumah Kos	D	5	K
4.1.1.01.13	Wisma Pariwisata	D	5	K
4.1.1.01.15	Wisma klas melati	D	5	K
<b>4.1.1.02.00</b>	<b>Pajak Restoran</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.02.01	Restoran	D	5	K
4.1.1.02.02	Rumah Makan	D	5	K
4.1.1.02.03	Café	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.1.02.04	Kantin	D	5	K
4.1.1.02.05	Katering	D	5	K
<b>4.1.1.03.00</b>	<b>Pajak Hiburan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.03.01	Tontonan Film/Bioskop	D	5	K
4.1.1.03.02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana	D	5	K
4.1.1.03.03	Kontes Kecantikan	D	5	K
4.1.1.03.04	Kontes Binaraga	D	5	K
4.1.1.03.05	Pameran	D	5	K
4.1.1.03.06	Diskotik	D	5	K
4.1.1.03.07	Karaoke	D	5	K
4.1.1.03.08	Klub Malam	D	5	K
4.1.1.03.09	Sirkus/Akrobat/Sulap	D	5	K
4.1.1.03.10	Permainan Biliar	D	5	K
4.1.1.03.11	Permainan Golf	D	5	K
4.1.1.03.12	Permainan Bowling	D	5	K
4.1.1.03.13	Pacuan Kuda	D	5	K
4.1.1.03.14	Balap Kendaraan Bermotor	D	5	K
4.1.1.03.15	Permainan Ketangkasan	D	5	K
4.1.1.03.16	Panti Pijat/Refleksi	D	5	K
4.1.1.03.17	Mandi Uap/Spa	D	5	K
4.1.1.03.18	Pusat Kebugaran	D	5	K
4.1.1.03.19	Pertandingan Olahraga	D	5	K
4.1.1.03.20	Penyelenggara TV Kabel	D	5	K
4.1.1.03.21	Permainan Anak - Anak	D	5	K
<b>4.1.1.04.00</b>	<b>Pajak Reklame</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.04.01	Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron	D	5	K
4.1.1.04.02	Reklame Kain	D	5	K
4.1.1.04.03	Reklame Melekat/Stiker	D	5	K
4.1.1.04.04	Reklame Selebaran	D	5	K
4.1.1.04.05	Reklame Berjalan	D	5	K
4.1.1.04.06	Reklame Udara	D	5	K
4.1.1.04.07	Reklame Apung	D	5	K
4.1.1.04.08	Reklame Suara	D	5	K
4.1.1.04.09	Reklame Film/Slide	D	5	K
4.1.1.04.10	Reklame Peragaan	D	5	K
<b>4.1.1.05.00</b>	<b>Pajak Penerangan Jalan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.1.05.01	Pajak Penerangan Jalan PLN	D	5	K
4.1.1.05.02	Pajak Penerangan Jalan non PLN	D	5	K
<b>4.1.1.06.00</b>	<b>Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.06.01	Asbes	D	5	K
4.1.1.06.02	Batu Tulis	D	5	K
4.1.1.06.03	Batu setengah permata	D	5	K
4.1.1.06.04	Batu Kapur	D	5	K
4.1.1.06.05	Batu Apung	D	5	K
4.1.1.06.06	Pasir	D	5	K
4.1.1.06.08	Batu Kerikil	D	5	K
4.1.1.06.09	Tanah Urug/Timbunan	D	5	K
4.1.1.06.10	Sirtu	D	5	K
4.1.1.06.11	Batu Bata	D	5	K
4.1.1.06.12	Batu Pecah	D	5	K
4.1.1.06.13	Pasir Urug	D	5	K
4.1.1.06.14	Pengelolaan/Penataan Lahan	D	5	K
<b>4.1.1.07.00</b>	<b>Pajak Parkir</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.07.01	Pajak Parkir	D	5	K
<b>4.1.1.08.00</b>	<b>Pajak Air tanah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.08.01	Pajak Air tanah.	D	5	K
<b>4.1.1.09.00</b>	<b>Pajak Sarang Burung Walet</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.09.01	Pajak Sarang Burung Walet	D	5	K
<b>4.1.1.10.00</b>	<b>Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.10.01	Asbes	D	5	K
4.1.1.10.02	Batu Tulis	D	5	K
4.1.1.10.03	batu setengah Permata	D	5	K
4.1.1.10.04	Batu Kapur	D	5	K
4.1.1.10.05	Batu Apung	D	5	K
4.1.1.10.06	batu Gunung	D	5	K
4.1.1.10.07	tanah Urug	D	5	K
<b>4.1.1.11.00</b>	<b>Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.11.01	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan .	D	5	K
<b>4.1.1.12.00</b>	<b>Pajak Bumi dan Bangunan Sektor P2</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.1.12.01	Pajak Bumi dan Bangunan Sektor P2.	D	5	K
<b>4.1.2.00.00</b>	<b>Hasil Retribusi Daerah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.1.2.01.00</b>	<b>Retribusi Jasa Umum</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.2.01.01	Retribusi Pelayanan Kesehatan	D	5	K
4.1.2.01.02	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	D	5	K
4.1.2.01.03	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan Sipil	D	5	K
4.1.2.01.04	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat	D	5	K
4.1.2.01.05	Retribusi Pelayanan Parkir di tepi jalan umum	D	5	K
4.1.2.01.06	Retribusi Pelayanan Pasar	D	5	K
4.1.2.01.07	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor	D	5	K
4.1.2.01.08	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran	D	5	K
4.1.2.01.09	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta	D	5	K
4.1.2.01.10	Retribusi Pelayanan Pendidikan	D	5	K
4.1.2.01.11	Retribusi Izin Kelayakan Lingkungan	D	5	K
4.1.2.01.13	Retribusi Pelayanan Kesehatan RSUD	D	5	K
4.1.2.01.14	Pengendalian Menara Telekomunikasi	D	5	K
<b>4.1.2.02.00</b>	<b>Retribusi Jasa Usaha</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.2.02.01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	D	5	K
4.1.2.02.02	Retribusi Pasar Grosir / Pertokoan	D	5	K
4.1.2.02.03	Retribusi Tempat Pelelangan	D	5	K
4.1.2.02.04	Retribusi Terminal	D	5	K
4.1.2.02.05	Retribusi Tempat Khusus Parkir	D	5	K
4.1.2.02.06	Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa	D	5	K
4.1.2.02.07	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus	D	5	K
4.1.2.02.08	Retribusi Rumah Potong Hewan	D	5	K
4.1.2.02.09	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan	D	5	K
4.1.2.02.10	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga	D	5	K
4.1.2.02.11	Retribusi Penyeberangan di Air	D	5	K
4.1.2.02.12	Retribusi Pengolahan Limbah Cair	D	5	K
4.1.2.02.13	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah	D	5	K
4.1.2.02.14	Retribusi Ketatausahaan	D	5	K
4.1.2.02.15	Retribusi Pendaftaran Perusahaan	D	5	K
4.1.2.02.17	Retribusi Pengusahaan Sarang burung walet	D	5	K
4.1.2.02.18	Retribusi Jasa Laboratorium dan Workshop	D	5	K
4.1.2.02.19	Pendapatan denda Retribusi Jasa Usaha	D	5	K
<b>4.1.2.03.00</b>	<b>Retribusi Perizinan Tertentu</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.2.03.01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan	D	5	K
4.1.2.03.02	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol	D	5	K
4.1.2.03.03	Retribusi Izin Gangguan/Keramaian	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.2.03.04	Retribusi Izin Angkutan Umum di Jalan	D	5	K
4.1.2.03.05	Retribusi Izin Usaha Perikanan	D	5	K
4.1.2.03.06	Retribusi Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	D	5	K
4.1.2.03.07	Retribusi Izin Usaha Perdagangan (SIUP/TDP)	D	5	K
4.1.2.03.08	Retribusi Izin Usaha Perindustrian (TDI)	D	5	K
4.1.2.03.09	Retribusi Izin Usaha Pertambangan dan Energi	D	5	K
4.1.2.03.10	Retribusi Penerbitan Surat-Surat Kapal GT7 kebawah	D	5	K
4.1.2.03.11	Retribusi Pelabuhan Khusus	D	5	K
<b>4.1.3.00.00</b>	<b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.1.3.01.00</b>	<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.3.01.01	Perusahaan Daerah Benuo Taka	D	5	K
4.1.3.01.02	Bank Ibadurahman	D	5	K
4.1.3.01.03	Bank BPD Kaltim	D	5	K
<b>4.1.3.02.00</b>	<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.3.02.01	BUMN .....	D	5	K
<b>4.1.3.03.00</b>	<b>Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.3.03.01	Perusahaan .....	D	5	K
<b>4.1.4.00.00</b>	<b>Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.1.4.01.00</b>	<b>Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.01.01	Pelepasan Hak Atas Tanah	D	5	K
4.1.4.01.02	Penjualan Peralatan/Perlengkapan Kantor tidak terpakai	D	5	K
4.1.4.01.03	Penjualan Mesin/alat-alat berat tidak terpakai	D	5	K
4.1.4.01.04	Penjualan Rumah Jabatan/Rumah Dinas	D	5	K
4.1.4.01.05	Penjualan Kendaraan Dinas roda dua	D	5	K
4.1.4.01.06	Penjualan Kendaraan Dinas roda empat	D	5	K
4.1.4.01.07	Penjualan Drum Bekas	D	5	K
4.1.4.01.08	Penjualan Hasil Penebangan Pohon	D	5	K
4.1.4.01.09	Penjualan Lampu Hias Bekas	D	5	K
4.1.4.01.10	Penjualan bahan-bahan Bekas Bangunan	D	5	K
4.1.4.01.11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas	D	5	K
4.1.4.01.12	Penjualan Obat-obatan dan hasil farmasi	D	5	K
4.1.4.01.13	Penjualan hasil pertanian	D	5	K
4.1.4.01.14	Penjualan hasil kehutanan	D	5	K
4.1.4.01.15	Penjualan hasil perkebunan	D	5	K
4.1.4.01.16	Penjualan hasil peternakan	D	5	K
4.1.4.01.17	Penjualan hasil perikanan	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.4.01.18	Penjualan hasil sitaan	D	5	K
<b>4.1.4.02.00</b>	<b>Penerimaan Jasa Giro</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.02.01	Jasa Giro Kas Daerah	D	5	K
4.1.4.02.02	Jasa Giro Pemegang Kas	D	5	K
4.1.4.02.03	Jasa Giro Dana Cadangan	D	5	K
<b>4.1.4.03.00</b>	<b>Pendapatan Bunga deposito</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.03.01	Rekening Deposito pada Bank BPD Kaltim	D	5	K
<b>4.1.4.04.00</b>	<b>Tuntutan Ganti Kerugian Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.04.01	Kerugian Uang	D	5	K
4.1.4.04.02	Kerugian Barang	D	5	K
<b>4.1.4.05.00</b>	<b>Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.05.01	Penerimaan Komisi dari penempatan Kas Daerah	D	5	K
4.1.4.05.02	Penerimaan Potongan dari ....	D	5	K
4.1.4.05.03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari .....	D	5	K
<b>4.1.4.06.00</b>	<b>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.06.01	Bidang Pendidikan	D	5	K
4.1.4.06.02	Bidang Kesehatan	D	5	K
4.1.4.06.03	Bidang Pekerjaan Umum	D	5	K
4.1.4.06.04	Bidang Perumahan Rakyat	D	5	K
4.1.4.06.05	Bidang Penataan Ruang	D	5	K
4.1.4.06.06	Bidang Perencanaan Pembangunan	D	5	K
4.1.4.06.07	Bidang Perhubungan	D	5	K
4.1.4.06.08	Bidang Lingkungan Hidup	D	5	K
4.1.4.06.09	Bidang Pertanahan	D	5	K
4.1.4.06.10	Bidang Kehutanan	D	5	K
<b>4.1.4.07.00</b>	<b>Pendapatan Denda Pajak 1)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.07.01	Pendapatan Denda Pajak Hotel	D	5	K
4.1.4.07.02	Pendapatan Denda Pajak Restoran	D	5	K
4.1.4.07.03	Pendapatan Denda Pajak Hiburan	D	5	K
4.1.4.07.04	Pendapatan Denda Pajak Reklame	D	5	K
4.1.4.07.05	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan	D	5	K
4.1.4.07.06	Pendapatan Denda Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C	D	5	K
4.1.4.07.07	Pendapatan Denda Pajak Parkir	D	5	K
4.1.4.07.08	Pendapatan Denda Pajak Air Bawah Tanah	D	5	K
4.1.4.07.09	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet	D	5	K
4.1.4.07.10	Pendapatan Denda Pajak Lingkungan	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.4.07.12	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	D	5	K
4.1.4.07.13	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Sektor P2	D	5	K
<b>4.1.4.08.00</b>	<b>Pendapatan Denda Retribusi 1)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.08.01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum	D	5	K
4.1.4.08.02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha	D	5	K
4.1.4.08.03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan tertentu	D	5	K
<b>4.1.4.09.00</b>	<b>Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.09.01	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan	D	5	K
4.1.4.09.02	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pembongkaran Reklame	D	5	K
4.1.4.09.03	Hasil Eksekusi Jaminan atas KTP Musiman	D	5	K
<b>4.1.4.10.00</b>	<b>Pendapatan dari Pengembalian</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.10.01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21	D	5	K
4.1.4.10.02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran asuransi kesehatan	D	5	K
4.1.4.10.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Gaji dan Tunjangan	D	5	K
4.1.4.10.04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan pembayaran Perjalanan Dinas	D	5	K
4.1.4.10.05	Pendapatan dari Pengembalian dari Uang Muka	D	5	K
4.1.4.10.06	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Taspen	D	5	K
4.1.4.10.07	Pendapatan dari pengembalian pinjaman modal	D	5	K
4.1.4.10.08	Pendapatan dari pengembalian hasil temuan pemeriksaan	D	5	K
4.1.4.10.09	Pendapatan Dari Pengembalian Jaminan Pelaksanaan Kegiatan	D	5	K
<b>4.1.4.11.00</b>	<b>Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.11.01	Fasilitas Sosial	D	5	K
4.1.4.11.02	Fasilitas Umum	D	5	K
<b>4.1.4.12.00</b>	<b>Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.12.01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk	D	5	K
4.1.4.12.02	Uang Sekolah/pendidikan dan pelatihan	D	5	K
4.1.4.12.03	Uang Ujian kenaikan tingkat/kelas	D	5	K
<b>4.1.4.13.00</b>	<b>Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Rumah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.13.01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah	D	5	K
4.1.4.13.02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan	D	5	K
<b>4.1.4.14.00</b>	<b>Sumbangan Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.14.01	Sumbangan Pihak Ketiga dari ASDP	D	5	K
4.1.4.14.02	Sumbangan Pihak Ketiga dari Pertambangan	D	5	K
4.1.4.14.03	Sumbangan Pihak Ketiga dari Ijin Pengelolaan Logam Tua	D	5	K
4.1.4.14.04	Sumbangan pihak Ketiga	D	5	K
4.1.4.14.05	Pelayanan Dokumen Lelang	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.4.14.06	Sumbangan Pihak Ketiga dari Pertambangan lain	D	5	K
<b>4.1.4.15.00</b>	<b>Penerimaan Lain-lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.15.01	Pelayanan Dokumen Lelang	D	5	K
4.1.4.15.02	Pertambangan Umum Daerah	D	5	K
4.1.4.15.03	Penerimaan Lain-lain	D	5	K
4.1.4.15.04	Penerimaan Potongan Insentif/Tambahan Penghasilan	D	5	K
<b>4.1.4.16.00</b>	<b>Pendapatan BLUD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.16.01	Pendapatan BLUD.	D	5	K
<b>4.1.4.17.00</b>	<b>Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.17.01	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir dari Kelompok Masyarakat Penerima	D	5	K
<b>4.1.4.18.00</b>	<b>Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.1.4.18.01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Penajam	D	5	K
4.1.4.18.02	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Petung	D	5	K
4.1.4.18.03	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Waru	D	5	K
4.1.4.18.04	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Babulu	D	5	K
4.1.4.18.05	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Gunung Intan	D	5	K
4.1.4.18.06	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Sebakung Jaya	D	5	K
4.1.4.18.07	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Sotek	D	5	K
4.1.4.18.08	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Sepaku I	D	5	K
4.1.4.18.09	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Sepaku III	D	5	K
4.1.4.18.10	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Semoi II	D	5	K
4.1.4.18.11	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP UPT Puskesmas Maridan	D	5	K
<b>4.2.0.00.00</b>	<b>Dana Perimbangan</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>4.2.1.00.00</b>	<b>Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.2.1.01.00</b>	<b>Bagi Hasil Pajak</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.2.1.01.01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan	D	5	K
4.2.1.01.02	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan	D	5	K
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	D	5	K
<b>4.2.1.02.00</b>	<b>Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.2.1.02.01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan	D	5	K
4.2.1.02.02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan	D	5	K
4.2.1.02.03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi	D	5	K
4.2.1.02.04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-rent)	D	5	K
4.2.1.02.05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti)	D	5	K
4.2.1.02.06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan	D	5	K
4.2.1.02.07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.2.1.02.08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi	D	5	K
4.2.1.02.09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi	D	5	K
4.2.1.02.10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi	D	5	K
<b>4.2.2.00.00</b>	<b>Dana Alokasi Umum</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.2.2.01.00</b>	<b>Dana Alokasi Umum (DAU)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.2.2.01.01.	Dana Alokasi Umum	D	5	K
<b>4.2.3.00.00</b>	<b>Dana Alokasi Khusus</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.2.3.01.00</b>	<b>Dana alokasi khusus (DAK)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.2.3.01.01.	Dana alokasi khusus bidang pendidikan	D	5	K
4.2.3.01.02.	Dana alokasi khusus bidang kesehatan	D	5	K
4.2.3.01.03.	Dana Alokasi Khusus Bidang infrastruktur jalan	D	5	K
4.2.3.01.04.	Dana alokasi khusus bidang infrastruktur irigasi	D	5	K
4.2.3.01.05.	Dana alokasi khusus bidang infratraktur air minum dan sanitasi	D	5	K
4.2.3.01.06.	Dana alokasi khusus bidang prasarana pemerintahan	D	5	K
4.2.3.01.07.	Dana alokasi khusus bidang kelautan dan perikanan	D	5	K
4.2.3.01.08.	Dana alokasi khusus bidang pertanian	D	5	K
4.2.3.01.09.	Dana alokasi khusus bidang lingkungan hidup	D	5	K
4.2.3.01.10.	Dana alokasi khusus bidang keluarga berencana	D	5	K
4.2.3.01.11.	Dana alokasi khusus bidang kehutanan	D	5	K
4.2.3.01.12.	Dana alokasi khusus bidang sarana dan prasarana pedesaan	D	5	K
4.2.3.01.13.	Dana alokasi khusus bidang perdagangan	D	5	K
<b>4.3.0.00.00</b>	<b>Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>4.3.1.00.00</b>	<b>Pendapatan Hibah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.3.1.01.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.1.01.01.	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah	D	5	K
<b>4.3.1.02.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.1.02.01.	Pemerintah Daerah	D	5	K
<b>4.3.1.03.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.1.03.01.	Badan/Lembaga/Organisasi Swasta	D	5	K
<b>4.3.1.04.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.1.04.01.	Kelompok masyarakat/perorangan .....	D	5	K
<b>4.3.1.05.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari Luar Negeri</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.1.05.01.	Pendapatan Hibah dari Bilateral	D	5	K
4.3.1.05.02.	Pendapatan Hibah dari Multilateral	D	5	K
4.3.1.05.03.	Pendapatan Hibah dari Donor lainnya	D	5	K
<b>4.3.2.00.00</b>	<b>Dana Darurat</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>4.3.2.01.00</b>	<b>Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.2.01.01.	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam	D	5	K
<b>4.3.3.00.00</b>	<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.3.3.01.00</b>	<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.3.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Bermotor	D	5	K
4.3.3.01.02.	Bagi Hasil dari Pajak Kendaraan Diatas Air	D	5	K
4.3.3.01.03.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	D	5	K
4.3.3.01.04.	Bagi Hasil dari Bea Balik Nama Kendaraan Diatas Air	D	5	K
4.3.3.01.05.	Bagi Hasil dari Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	D	5	K
4.3.3.01.06.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah	D	5	K
4.3.3.01.07.	Bagi Hasil dari Pajak Pengambilan dan Pemanfaatan Air Permukaan	D	5	K
4.3.3.01.08.	Bagi Hasil dari Pajak Rokok	D	5	K
<b>4.3.3.02.00</b>	<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi 3)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.3.02.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi .....	D	5	K
<b>4.3.3.03.00</b>	<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten 3)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.3.03.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten .....	D	5	K
<b>4.3.3.04.00</b>	<b>Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota 3)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.3.04.01.	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota .....	D	5	K
<b>4.3.4.00.00</b>	<b>Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.3.4.01.00</b>	<b>Dana Penyesuaian</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.4.01.01.	Dana Penyesuaian / Dana Tambahan Dana Alokasi Umum (DAU) 2009	D	5	K
4.3.4.01.02.	Dana Tunjangan Profesi Guru	D	5	K
4.3.4.01.03.	Tambahan Penghasilan bagi Guru PNSD	D	5	K
4.3.4.01.04.	Dana Penguatan Infrastruktur dan Prasarana daerah	D	5	K
4.3.4.01.05.	Dana Percepatan Pembangunan Infrastruktur Pendidikan	D	5	K
4.3.4.01.06.	Dana BOS	D	5	K
4.3.4.01.07.	Dana Tambahan Tunjangan Profesi Guru PNS Daerah	D	5	K
<b>4.3.4.02.00</b>	<b>Dana Otonomi Khusus</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.4.02.01.	Dana Otonomi Khusus .....	D	5	K
<b>4.3.5.00.00</b>	<b>Bantuan keuangan dari propinsi</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.3.5.01.00</b>	<b>Bantuan keuangan dari provinsi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.5.01.01.	Bantuan keuangan dari Provinsi	D	5	K
<b>4.3.5.02.00</b>	<b>Bantuan keuangan dari kabupaten</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.5.02.01.	Bantuan keuangan dari Kabupaten.....	D	5	K
<b>4.3.5.03.00</b>	<b>Bantuan keuangan dari kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
4.3.5.03.01.	Bantuan keuangan dari Kota .....	D	5	K



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>5.0.0.00.00</b>	<b>BELANJA</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>D</b>
<b>5.1.0.00.00</b>	<b>BELANJA TIDAK LANGSUNG</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>5.1.1.00.00</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.1.1.01.00</b>	<b>Gaji dan Tunjangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	D	5	D
5.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	D	5	D
5.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan 2)	D	5	D
5.1.1.01.04.	Tunjangan Fungsional	D	5	D
5.1.1.01.05.	Tunjangan Umum	D	5	D
5.1.1.01.06.	Tunjangan Beras 1)	D	5	D
5.1.1.01.07.	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	D	5	D
5.1.1.01.08.	Pembulatan Gaji	D	5	D
5.1.1.01.09.	Iuran Asuransi Kesehatan	D	5	D
5.1.1.01.10.	Uang Paket 1)	D	5	D
5.1.1.01.11.	Tunjangan Badan Musyawarah 2)	D	5	D
5.1.1.01.12.	Tunjangan Komisi 2)	D	5	D
5.1.1.01.13.	Tunjangan Badan Anggaran 2)	D	5	D
5.1.1.01.14.	Tunjangan Badan Kehormatan 2)	D	5	D
5.1.1.01.15.	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya 2)	D	5	D
5.1.1.01.16.	Tunjangan Perumahan 2)	D	5	D
5.1.1.01.17.	Uang Duka Wafat/Tewas 1)	D	5	D
5.1.1.01.18.	Uang Jasa Pengabdian 2)	D	5	D
5.1.1.01.19.	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD	D	5	D
5.1.1.01.20.	Tunjangan Badan Legislasi	D	5	D
<b>5.1.1.02.00</b>	<b>Tambahan Penghasilan PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.1.02.01.	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	D	5	D
5.1.1.02.02.	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas	D	5	D
5.1.1.02.03.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja	D	5	D
5.1.1.02.04.	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi	D	5	D
5.1.1.02.05.	Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja	D	5	D
5.1.1.02.06.	Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya	D	5	D
5.1.1.02.07.	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Resiko Pekerjaan	D	5	D
<b>5.1.1.03.00</b>	<b>Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.1.03.01.	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD	D	5	D
5.1.1.03.02.	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH	D	5	D
5.1.1.03.03.	Tunjangan Perbaikan Penghasilan KDH/WKDH	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>5.1.1.04.00</b>	<b>Biaya Pemungutan Pajak Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.1.04.01.	Biaya pemungutan PBB	D	5	D
5.1.1.04.02.	Biaya pemungutan Pajak Daerah	D	5	D
5.1.1.04.03.	Belanja Pemungutan Retribusi Daerah	D	5	D
<b>5.1.1.05.00</b>	<b>Belanja Penghasilan Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.1.05.01.	Tunjangan Profesi Guru	D	5	D
5.1.1.05.02.	Tambahan Penghasilan Guru	D	5	D
<b>5.1.2.00.00</b>	<b>BELANJA BUNGA</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.1.2.01.00</b>	<b>Bunga Utang Pinjaman</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.2.01.01.	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah	D	5	D
5.1.2.01.02.	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya	D	5	D
5.1.2.01.03.	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	D	5	D
5.1.2.01.04.	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan bukan Bank	D	5	D
<b>5.1.2.02.00</b>	<b>Bunga Utang Obligasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.2.02.01.	Bunga Utang Obligasi.	D	5	D
<b>5.1.3.00.00</b>	<b>BELANJA SUBSIDI</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.1.3.01.00</b>	<b>Belanja Subsidi kepada Perusahaan/Lembaga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.3.01.01.	Belanja Subsidi kepada perusahaan ....	D	5	D
5.1.3.01.02.	Belanja Subsidi kepada lembaga ....	D	5	D
<b>5.1.4.00.00</b>	<b>BELANJA HIBAH</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.1.4.01.00</b>	<b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.4.01.01.	Pemerintah Pusat	D	5	D
<b>5.1.4.02.00</b>	<b>Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya3)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.4.02.01.	Pemerintahan Daerah	D	5	D
<b>5.1.4.03.00</b>	<b>Belanja Hibah kepada Pemerintahan Desa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.4.03.01.	Pemerintahan Desa...	D	5	D
<b>5.1.4.04.00</b>	<b>Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN 4)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.4.04.01.	Perusahaan Daerah/BUMD/BUMN	D	5	D
<b>5.1.4.05.00</b>	<b>Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.4.05.01.	Badan/lembaga/organisasi	D	5	D
5.1.4.05.02.	Hibah Kepada POLRES	D	5	D
5.1.4.05.03.	Hibah Kepada KODIM 0913 PPU	D	5	D
5.1.4.05.04.	Hibah Kepada Kompi Raider Senapan C	D	5	D
5.1.4.05.05.	Hibah Kepada Pengadilan Negeri	D	5	D
5.1.4.05.06.	Hibah Kepada Kejaksaan Negeri	D	5	D
5.1.4.05.07.	Hibah Kepada Pengadilan Agama Cab. PPU	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.1.4.05.08.	Hibah Kepada Departemen Agama	D	5	D
5.1.4.05.09.	Hibah Kepada Badan Pusat Statistik	D	5	D
5.1.4.05.10.	Hibah Kepada Badan Pertanahan Nasional	D	5	D
5.1.4.05.11.	Hibah Kepada Koramil Penajam	D	5	D
5.1.4.05.12.	Hibah Kepada Koramil Waru	D	5	D
5.1.4.05.13.	Hibah Kepada Koramil Babulu	D	5	D
5.1.4.05.14.	Hibah Kepada Koramil Sepaku	D	5	D
5.1.4.05.15.	Hibah Kepada Polsek Penajam	D	5	D
5.1.4.05.16.	Hibah Kepada Polsek Waru	D	5	D
5.1.4.05.17.	Hibah Kepada Polsek Babulu	D	5	D
5.1.4.05.18.	Hibah Kepada Polsek Sepaku	D	5	D
5.1.4.05.19.	Hibah Kepada Rumah Tahanan	D	5	D
5.1.4.05.20.	Hibah Kepada PDAM	D	5	D
5.1.4.05.21.	Hibah Kepada PLN Ranting Penajam	D	5	D
<b>5.1.4.06.00</b>	<b>Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.4.06.01.	Kelompok masyarakat/perorangan	D	5	D
<b>5.1.5.00.00</b>	<b>BELANJA BANTUAN SOSIAL</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.1.5.01.00</b>	<b>Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.5.01.01.	Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan	D	5	D
5.1.5.01.02.	Belanja Bantuan Kelompok Masyarakat/Perorangan	D	5	D
5.1.5.01.03.	Belanja Bantuan Organisasi Kepemudaan dan Olahraga	D	5	D
5.1.5.01.04.	Lembaga dan Kegiatan Keagamaan	D	5	D
5.1.5.01.05.	Palang Merah Indonesia (PMI)	D	5	D
5.1.5.01.06.	Yayasan Jantung Indonesia	D	5	D
5.1.5.01.07.	Legiun Veteran	D	5	D
5.1.5.01.08.	Penaggulangan dan Rehabilitasi Korban Narkoba	D	5	D
5.1.5.01.09.	Pramuka	D	5	D
5.1.5.01.10.	Lembaga dan Kegiatan Pemberdayaan Wanita	D	5	D
5.1.5.01.11.	Persatuan Wredatama	D	5	D
5.1.5.01.12.	Imam Masjid	D	5	D
5.1.5.01.13.	Majelis Ulama	D	5	D
5.1.5.01.14.	KONI	D	5	D
5.1.5.01.15.	Pembinaan Organisasi dan Kegiatan KORPRI	D	5	D
5.1.5.01.16.	PGRI	D	5	D
5.1.5.01.17.	Lembaga dan Kegiatan Keolahragaan	D	5	D
5.1.5.01.18.	Dewan Pendidikan	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.1.5.01.19.	Bantuan Kepada Perguruan Tinggi dan Pendidikan Lainnya	D	5	D
5.1.5.01.20.	BKKSI dan ADKASI	D	5	D
5.1.5.01.21.	Bantuan Kepada KPU	D	5	D
5.1.5.01.22.	Organisasi dan Kegiatan Sosial Lainnya	D	5	D
5.1.5.01.23.	Kegiatan Organisasi Profesi dan Generasi Muda Lainnya	D	5	D
5.1.5.01.24.	Panti Asuhan	D	5	D
5.1.5.01.25.	Pembinaan/Pengembangan Museum Daerah	D	5	D
5.1.5.01.26.	Yayasan Yatim Piatu	D	5	D
5.1.5.01.27.	Tim Pembimbing Haji	D	5	D
5.1.5.01.28.	AKPER	D	5	D
5.1.5.01.29.	Pelaksanaan Pemberangkatan/Pemulangan Haji	D	5	D
5.1.5.01.30.	Penyelenggaraan Pendidikan SLTP/SMA	D	5	D
5.1.5.01.31.	Yayasan Pendidikan Taman Kanak-Kanak	D	5	D
5.1.5.01.32.	Badan Kontak Majelis Taklim	D	5	D
5.1.5.01.33.	Organisasi Kemasyarakatan Lainnya	D	5	D
5.1.5.01.34.	Panitia HUT RI	D	5	D
5.1.5.01.35.	Himpunan Kerukunan Tani Indosenia (HKTI)	D	5	D
5.1.5.01.36.	Himpunan Nelayan Seluruh Indonesia (HNSI)	D	5	D
5.1.5.01.37.	Masyarakat Transmigrasi	D	5	D
5.1.5.01.38.	Dewan Koperasi Indonesia	D	5	D
5.1.5.01.39.	Badan Amil Zakat (BAZ)	D	5	D
5.1.5.01.40.	SLB ABCD	D	5	D
5.1.5.01.41.	Persatuan Wartawan Indonesia (PWI)	D	5	D
5.1.5.01.42.	Pembinaan Pemuda Kelompok Tani dan Nelayan Andalan	D	5	D
5.1.5.01.43.	Pembinaan Pendidikan, Kesenian dan Kebudayaan	D	5	D
5.1.5.01.44.	Persatuan Purnawirawan TNI/POLRI	D	5	D
5.1.5.01.45.	PERWOSI	D	5	D
5.1.5.01.46.	Mahasiswa Praja STPDN	D	5	D
5.1.5.01.47.	Panitia Harkitnas	D	5	D
5.1.5.01.48.	Bantuan Sosial kepada Lembaga/Yayasan/Pembinaan/Tim/Mahasiswa/Penyelenggara dan Organisasi Lainnya	D	5	D
<b>5.1.5.02.00</b>	<b>Belanja Bantuan Sosial Kepada Kelompok Masyarakat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.5.02.01.	Belanja Bantuan Sosial Kelompok Masyarakat .....	D	5	D
<b>5.1.5.03.00</b>	<b>Belanja Bantuan Sosial Kepada Anggota Masyarakat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.5.03.01.	Belanja Bantuan Sosial Kepada .....	D	5	D
<b>5.1.5.04.00</b>	<b>Belanja Bantuan Kepada Partai Politik</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.5.04.01.	Belanja Bantuan Kepada Partai Politik Berdasarkan Jumlah Kursi	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>5.1.6.00.00</b>	<b>BELANJA BAGI HASIL KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.1.6.01.00</b>	<b>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.6.01.01.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi ...	D	5	D
<b>5.1.6.02.00</b>	<b>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.6.02.01.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/Kota ...	D	5	D
<b>5.1.6.03.00</b>	<b>Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.6.03.01.	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	D	5	D
<b>5.1.6.04.00</b>	<b>Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.6.04.01.	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/Kota ....	D	5	D
<b>5.1.6.05.00</b>	<b>Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.6.05.01.	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa	D	5	D
<b>5.1.7.00.00</b>	<b>BELANJA BANTUAN KEUANGAN KEPADA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA DAN PEMERINTAHAN DESA</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.1.7.01.00</b>	<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Provinsi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.7.01.01.	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi .....	D	5	D
<b>5.1.7.02.00</b>	<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada kabupaten/Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.7.02.01.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota .....	D	5	D
<b>5.1.7.03.00</b>	<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.7.03.01.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa (ADD)	D	5	D
5.1.7.03.02.	Belanja Bantuan Langsung Kepada Desa/Kelurahan	D	5	D
5.1.7.03.03.	Bantuan Operasional Kepada Kepala Lingkungan	D	5	D
5.1.7.03.04.	Bantuan Dana Pendamping PPK	D	5	D
<b>5.1.7.04.00</b>	<b>Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah/Pemerintahan Desa lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.7.04.01.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	D	5	D
5.1.7.04.02.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota	D	5	D
5.1.7.04.03.	Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa/Kelurahan	D	5	D
<b>5.1.8.00.00</b>	<b>BELANJA TIDAK TERDUGA</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.1.8.01.00</b>	<b>Belanja Tidak Terduga.</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.1.8.01.01.	Belanja Tidak Terduga	D	5	D
<b>5.2.0.00.00</b>	<b>BELANJA LANGSUNG</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>5.2.1.00.00</b>	<b>BELANJA PEGAWAI</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.2.1.01.00</b>	<b>Honorarium PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	D	5	D
5.2.1.01.02.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	D	5	D
5.2.1.01.03.	Honorarium Tim Pemeriksa/Penerima Barang dan Jasa	D	5	D
5.2.1.01.04.	Honorarium Penyimpan/Pengurus/Pengelola Barang SKPD	D	5	D
5.2.1.01.05.	Honorarium Peserta	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.1.01.06.	Honorarium Pembinaan Guru	D	5	D
5.2.1.01.07.	Honorarium Juri	D	5	D
5.2.1.01.08.	Honorarium Laboratorium	D	5	D
5.2.1.01.09.	Honorarium Pengawas	D	5	D
5.2.1.01.10.	Honorarium .....	D	5	D
5.2.1.01.11.	Honorarium .....	D	5	D
5.2.1.01.12.	Honorarium .....	D	5	D
5.2.1.01.13.	Honorarium .....	D	5	D
5.2.1.01.19.	Honorarium .....	D	5	D
5.2.1.01.21.	Honorarium .....	D	5	D
<b>5.2.1.02.00</b>	<b>Honorarium Non PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.1.02.01.	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap	D	5	D
5.2.1.02.02.	Honorarium Tenaga Harian Lepas	D	5	D
5.2.1.02.03.	Honorarium Pengamanan	D	5	D
5.2.1.02.04.	Honorarium Peserta	D	5	D
5.2.1.02.05.	Honorarium Petugas Posyandu	D	5	D
5.2.1.02.06.	Honorarium Peliputan	D	5	D
5.2.1.02.07.	Honorarium Aparat Pembantu Pemerintah	D	5	D
5.2.1.02.08.	Honorarium Juri	D	5	D
5.2.1.02.10.	Honorarium Verifikator	D	5	D
5.2.1.02.11.	Uang Pembinaan	D	5	D
5.2.1.02.12.	Tunjangan Tambahan Penghasilan Guru	D	5	D
5.2.1.02.13.	Honorarium Panitia	D	5	D
5.2.1.02.15.	Honorarium Petugas Pendataan	D	5	D
5.2.1.02.16.	Honorarium .....	D	5	D
5.2.1.02.17.	Tunjangan.....	D	5	D
5.2.1.02.18.	Honorarium.....	D	5	D
5.2.1.02.19.	Honorarium .....	D	5	D
5.2.1.02.20.	Honorarium .....	D	5	D
<b>5.2.1.03.00</b>	<b>Uang Lembur</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.1.03.01.	Uang Lembur PNS	D	5	D
5.2.1.03.02.	Uang Lembur Non PNS	D	5	D
<b>5.2.1.04.00</b>	<b>Honorarium Pengelolaan Dana BOS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.1.04.01.	Honorarium Pengelolaan Dana BOS.	D	5	D
<b>5.2.1.05.00</b>	<b>Belanja Pegawai BLUD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.1.05.01.	Belanja Pegawai BLUD Rumah Sakit	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>5.2.1.06.00</b>	<b>Belanja Pegawai Jamkesmas dan Jampersal</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.1.06.01.	Belanja Pegawai Jamkesmas.	D	5	D
5.2.1.06.02.	Belanja Pegawai Jampersal	D	5	D
<b>5.2.1.07.00</b>	<b>Belanja Pegawai Jasa Pelayanan Kesehatan (Dana kapitasi JKN)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.1.07.01.	Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan (Dana Kapitasi JKN)	D	5	D
<b>5.2.2.00.00</b>	<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.2.2.01.00</b>	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor	D	5	D
5.2.2.01.02.	Belanja dokumen/ administrasi tender	D	5	D
5.2.2.01.03.	Belanja alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)	D	5	D
5.2.2.01.04.	Belanja perangko, materai dan benda pos lainnya	D	5	D
5.2.2.01.05.	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih	D	5	D
5.2.2.01.06.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	D	5	D
5.2.2.01.07.	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran	D	5	D
5.2.2.01.08.	Belanja pengisian tabung gas	D	5	D
5.2.2.01.09.	Belanja Plakat/Cinderamata/Trophy	D	5	D
5.2.2.01.10.	Belanja Bendera, Umbul-umbul dan Spanduk	D	5	D
5.2.2.01.11.	Belanja Perlengkapan Peserta Pelatihan/Workshop/Sosialisasi	D	5	D
5.2.2.01.12.	Belanja Rumah Tangga KDH dan WKDH	D	5	D
5.2.2.01.13.	Belanja .....	D	5	D
<b>5.2.2.02.00</b>	<b>Belanja Bahan/Material</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.02.01.	Belanja bahan baku bangunan	D	5	D
5.2.2.02.02.	Belanja bahan/bibit tanaman	D	5	D
5.2.2.02.03.	Belanja bibit ternak/ikan	D	5	D
5.2.2.02.04.	Belanja bahan obat-obatan	D	5	D
5.2.2.02.05.	Belanja bahan kimia	D	5	D
5.2.2.02.06.	Belanja Bahan dan Peralatan Praktek	D	5	D
5.2.2.02.07.	Belanja Bahan Dekorasi/Bunga Hias/Asesoris Ruangan	D	5	D
5.2.2.02.08.	Belanja bahan peralatan bengkel	D	5	D
5.2.2.02.09.	Belanja bahan pakan ternak dan perikanan	D	5	D
5.2.2.02.10.	Belanja Bahan Pameran	D	5	D
5.2.2.02.11.	Belanja Bahan Perbekalan Kesehatan	D	5	D
5.2.2.02.12.	Belanja Bahan Makanan	D	5	D
5.2.2.02.13.	Belanja Bahan Kerajinan	D	5	D
5.2.2.02.14.	Belanja Bahan Pemulasaran Jenazah	D	5	D
5.2.2.02.15.	Belanja Sarana dan Prasarana Peternakan	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.2.02.16.	Belanja .....	D	5	D
5.2.2.02.17.	Belanja .....	D	5	D
5.2.2.02.18.	Belanja .....	D	5	D
5.2.2.02.19.	Belanja .....	D	5	D
5.2.2.02.20.	Belanja .....	D	5	D
5.2.2.02.21.	Belanja .....	D	5	D
5.2.2.02.22.	Belanja .....	D	5	D
<b>5.2.2.03.00</b>	<b>Belanja Jasa Kantor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.03.01.	Belanja telepon	D	5	D
5.2.2.03.02.	Belanja air	D	5	D
5.2.2.03.03.	Belanja listrik	D	5	D
5.2.2.03.04.	Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang	D	5	D
5.2.2.03.05.	Belanja surat kabar/majalah	D	5	D
5.2.2.03.06.	Belanja kawat/faksimili/internet	D	5	D
5.2.2.03.07.	Belanja paket/pengiriman	D	5	D
5.2.2.03.08.	Belanja Sertifikasi	D	5	D
5.2.2.03.09.	Belanja Jasa Transaksi Keuangan	D	5	D
5.2.2.03.10.	Belanja Jasa Kontribusi	D	5	D
5.2.2.03.11.	Belanja Jasa Tenaga Kerja Non Pegawai	D	5	D
5.2.2.03.12.	Belanja Jasa Media Cetak dan Elektronik	D	5	D
5.2.2.03.13.	Belanja Jasa Tukang Kebun/Bangunan/Kebersihan	D	5	D
5.2.2.03.14.	Belanja Jasa Hiburan dan Kesenian	D	5	D
5.2.2.03.15.	Belanja Jasa Transportasi dan Akomodasi	D	5	D
5.2.2.03.16.	Belanja Jasa Perawatan/Pelayanan Medis	D	5	D
5.2.2.03.17.	Belanja Jasa Sewa Hosting Domain Website	D	5	D
5.2.2.03.18.	Belanja Jasa Kesehatan Gratis	D	5	D
5.2.2.03.19.	Belanja Jasa Laboratorium	D	5	D
5.2.2.03.20.	Belanja Jasa Administrasi Pungutan Pajak Bumi dan Bangunan	D	5	D
5.2.2.03.21.	Belanja Jasa Perkara Persidangan	D	5	D
5.2.2.03.22.	Belanja Jasa Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	D	5	D
5.2.2.03.23.	Belanja Jasa Perlombaan dan Kegiatan	D	5	D
5.2.2.03.24.	Belanja Jasa .....	D	5	D
5.2.2.03.25.	Belanja Jasa .....	D	5	D
5.2.2.03.26.	Belanja Jasa ...	D	5	D
5.2.2.03.27.	Belanja Jasa .....	D	5	D
<b>5.2.2.04.00</b>	<b>Belanja Premi Asuransi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.2.04.01.	Belanja Premi Asuransi Kesehatan 2)	D	5	D
5.2.2.04.02.	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah	D	5	D
5.2.2.04.03.	Belanja Asuransi jiwa	D	5	D
<b>5.2.2.05.00</b>	<b>Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.05.01.	Belanja Jasa Service	D	5	D
5.2.2.05.02.	Belanja Penggantian Suku Cadang	D	5	D
5.2.2.05.03.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	D	5	D
5.2.2.05.04.	Belanja Jasa KIR	D	5	D
5.2.2.05.05.	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	D	5	D
5.2.2.05.06.	Belanja perpanjangan Surat Ijin Mengemudi	D	5	D
5.2.2.05.07.	Belanja .....	D	5	D
<b>5.2.2.06.00</b>	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.06.01.	Belanja cetak	D	5	D
5.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan	D	5	D
5.2.2.06.03.	Belanja Dokumentasi	D	5	D
5.2.2.06.04.	Belanja Buku	D	5	D
<b>5.2.2.07.00</b>	<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.07.01.	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas	D	5	D
5.2.2.07.02.	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat	D	5	D
5.2.2.07.03.	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan	D	5	D
5.2.2.07.04.	Belanja sewa tempat parkir/ uang tambat/hanggar sarana mobilitas	D	5	D
<b>5.2.2.08.00</b>	<b>Belanja Sewa Sarana Mobilitas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.08.01.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat	D	5	D
5.2.2.08.02.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air	D	5	D
5.2.2.08.03.	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara	D	5	D
<b>5.2.2.09.00</b>	<b>Belanja Sewa Alat Berat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.09.01.	Belanja sewa Eskavator	D	5	D
5.2.2.09.02.	Belanja sewa Buldoser	D	5	D
<b>5.2.2.10.00</b>	<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.10.01.	Belanja sewa meja kursi	D	5	D
5.2.2.10.02.	Belanja sewa komputer dan printer	D	5	D
5.2.2.10.03.	Belanja sewa proyektor	D	5	D
5.2.2.10.04.	Belanja sewa generator	D	5	D
5.2.2.10.05.	Belanja sewa tenda	D	5	D
5.2.2.10.06.	Belanja sewa pakaian adat/tradisional	D	5	D
5.2.2.10.07.	Belanja sewa alat musik dan sound System	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.2.10.08.	Belanja sewa TV kabel	D	5	D
5.2.2.10.09.	Belanja Sewa Panggung	D	5	D
5.2.2.10.10.	Belanja sewa hosting domain website	D	5	D
5.2.2.10.11.	Belanja Sewa Mesin Fotocopy	D	5	D
5.2.2.10.12.	Belanja Sewa Peralatan dan Perlengkapan	D	5	D
<b>5.2.2.11.00</b>	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.11.01.	Belanja makanan dan minuman harian pegawai	D	5	D
5.2.2.11.02.	Belanja makanan dan minuman rapat	D	5	D
5.2.2.11.03.	Belanja makanan dan minuman tamu	D	5	D
5.2.2.11.04.	Belanja makanan dan minuman peserta	D	5	D
5.2.2.11.05	Belanja makanan dan minuman kegiatan	D	5	D
5.2.2.11.06.	Belanja makanan dan minuman pasien	D	5	D
<b>5.2.2.12.00</b>	<b>Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.12.01.	Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH	D	5	D
5.2.2.12.02.	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)	D	5	D
5.2.2.12.03.	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	D	5	D
5.2.2.12.04.	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)	D	5	D
5.2.2.12.05.	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)	D	5	D
5.2.2.12.06.	Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)	D	5	D
5.2.2.12.07.	Belanja Pakaian Dinas Lapangan	D	5	D
<b>5.2.2.13.00</b>	<b>Belanja Pakaian Kerja</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.13.01.	Belanja Pakaian Kerja Lapangan	D	5	D
5.2.2.13.02.	Belanja Pakaian Kerja Praktek	D	5	D
5.2.2.13.03.	Belanja Pakaian Kerja Laboratorium	D	5	D
5.2.2.13.04.	Belanja .....	D	5	D
<b>5.2.2.14.00</b>	<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.14.01.	Belanja pakaian KORPRI	D	5	D
5.2.2.14.02.	Belanja pakaian adat daerah	D	5	D
5.2.2.14.03.	Belanja pakaian batik tradisional	D	5	D
5.2.2.14.04.	Belanja pakaian olahraga	D	5	D
5.2.2.14.05.	Belanja pakaian paskibra	D	5	D
5.2.2.14.06.	Belanja Pakaian Drumband	D	5	D
5.2.2.14.07.	Belanja Pakaian Silat	D	5	D
5.2.2.14.08.	Belanja Pakaian Kegiatan	D	5	D
5.2.2.14.09.	Belanja .....	D	5	D
5.2.2.14.10.	Belanja .....	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>5.2.2.15.00</b>	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.15.01.	Belanja perjalanan dinas dalam daerah	D	5	D
5.2.2.15.02.	Belanja perjalanan dinas luar daerah	D	5	D
5.2.2.15.03.	Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri	D	5	D
<b>5.2.2.16.00</b>	<b>Belanja Beasiswa Pendidikan PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.16.00.	Belanja Beasiswa Tugas Belajar D1	D	5	D
5.2.2.16.01.	Belanja Beasiswa Tugas Belajar D3	D	5	D
5.2.2.16.02.	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1	D	5	D
5.2.2.16.03.	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2	D	5	D
5.2.2.16.04.	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3	D	5	D
5.2.2.16.05.	Belanja Beasiswa Tugas Belajar STPDN	D	5	D
5.2.2.16.06.	Belanja Beasiswa Tugas Belajar Profesi	D	5	D
5.2.2.16.07.	Belanja Bantuan Biaya Pendidikan Izin Belajar PNS	D	5	D
<b>5.2.2.17.00</b>	<b>Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.17.01.	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan	D	5	D
5.2.2.17.02.	Belanja sosialisasi	D	5	D
5.2.2.17.03.	Belanja Bimbingan Teknis	D	5	D
5.2.2.17.04.	Belanja Diklat Struktural dan Fungsional	D	5	D
5.2.2.17.05.	Belanja Tes Uji Kompetensi PNS (Assesment)	D	5	D
<b>5.2.2.18.00</b>	<b>Belanja Perjalanan Pindah Tugas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.18.01.	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah	D	5	D
5.2.2.18.02.	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah	D	5	D
<b>5.2.2.19.00</b>	<b>Belanja Pemulangan Pegawai</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.19.01.	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah	D	5	D
5.2.2.19.02.	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah	D	5	D
5.2.2.19.03.	Belanja Pegawai yang Tewas Dalam Melaksanakan tugas	D	5	D
<b>5.2.2.20.00</b>	<b>Belanja Pemeliharaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.20.01.	Belanja Pemeliharaan Jalan	D	5	D
5.2.2.20.02.	Belanja Pemeliharaan Jembatan	D	5	D
5.2.2.20.03.	Belanja Pemeliharaan Gedung Kantor	D	5	D
5.2.2.20.04.	Belanja Pemeliharaan Rumah Jabatan/Rumah Dinas	D	5	D
5.2.2.20.05.	Belanja Pemeliharaan Instalasi Listrik/Telepon	D	5	D
5.2.2.20.06.	Belanja Pemeliharaan Jaringan Listrik/Telepon	D	5	D
5.2.2.20.07.	Belanja Pemeliharaan Jaringan Irigasi/Air Bersih/Air Minum	D	5	D
5.2.2.20.08.	Belanja Pemeliharaan Bendungan/Drainase	D	5	D
5.2.2.20.09.	Belanja Pemeliharaan Tanggul/Turap	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.2.20.10.	Belanja Pemeliharaan Fasilitas Umum	D	5	D
5.2.2.20.11.	Belanja Pemeliharaan Rambu Lalu Lintas	D	5	D
5.2.2.20.12.	Belanja Pemeliharaan Gedung Asrama/Mess	D	5	D
5.2.2.20.13.	Belanja Pemeliharaan Peralatan/Perlengkapan Kantor	D	5	D
5.2.2.20.14.	Belanja Pemeliharaan Software	D	5	D
5.2.2.20.15.	Belanja Pemeliharaan Jaringan Komputer	D	5	D
5.2.2.20.16.	Belanja Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor	D	5	D
5.2.2.20.17.	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Berat	D	5	D
5.2.2.20.18.	Belanja Pemeliharaan Kendaraan Bermotor	D	5	D
5.2.2.20.19.	Belanja Pemeliharaan Peralatan Kebersihan	D	5	D
5.2.2.20.20.	Belanja Pemeliharaan Taman	D	5	D
5.2.2.20.21.	Belanja Pemeliharaan Peralatan Medis	D	5	D
5.2.2.20.22.	Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan	D	5	D
5.2.2.20.23.	Belanja Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Persampahan	D	5	D
5.2.2.20.24.	Belanja Pemeliharaan Fasilitas Persampahan	D	5	D
5.2.2.20.25.	Belanja Pemeliharaan Alat Uji Kendaraan Bermotor	D	5	D
5.2.2.20.26.	Belanja Pemeliharaan .....	D	5	D
5.2.2.20.27.	Belanja Pemeliharaan .....	D	5	D
5.2.2.20.28.	Belanja Pemeliharaan .....	D	5	D
<b>5.2.2.21.00</b>	<b>Belanja Jasa Konsultansi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.21.01.	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian	D	5	D
5.2.2.21.02.	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan	D	5	D
5.2.2.21.03.	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan	D	5	D
5.2.2.21.04.	Belanja Jasa Konsultansi Teknologi Informasi	D	5	D
5.2.2.21.05.	Belanja Jasa Konsultansi Appraisal	D	5	D
5.2.2.21.06.	Belanja Jasa Konsultansi Hukum	D	5	D
5.2.2.21.07.	Belanja Jasa Konsultansi Psikologi/Konseling	D	5	D
5.2.2.21.08.	Belanja Jasa Konsultansi .....	D	5	D
<b>5.2.2.22.00</b>	<b>Belanja Barang Dana BOS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.22.01.	Belanja Barang Dana BOS.	D	5	D
5.2.2.22.02.	Belanja .....	D	5	D
5.2.2.22.03.	Belanja .....	D	5	D
<b>5.2.2.23.00</b>	<b>Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.23.01.	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat.	D	5	D
5.2.2.23.02.	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga	D	5	D
<b>5.2.2.24.00</b>	<b>Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.2.24.01.	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat.	D	5	D
5.2.2.24.02.	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga	D	5	D
<b>5.2.2.25.00</b>	<b>Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.25.01.	Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga.	D	5	D
5.2.2.25.02.	Uang Untuk Diberikan Kepada Masyarakat	D	5	D
<b>5.2.2.26.00</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa BLUD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.26.01.	Belanja Barang dan Jasa BLUD Rumah Sakit	D	5	D
5.2.2.26.02.	Belanja Barang .....	D	5	D
<b>5.2.2.27.00</b>	<b>Belanja Sewa Lahan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.27.01.	Belanja Sewa Lahan Pertanian	D	5	D
5.2.2.27.02.	Belanja Sewa Lahan Perkebunan	D	5	D
5.2.2.27.03.	Belanja Sewa Lahan Perikanan	D	5	D
<b>5.2.2.28.00</b>	<b>Belanja Barang dan Jasa Kegiatan Reboisasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.28.01.	Belanja Barang dan Jasa Reboisasi	D	5	D
<b>5.2.2.29.00</b>	<b>Belanja Sarana dan Prasarana Kantor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.29.01.	Belanja Alat Bengkel	D	5	D
5.2.2.29.02.	Belanja Alat Pengolahan Pertanian/Perikana/Peternakan	D	5	D
5.2.2.29.03.	Belanja Peralatan Kantor	D	5	D
5.2.2.29.04.	Belanja Perlengkapan Kantor	D	5	D
5.2.2.29.05.	Belanja Kelengkapan Komputer	D	5	D
5.2.2.29.06.	Belanja Meubelair	D	5	D
5.2.2.29.07.	Belanja Peralatan Dapur dan Rumah Tangga	D	5	D
5.2.2.29.08.	Belanja Peralatan Studio dan Telekomunikasi	D	5	D
5.2.2.29.09.	Belanja Alat Ukur	D	5	D
5.2.2.29.10.	Belanja Alat Kedokteran dan Laboratorium	D	5	D
5.2.2.29.11.	Belanja Alat Kesenian	D	5	D
5.2.2.29.12.	Belanja Alat Persenjataan/Keamanan/Pemadam Kebakaran	D	5	D
5.2.2.29.13.	Belanja Alat Keselamatan	D	5	D
5.2.2.29.14.	Belanja Alat Kebersihan/Pertamanan/Pemakaman	D	5	D
5.2.2.29.15.	Belanja Sarana dan Prasarana Peternakan	D	5	D
5.2.2.29.16.	Belanja Alat Olahraga Tradisional	D	5	D
<b>5.2.2.30.00</b>	<b>Belanja Operasional Pelayanan Kesehatan (Dana Kapitasi FKTP)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.2.30.01.	Belanja Pelayanan Kesehatan (Dana Kapitasi FKTP)	D	5	D
<b>5.2.3.00.00</b>	<b>BELANJA MODAL</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>5.2.3.01.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Tanah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.01.01.	Belanja modal Pengadaan tanah kantor	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.01.02.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan rumah sakit	D	5	D
5.2.3.01.03.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan puskesmas	D	5	D
5.2.3.01.04.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan poliklinik	D	5	D
5.2.3.01.05.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan taman kanak-kanak	D	5	D
5.2.3.01.06.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan sekolah dasar	D	5	D
5.2.3.01.07.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah umum dan kejuruan	D	5	D
5.2.3.01.08.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan menengah lanjutan dan kejuruan	D	5	D
5.2.3.01.09.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan luar biasa/khusus	D	5	D
5.2.3.01.10.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan pelatihan dan kursus	D	5	D
5.2.3.01.11.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti asuhan	D	5	D
5.2.3.01.12.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti jompo	D	5	D
5.2.3.01.13.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum terminal	D	5	D
5.2.3.01.14.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum dermaga	D	5	D
5.2.3.01.15.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum lapangan terbang perintis	D	5	D
5.2.3.01.16.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan	D	5	D
5.2.3.01.17.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pelelangan ikan	D	5	D
5.2.3.01.18.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pasar	D	5	D
5.2.3.01.19.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum tempat pembuangan akhir sampah	D	5	D
5.2.3.01.20.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum taman	D	5	D
5.2.3.01.21.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat	D	5	D
5.2.3.01.22.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum ibadah	D	5	D
5.2.3.01.23.	Belanja modal Pengadaan tanah sarana stadion olahraga	D	5	D
5.2.3.01.24.	Belanja modal Pengadaan tanah perumahan	D	5	D
5.2.3.01.25.	Belanja modal Pengadaan tanah pertanian	D	5	D
5.2.3.01.26.	Belanja modal Pengadaan tanah perkebunan	D	5	D
5.2.3.01.27.	Belanja modal Pengadaan tanah perikanan	D	5	D
5.2.3.01.28.	Belanja modal Pengadaan tanah peternakan	D	5	D
5.2.3.01.29.	Belanja modal Pengadaan tanah perkampungan	D	5	D
5.2.3.01.30.	Belanja modal Pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material bahan baku	D	5	D
5.2.3.01.34.	Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Pemakaman	D	5	D
5.2.3.01.35.	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kehutanan	D	5	D
5.2.3.02.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat		5	D
5.2.3.02.01.	Belanja modal Pengadaan traktor	D	5	D
5.2.3.02.02.	Belanja modal Pengadaan buldozer	D	5	D
5.2.3.02.03.	Belanja modal Pengadaan stoom wals	D	5	D
5.2.3.02.04.	Belanja modal Pengadaan Exavator	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.02.05.	Belanja modal Pengadaan dump truk	D	5	D
5.2.3.02.06.	Belanja modal Pengadaan crane	D	5	D
5.2.3.02.07.	Belanja modal Pengadaan kendaraan penyapu jalan	D	5	D
5.2.3.02.08.	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah semen	D	5	D
5.2.3.02.09.	Belanja modal Pengadaan Motor Grader	D	5	D
5.2.3.02.10.	Belanja modal Pengadaan Tronton	D	5	D
5.2.3.02.11.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengolah Air Bersih	D	5	D
5.2.3.02.12.	Belanja Modal Vibrator Roller	D	5	D
5.2.3.02.13.	Belanja Modal Sky Lift	D	5	D
5.2.3.02.14.	Belanja Modal Bechocloader	D	5	D
5.2.3.02.15.	Belanja Modal .....	D	5	D
5.2.3.02.17.	Belanja modal ...	D	5	D
5.2.3.02.18.	Belanja Modal .....	D	5	D
<b>5.2.3.03.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.03.01.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sedan	D	5	D
5.2.3.03.02.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Jeep	D	5	D
5.2.3.03.03.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Station Wagon	D	5	D
5.2.3.03.04.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Bus	D	5	D
5.2.3.03.05.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Micro Bus	D	5	D
5.2.3.03.06.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Truck	D	5	D
5.2.3.03.07.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Tangki (air, minyak, tinja)	D	5	D
5.2.3.03.08.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Boks	D	5	D
5.2.3.03.09.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Pick up	D	5	D
5.2.3.03.10.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans	D	5	D
5.2.3.03.11.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran	D	5	D
5.2.3.03.12.	Belanja Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor	D	5	D
5.2.3.03.13.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Arm Roll	D	5	D
5.2.3.03.14.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor ....	D	5	D
5.2.3.03.15.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor Trailer	D	5	D
5.2.3.03.16.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor ..	D	5	D
5.2.3.03.17.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Bermotor .....	D	5	D
<b>5.2.3.04.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Darat Tidak Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.04.01.	Belanja modal Pengadaan gerobak	D	5	D
5.2.3.04.02.	Belanja modal Pengadaan pedati/delman/dokar/bendi/cidomo/andong	D	5	D
5.2.3.04.03.	Belanja modal Pengadaan becak	D	5	D
5.2.3.04.04.	Belanja modal Pengadaan sepeda	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.04.05.	Belanja modal Pengadaan karavan	D	5	D
5.2.3.04.06.	Belanja Modal Pengadaan .....	D	5	D
<b>5.2.3.05.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.05.01.	Belanja modal Pengadaan kapal motor	D	5	D
5.2.3.05.02.	Belanja modal Pengadaan kapal feri	D	5	D
5.2.3.05.03.	Belanja modal Pengadaan speed boat	D	5	D
5.2.3.05.04.	Belanja modal Pengadaan motor boat/motor tempel	D	5	D
5.2.3.05.05.	Belanja modal Pengadaan hydro foil	D	5	D
5.2.3.05.06.	Belanja modal Pengadaan jet foil	D	5	D
5.2.3.05.07.	Belanja modal Pengadaan kapal tug boat	D	5	D
5.2.3.05.08.	Belanja modal Pengadaan kapal tanker	D	5	D
5.2.3.05.09.	Belanja modal Pengadaan kapal kargo	D	5	D
5.2.3.05.10.	Belanja Modal .....	D	5	D
<b>5.2.3.06.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan di atas Air Tidak Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.06.01.	Belanja modal Pengadaan perahu layar	D	5	D
5.2.3.06.02.	Belanja modal Pengadaan perahu sampan	D	5	D
5.2.3.06.03.	Belanja modal Pengadaan perahu tongkang	D	5	D
5.2.3.06.04.	Belanja modal Pengadaan perahu karet	D	5	D
5.2.3.06.05.	Belanja modal Pengadaan perahu rakit	D	5	D
5.2.3.06.06.	Belanja modal Pengadaan perahu sekoci	D	5	D
<b>5.2.3.07.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan Udara</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.07.01.	Belanja modal Pengadaan pesawat kargo	D	5	D
5.2.3.07.02.	Belanja modal Pengadaan pesawat penumpang	D	5	D
5.2.3.07.03.	Belanja modal Pengadaan pesawat helikopter	D	5	D
5.2.3.07.04.	Belanja modal pesawat pemadam kebakaran	D	5	D
5.2.3.07.05.	Belanja modal Pengadaan pesawat capung	D	5	D
5.2.3.07.06.	Belanja modal Pengadaan pesawat terbang ampibi	D	5	D
5.2.3.07.07.	Belanja modal Pengadaan pesawat terbang layang	D	5	D
<b>5.2.3.08.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.08.01.	Belanja modal Pengadaan Mesin Las	D	5	D
5.2.3.08.02.	Belanja modal Pengadaan Mesin Bubut	D	5	D
5.2.3.08.03.	Belanja modal Pengadaan Mesin Dongkrak	D	5	D
5.2.3.08.04.	Belanja modal Pengadaan Mesin Kompresor	D	5	D
5.2.3.08.05.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Generator	D	5	D
5.2.3.08.06.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Gurinda	D	5	D
5.2.3.08.07.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bor	D	5	D



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.08.08.	Belanja Modal Pengadaan Pompa Grace	D	5	D
5.2.3.08.09.	Belanja Modal Pengadaan Kunci Perbengkelan	D	5	D
5.2.3.08.10.	Belanja Modal Pengadaan Chain Blok	D	5	D
<b>5.2.3.09.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.09.01.	Belanja modal Pengadaan penggiling hasil pertanian	D	5	D
5.2.3.09.02.	Belanja modal Pengadaan alat pengering gabah	D	5	D
5.2.3.09.03.	Belanja modal Pengadaan mesin bajak	D	5	D
5.2.3.09.04.	Belanja modal Pengadaan alat penetas	D	5	D
5.2.3.09.05.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pemotong Rumput	D	5	D
5.2.3.09.06	Belanja Modal Pengadaan Hand Sprayer	D	5	D
5.2.3.09.07.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemotong Dahan dan Ranting	D	5	D
5.2.3.09.08.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Peternakan	D	5	D
5.2.3.09.09.	Belanja Modal Pengadaan Chainsaw	D	5	D
5.2.3.09.10.	Belanja Modal Alat Pertanian	D	5	D
5.2.3.09.11.	Belanja Modal Alat Perikanan	D	5	D
<b>5.2.3.10.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.10.01.	Belanja modal Pengadaan mesin tik	D	5	D
5.2.3.10.02.	Belanja modal Pengadaan mesin hitung	D	5	D
5.2.3.10.03.	Belanja modal Pengadaan mesin stensil	D	5	D
5.2.3.10.04.	Belanja modal Pengadaan mesin fotocopy	D	5	D
5.2.3.10.05.	Belanja modal Pengadaan mesin cetak	D	5	D
5.2.3.10.06.	Belanja modal Pengadaan mesin jilid	D	5	D
5.2.3.10.07.	Belanja modal Pengadaan mesin potong kertas	D	5	D
5.2.3.10.08.	Belanja modal Pengadaan mesin penghancur kertas	D	5	D
5.2.3.10.09.	Belanja modal Pengadaan papan tulis elektronik	D	5	D
5.2.3.10.10.	Belanja modal Pengadaan papan visual elektronik	D	5	D
5.2.3.10.11.	Belanja modal Pengadaan tabung pemadam kebakaran	D	5	D
5.2.3.10.12.	Belanja modal Pengadaan mesin kartu Absensi	D	5	D
5.2.3.10.13.	Belanja modal Pengadaan Wireless Amplifier	D	5	D
5.2.3.10.14.	Belanja modal Pengadaan Mesin Pompa Air	D	5	D
5.2.3.10.15.	Belanja Modal Pengadaan Vacum Cleaner	D	5	D
5.2.3.10.16.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Laminating	D	5	D
5.2.3.10.17.	Belanja Modal Pengadaan Alat Jilid/Packing/Pres	D	5	D
5.2.3.10.18.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran	D	5	D
5.2.3.10.19.	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pelubang Kertas	D	5	D
5.2.3.10.20.	Belanja Modal Pengadaan Generator/Genset	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.10.21.	Belanja Modal Pengadaan Kereta Barang	D	5	D
5.2.3.10.22.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Olahraga	D	5	D
5.2.3.10.23.	Belanja Modal Pengadaan Netralisir Udara	D	5	D
5.2.3.10.24.	Belanja Modal Pengadaan Alat SAR	D	5	D
5.2.3.10.25.	Belanja Modal Pengadaan Papan Nama Kantor	D	5	D
5.2.3.10.26.	Belanja Modal Pengadaan Tong Sampah	D	5	D
5.2.3.10.27.	Belanja Modal Pengadaan Kontainer	D	5	D
5.2.3.10.28.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pertukangan	D	5	D
5.2.3.10.29.	Belanja Modal Pengadaan ....	D	5	D
5.2.3.10.30.	Belanja Modal Pengadaan ...	D	5	D
<b>5.2.3.11.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.11.01.	Belanja modal Pengadaan meja gambar	D	5	D
5.2.3.11.02.	Belanja modal Pengadaan almari	D	5	D
5.2.3.11.03.	Belanja modal Pengadaan brankas	D	5	D
5.2.3.11.04.	Belanja modal Pengadaan filling kabinet	D	5	D
5.2.3.11.05.	Belanja modal Pengadaan white board	D	5	D
5.2.3.11.06.	Belanja modal Pengadaan penunjuk waktu	D	5	D
5.2.3.11.07.	Belanja Modal Pengadaan Televisi	D	5	D
5.2.3.11.08.	Belanja Modal Pengadaan AC/Kipas Angin	D	5	D
5.2.3.11.09	Belanja Modal Pengadaan Brankas	D	5	D
5.2.3.11.10.	Belanja Modal Pengadaan Interior Melekat	D	5	D
5.2.3.11.11.	Belanja Modal Pengadaan Podium/Tenda	D	5	D
5.2.3.11.12.	Belanja Modal Pengadaan Parabola	D	5	D
5.2.3.11.13.	Belanja Modal Pengadaan Tangga	D	5	D
5.2.3.11.14.	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Persidangan	D	5	D
5.2.3.11.15.	Belanja Modal Pengadaan Tandon Air	D	5	D
5.2.3.11.16.	Belanja Modal Pengadaan peralatan kebersihan	D	5	D
5.2.3.11.17.	Belanja Modal Pengadaan Interior Lepas	D	5	D
5.2.3.11.18.	Belanja Modal Water Heater (Pemanas Air)	D	5	D
5.2.3.11.19.	Belanja Modal Pengadaan Papan Iklan	D	5	D
5.2.3.11.20.	Belanja Modal Pengadaan Kanopi	D	5	D
5.2.3.11.21.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	D	5	D
5.2.3.11.22.	Belanja Modal Pengadaan Tiang Bendera	D	5	D
5.2.3.11.23.	Belanja Modal Pengadaan Interior	D	5	D
5.2.3.11.24.	Belanja Modal Pengadaan Pintu	D	5	D
5.2.3.11.25.	Belanja Modal Pengadaan Penangkal Petir	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>5.2.3.12.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Komputer</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.12.01.	Belanja modal Pengadaan Komputer Mainframe/Server	D	5	D
5.2.3.12.02.	Belanja modal Pengadaan Komputer/PC	D	5	D
5.2.3.12.03.	Belanja modal Pengadaan Komputer Note Book	D	5	D
5.2.3.12.04.	Belanja modal Pengadaan printer	D	5	D
5.2.3.12.05.	Belanja modal Pengadaan scanner	D	5	D
5.2.3.12.06.	Belanja modal Pengadaan monitor/display	D	5	D
5.2.3.12.07.	Belanja modal Pengadaan CPU	D	5	D
5.2.3.12.08.	Belanja modal Pengadaan UPS/stabilizer	D	5	D
5.2.3.12.09.	Belanja modal Pengadaan Kelengkapan Komputer	D	5	D
5.2.3.12.10.	Belanja modal Pengadaan peralatan jaringan komputer	D	5	D
5.2.3.12.11.	Belanja Modal Software	D	5	D
5.2.3.12.12.	Belanja Modal Perangkat Lunak Pengembangan Aplikasi/Database	D	5	D
5.2.3.12.13.	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Komputer	D	5	D
5.2.3.12.14.	Belanja Modal .....	D	5	D
5.2.3.12.15.	Belanja Modal Pengadaan .....	D	5	D
5.2.3.12.16.	Belanja Modal Pengadaan .....	D	5	D
<b>5.2.3.13.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan mebeulair</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.13.01.	Belanja modal Pengadaan meja kerja	D	5	D
5.2.3.13.02.	Belanja modal Pengadaan meja rapat	D	5	D
5.2.3.13.03.	Belanja modal Pengadaan meja makan	D	5	D
5.2.3.13.04.	Belanja modal Pengadaan kursi kerja	D	5	D
5.2.3.13.05.	Belanja modal Pengadaan kursi rapat	D	5	D
5.2.3.13.06.	Belanja modal Pengadaan kursi makan	D	5	D
5.2.3.13.07.	Belanja modal Pengadaan tempat tidur	D	5	D
5.2.3.13.08.	Belanja modal Pengadaan sofa	D	5	D
5.2.3.13.09.	Belanja modal Pengadaan rak buku/tv/kembang	D	5	D
5.2.3.13.10.	Belanja modal Pengadaan kursi sekolah	D	5	D
5.2.3.13.11.	Belanja modal Pengadaan meja sekolah	D	5	D
5.2.3.13.12.	Belanja modal Pengadaan kursi tamu	D	5	D
5.2.3.13.13.	Belanja modal Pengadaan meja tamu	D	5	D
5.2.3.13.14.	Belanja Modal Pengadaan Kursi Pasien	D	5	D
5.2.3.13.15.	Belanja Moda Pengadaan Kursi Lipat	D	5	D
5.2.3.13.16.	Belanja Modal Pengadaan Meubelair Sekolah	D	5	D
5.2.3.13.17.	Belanja Modal Pengadaan Meja Rias	D	5	D
5.2.3.13.18.	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rias	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.13.19.	Belanja Modal Pengadaan Meja Resepsionis	D	5	D
5.2.3.13.20.	Belanja Modal Pengadaan Meubelair	D	5	D
<b>5.2.3.14.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.14.01.	Belanja modal Pengadaan tabung gas	D	5	D
5.2.3.14.02.	Belanja modal Pengadaan kompor gas	D	5	D
5.2.3.14.03.	Belanja modal Pengadaan lemari makan	D	5	D
5.2.3.14.04.	Belanja modal Pengadaan dispenser	D	5	D
5.2.3.14.05.	Belanja modal Pengadaan kulkas	D	5	D
5.2.3.14.06.	Belanja modal Pengadaan rak piring	D	5	D
5.2.3.14.07.	Belanja modal Pengadaan piring/gelas/mangkok/cangkir/sendok/garpu/pisau	D	5	D
5.2.3.14.08.	Belanja modal Pengadaan rice cooker	D	5	D
5.2.3.14.09.	Belanja Modal Pengadaan Kitchen Set	D	5	D
5.2.3.14.10	Belanja Modal Mesin Cuci	D	5	D
5.2.3.14.11.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laundry	D	5	D
5.2.3.14.12.	Belanja Modal Pengadaan Cool Box	D	5	D
<b>5.2.3.15.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.15.01.	Belanja modal Pengadaan lampu hias	D	5	D
5.2.3.15.02.	Belanja modal Pengadaan jam dinding/meja	D	5	D
5.2.3.15.03.	Belanja Modal Pengadaan Gorden	D	5	D
5.2.3.15.04.	Belanja Modal Pengadaan Karpet	D	5	D
5.2.3.15.05.	Belanja Modal Pengadaan Teralis	D	5	D
5.2.3.15.07.	Belanja modal Pengadaan Bunga Hias	D	5	D
5.2.3.15.08.	Belanja Modal Pengadaan Cermin	D	5	D
5.2.3.15.09.	Belanja Modal Pengadaan Partisi/Sekat Ruangan	D	5	D
5.2.3.15.10.	Belanja Modal Pengadaan Wallpaper	D	5	D
<b>5.2.3.16.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.16.01.	Belanja Modal Pengadaan Kamera	D	5	D
5.2.3.16.02.	Belanja Modal Pengadaan Handycam	D	5	D
5.2.3.16.03.	Belanja Modal Pengadaan Proyektor	D	5	D
5.2.3.16.04.	Belanja Modal Pengadaan .....	D	5	D
5.2.3.16.05.	Belanja Modal Pengadaan Tape Recorder/VCD Player/DVD Player	D	5	D
5.2.3.16.06.	Belanja Modal Pengadaan Microphone/Wireless/Pengeras Suara	D	5	D
5.2.3.16.07.	Belanja Modal Pengadaan Sound System	D	5	D
5.2.3.16.08.	Belanja modal Pengadaan Closed Circuit Television (CCTV)	D	5	D
5.2.3.16.09.	Belanja Modal Pengadaan Conference System	D	5	D
5.2.3.16.10.	Belanja Modal Pengadaan Layar/Screen	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.16.11.	Belanja modal Pengadaan Alat Musik	D	5	D
5.2.3.16.12.	Belanja Modal Pengadaan Lensa Kamera	D	5	D
5.2.3.16.13.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Studio dan Telekomunikasi	D	5	D
5.2.3.16.14	Belanja Modal Pengadaan Flash/Tripod/Monopod	D	5	D
5.2.3.17.01.	Belanja modal Pengadaan telepon	D	5	D
5.2.3.17.02.	Belanja modal Pengadaan faximili	D	5	D
5.2.3.17.03.	Belanja modal Pengadaan radio SSB	D	5	D
5.2.3.17.04.	Belanja modal Pengadaan radio HF/FM (Handy Talkie)	D	5	D
5.2.3.17.05.	Belanja modal Pengadaan radio VHF	D	5	D
5.2.3.17.06.	Belanja modal Pengadaan radio UHF	D	5	D
5.2.3.17.07.	Belanja modal Pengadaan alat sandi	D	5	D
5.2.3.17.08.	Belanja modal Pengadaan telepon seluler	D	5	D
5.2.3.17.09.	Belanja Modal Pengadaan Pemancar dan Perlengkapannya	D	5	D
5.2.3.17.10.	Belanja Modal Pengadaan Alat Multimedia	D	5	D
5.2.3.17.11.	Belanja Modal Pengadaan ....	D	5	D
5.2.3.17.14	Belanja Modal Pengadaan .....	D	5	D
5.2.3.17.15.	Belanja Modal Pengadaan .....	D	5	D
<b>5.2.3.18.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukur</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.18.01.	Belanja modal Pengadaan timbangan	D	5	D
5.2.3.18.02.	Belanja modal Pengadaan teodolite	D	5	D
5.2.3.18.03.	Belanja modal Pengadaan alat uji emisi	D	5	D
5.2.3.18.04.	Belanja modal Pengadaan alat GPS	D	5	D
5.2.3.18.05.	Belanja modal Pengadaan kompas	D	5	D
5.2.3.18.06.	Belanja modal Pengadaan bejana ukur	D	5	D
5.2.3.18.07.	Belanja modal Pengadaan barometer	D	5	D
5.2.3.18.08.	Belanja modal Pengadaan seismograph	D	5	D
5.2.3.18.09.	Belanja modal Pengadaan ultrasonograph	D	5	D
5.2.3.18.10.	Belanja modal Pengadaan termometer	D	5	D
5.2.3.18.11.	Belanja modal Pengadaan stopwatch	D	5	D
5.2.3.18.12.	Belanja Modal Pengadaan Alat Deteksi Bawah Air	D	5	D
5.2.3.18.13.	Belanja Modal Pengadaan Meteran	D	5	D
5.2.3.18.14.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Sanitasi	D	5	D
5.2.3.18.15.	Belanja Modal Soil Tester	D	5	D
5.2.3.18.16.	Belanja Modal Spectra Meter	D	5	D
5.2.3.18.17.	Belanja Modal Pengadaan Hammer Test	D	5	D
5.2.3.18.18.	Belanja Modal Tester Kit Pangan	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.18.19.	Belanja Modal Pengadaan Proving Ring	D	5	D
5.2.3.18.20.	Belanja Modal Pengadaan Water Pass	D	5	D
5.2.3.18.21.	Belanja Modal Pengadaan Palu	D	5	D
5.2.3.18.22.	Belanja Modal Alat Ukur Listrik	D	5	D
5.2.3.18.23.	Belanja Modal Pengadaan Distometer	D	5	D
5.2.3.18.24.	Belanja Modal Pengadaan Pita Ukur	D	5	D
5.2.3.18.25.	Belanja Modal Pengadaan Total Station	D	5	D
5.2.3.18.26.	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemetaan	D	5	D
<b>5.2.3.19.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.19.01.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran umum	D	5	D
5.2.3.19.02.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran gigi	D	5	D
5.2.3.19.03.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran THT	D	5	D
5.2.3.19.04.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran mata	D	5	D
5.2.3.19.05.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran bedah	D	5	D
5.2.3.19.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran anak	D	5	D
5.2.3.19.07.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kebidanan dan penyakit kandungan	D	5	D
5.2.3.19.08.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kulit dan kelamin	D	5	D
5.2.3.19.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran kardiologi	D	5	D
5.2.3.19.10.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran neurologi	D	5	D
5.2.3.19.11.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran orthopedi	D	5	D
5.2.3.19.12.	Belanja modal Pengadaan alat-alat kedokteran hewan	D	5	D
5.2.3.19.13.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Kedokteran Penyakit Dalam	D	5	D
5.2.3.19.14.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Radiologi	D	5	D
5.2.3.19.15.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Incenerator Medis	D	5	D
5.2.3.19.16.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Farmasi	D	5	D
5.2.3.19.17.	Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Elektromedik	D	5	D
5.2.3.19.18.	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kesehatan	D	5	D
5.2.3.19.20.	Belanja Modal .....	D	5	D
5.2.3.19.21	Belanja Modal .....	D	5	D
5.2.3.19.22.	Belanja Modal .....	D	5	D
<b>5.2.3.20.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Laboratorium</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.20.01.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium biologi	D	5	D
5.2.3.20.02.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium fisika/geologi/geodesi	D	5	D
5.2.3.20.03.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium kimia	D	5	D
5.2.3.20.04.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium pertanian	D	5	D
5.2.3.20.05.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium peternakan	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.20.06.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium perkebunan	D	5	D
5.2.3.20.07.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium perikanan	D	5	D
5.2.3.20.08.	Belanja modal Pengadaan alat-alat laboratorium bahasa	D	5	D
5.2.3.20.09.	Belanja modal Pengadaan alat-alat peraga / praktik sekolah	D	5	D
5.2.3.20.10.	Belanja modal Pengadaan alat-alat Keselamatan	D	5	D
5.2.3.20.11.	Belanja modal pengadaan alat-alat pertanian	D	5	D
5.2.3.20.12.	Belanja modal pengadaan alat-alat laboratorium lingkungan hidup	D	5	D
5.2.3.20.13.	Belanja Modal Alat- alat Laboratorium Kesehatan	D	5	D
5.2.3.20.14.	Belanja Modal Pengadaan Los Angeles Abrasion Machine	D	5	D
5.2.3.20.15.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal	D	5	D
5.2.3.20.16.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Beton	D	5	D
5.2.3.20.17.	Belanja Modal Pengadaan Alat CBR	D	5	D
5.2.3.20.18.	Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Tanah	D	5	D
<b>5.2.3.21.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.21.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan.	D	5	D
5.2.3.21.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan fly over	D	5	D
5.2.3.21.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan under pass	D	5	D
5.2.3.21.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi koridor penghubung	D	5	D
5.2.3.21.05.	Belanja .....	D	5	D
<b>5.2.3.22.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.22.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan gantung	D	5	D
5.2.3.22.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan ponton	D	5	D
5.2.3.22.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan orang	D	5	D
5.2.3.22.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jembatan penyebrangan diatas air	D	5	D
5.2.3.22.05.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Tambat Kapal Nelayan	D	5	D
<b>5.2.3.23.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.23.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi bendungan	D	5	D
5.2.3.23.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi waduk	D	5	D
5.2.3.23.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi kanal permukaan	D	5	D
5.2.3.23.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi kanal bawah tanah	D	5	D
5.2.3.23.05.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jaringan irigasi	D	5	D
5.2.3.23.06.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jaringan air bersih/air minum	D	5	D
5.2.3.23.07.	Belanja modal Pengadaan konstruksi reservoir	D	5	D
5.2.3.23.08.	Belanja modal Pengadaan konstruksi pintu air	D	5	D
5.2.3.23.09.	Belanja Modal Pengadaan Turap/Tanggul	D	5	D
5.2.3.23.10.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Drainase	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.23.11.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Talud/Bronjong	D	5	D
5.2.3.23.12.	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembuangan Air Limbah	D	5	D
5.2.3.23.13.	Belanja Modal .....	D	5	D
<b>5.2.3.24.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman dan Hutan Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.24.01.	Belanja modal Pengadaan lampu hias jalan	D	5	D
5.2.3.24.02.	Belanja modal Pengadaan lampu hias taman	D	5	D
5.2.3.24.03.	Belanja modal Pengadaan lampu penerang hutan kota	D	5	D
5.2.3.24.04.	Belanja Modal Pengadaan Rambu Lalu Lintas	D	5	D
5.2.3.24.05.	Belanja Modal Pengadaan Lampu PJU dan kelengkapannya	D	5	D
5.2.3.24.06.	Belanja Modal Pengadaan Taman Lalu Lintas	D	5	D
5.2.3.24.07.	Belanja Modal Pengadaan ..	D	5	D
5.2.3.24.08.	Belanja Modal Pengadaan ..	D	5	D
5.2.3.24.09.	Belanja Modal Pengadaan ..	D	5	D
<b>5.2.3.25.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik dan Telepon</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.25.01.	Belanja modal Pengadaan instalasi listrik	D	5	D
5.2.3.25.02.	Belanja modal Pengadaan instalasi telepon	D	5	D
5.2.3.25.03.	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Listrik	D	5	D
5.2.3.25.04.	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telepon	D	5	D
5.2.3.25.05.	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Internet	D	5	D
<b>5.2.3.26.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian*) Bangunan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.26.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung kantor	D	5	D
5.2.3.26.02.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian rumah jabatan	D	5	D
5.2.3.26.03.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian rumah dinas	D	5	D
5.2.3.26.04.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung gudang	D	5	D
5.2.3.26.05.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian bangunan bersejarah	D	5	D
5.2.3.26.06.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian bangunan monumen	D	5	D
5.2.3.26.07.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian tugu peringatan	D	5	D
5.2.3.26.08.	Belanja modal Pengadaan konstruksi/pembelian gedung rumah sakit	D	5	D
5.2.3.26.09.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Puskesmas/Poliklinik	D	5	D
5.2.3.26.10.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Sekolah	D	5	D
5.2.3.26.11.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Panti Asuhan/Panti Jompo/	D	5	D
5.2.3.26.12.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandara	D	5	D
5.2.3.26.13.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Asrama/Mess	D	5	D
5.2.3.26.14.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Olah Raga	D	5	D
5.2.3.26.15.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Rumah Ibadah	D	5	D
5.2.3.26.16.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Fasilitas Umum/Sosial	D	5	D



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.26.17.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Gedung Pasar	D	5	D
5.2.3.26.18.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Taman	D	5	D
5.2.3.26.19.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Asrama Mahasiswa	D	5	D
5.2.3.26.20.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Garasi	D	5	D
5.2.3.26.21.	Belanja Modal Pembangunan Fasilitas Hutan Kota	D	5	D
5.2.3.26.22.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Pagar	D	5	D
5.2.3.26.23.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.24.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.25.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.26.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.27.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.28.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.29.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.30.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.31.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.32.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.33.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.34.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.35.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.36.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.37.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.38.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.39.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.40.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.41.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian Plang	D	5	D
5.2.3.26.44.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.45.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.46.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.47.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.48.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
5.2.3.26.49.	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/Pembelian ..	D	5	D
<b>5.2.3.27.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Buku/Kepustakaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.27.01.	Belanja modal Pengadaan buku matematika	D	5	D
5.2.3.27.02.	Belanja modal Pengadaan buku fisika	D	5	D
5.2.3.27.03.	Belanja modal Pengadaan buku kimia	D	5	D
5.2.3.27.04.	Belanja modal Pengadaan buku biologi	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.27.05.	Belanja modal Pengadaan buku biografi	D	5	D
5.2.3.27.06.	Belanja modal Pengadaan buku geografi	D	5	D
5.2.3.27.07.	Belanja modal Pengadaan buku astronomi	D	5	D
5.2.3.27.08.	Belanja modal Pengadaan buku arkeologi	D	5	D
5.2.3.27.09.	Belanja modal Pengadaan buku bahasa dan sastra	D	5	D
5.2.3.27.10.	Belanja modal Pengadaan buku keagamaan	D	5	D
5.2.3.27.11.	Belanja modal Pengadaan buku sejarah	D	5	D
5.2.3.27.12.	Belanja modal Pengadaan buku seni dan budaya	D	5	D
5.2.3.27.13.	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan umum	D	5	D
5.2.3.27.14.	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan sosial	D	5	D
5.2.3.27.15.	Belanja modal Pengadaan buku Penjaskes	D	5	D
5.2.3.27.16.	Belanja modal Pengadaan buku ilmu pengetahuan dan teknologi	D	5	D
5.2.3.27.17.	Belanja modal Pengadaan buku ensiklopedia	D	5	D
5.2.3.27.18.	Belanja modal Pengadaan buku kamus bahasa	D	5	D
5.2.3.27.19.	Belanja modal Pengadaan buku ekonomi dan keuangan	D	5	D
5.2.3.27.20.	Belanja modal Pengadaan buku industri dan perdagangan	D	5	D
5.2.3.27.21.	Belanja modal Pengadaan buku peraturan perundang-undangan	D	5	D
5.2.3.27.22.	Belanja modal Pengadaan buku naskah	D	5	D
5.2.3.27.23.	Belanja modal Pengadaan terbitan berkala (jurnal, Compact Disk)	D	5	D
5.2.3.27.24.	Belanja Modal Pengadaan ...	D	5	D
5.2.3.27.25.	Belanja Modal Pengadaan ...	D	5	D
5.2.3.27.26.	Belanja Modal Pengadaan ...	D	5	D
5.2.3.27.27.	Belanja Modal Pengadaan ...	D	5	D
5.2.3.27.28.	Belanja Modal Pengadaan ...	D	5	D
5.2.3.27.29.	Belanja Modal Pengadaan ...	D	5	D
<b>5.2.3.28.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Barang bercorak Kesenian, Kebudayaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.28.01.	Belanja Modal Pengadaan Lukisan/ Foto	D	5	D
5.2.3.28.02.	Belanja modal Pengadaan patung	D	5	D
5.2.3.28.03.	Belanja modal Pengadaan ukiran	D	5	D
5.2.3.28.04.	Belanja modal Pengadaan pahatan	D	5	D
5.2.3.28.05.	Belanja modal Pengadaan batu alam	D	5	D
5.2.3.28.06.	Belanja modal Pengadaan maket/miniatur/diorama	D	5	D
5.2.3.28.07.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Musik Tradisional	D	5	D
5.2.3.28.08.	Belanja Modal Pengadaan Bendera/ Umbul- umbul	D	5	D
5.2.3.28.09.	Belanja Modal Pengadaan ....	D	5	D
<b>5.2.3.29.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Hewan/Ternak dan Tanaman</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.29.01.	Belanja Modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang	D	5	D
5.2.3.29.02.	Belanja Modal Pengadaan ternak	D	5	D
5.2.3.29.03.	Belanja Modal Pengadaan tanaman	D	5	D
<b>5.2.3.30.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Persenjataan/Keamanan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.30.01.	Belanja modal Pengadaan senjata api	D	5	D
5.2.3.30.02.	Belanja modal Pengadaan radar	D	5	D
5.2.3.30.03.	Belanja modal Pengadaan mobil water canon	D	5	D
5.2.3.30.04.	Belanja modal Pengadaan borgol	D	5	D
5.2.3.30.05.	Belanja modal Pengadaan sangkur/bayonet	D	5	D
5.2.3.30.06.	Belanja modal Pengadaan perisai/tameng	D	5	D
5.2.3.30.07.	Belanja modal Pengadaan detektor logam	D	5	D
5.2.3.30.08.	Belanja modal Pengadaan rompi anti peluru	D	5	D
5.2.3.30.09.	Belanja modal Pengadaan pentungan	D	5	D
5.2.3.30.10.	Belanja modal Pengadaan helm	D	5	D
5.2.3.30.11.	Belanja modal Pengadaan alarm/sirene	D	5	D
5.2.3.30.12.	Belanja modal Pengadaan sentolop/senter	D	5	D
5.2.3.30.13.	Belanja Modal Alat Pelindung Diri	D	5	D
5.2.3.30.14.	Belanja Modal Pengadaan Teropong	D	5	D
5.2.3.30.15.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Keamanan Polhut	D	5	D
5.2.3.30.16.	Belanja Modal Pengadaan ....	D	5	D
5.2.3.30.17.	Belanja Modal Pengadaan ....	D	5	D
5.2.3.30.18.	Belanja Modal Pengadaan ....	D	5	D
<b>5.2.3.31. 00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pemadam Kebakaran</b>		<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.31.01.	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pemadam Kebakaran	D	5	D
<b>5.2.3.32.00</b>	<b>Belanja Modal BLUD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.32.01.	Belanja Modal BLUD.	D	5	D
<b>5.2.3.33.00</b>	<b>Belanja Modal Tidak Berwujud</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.33.01.	Belanja Modal Tidak Berwujud.	D	5	D
5.2.3.33.02.	Belanja Modal .....	D	5	D
<b>5.2.3.34.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan/Peralatan Praktek</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.34.01.	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan/Peralatan Praktek.	D	5	D
<b>5.2.3.35.00</b>	<b>Belanja Modal Alat-Alat Keselamatan/SAR</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.35.01	Belanja Modal Alat - Alat Keselamatan Laut	D	5	D
5.2.3.35.02	Belanja Modal Alat - Alat Keselamatan Darat	D	5	D
<b>5.2.3.36.00</b>	<b>Belanja Modal Sarana dan Prasarana Pemadam Kebakaran</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.36.01	Belanja Modal Baju Safety (Fireman Suite)	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.36.02.	Belanja Modal Baju Safety Jacket (Aluminized Fire Jacket)	D	5	D
5.2.3.36.03.	Belanja Modal Selang Pemadam Kebakaran	D	5	D
5.2.3.36.04.	Belanja Modal Tabung Pemadam Kebakaran	D	5	D
<b>5.2.3.37.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan Sarana dan Prasarana Pertanian</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.37.01.	Belanja Modal Pengadaan/Pembangunan Sarana dan Prasarana Pertanian	D	5	D
<b>5.2.3.38.00</b>	<b>Belanja Modal Pengadaan/Pembangunan Sarana dan Prasarana Perikanan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.38.01.	Belanja Modal Pembangunan Sarana dan Prasarana Perikanan	D	5	D
<b>5.2.3.39.00</b>	<b>Belanja Modal Saran dan Prasarana Kebersihan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
5.2.3.39.01.	Belanja Modal Sarana dan Prasarana Persampahan	D	5	D
5.2.3.39.02.	Belanja Modal .....	D	5	D
<b>6.0.0.00.00</b>	<b>PEMBIAYAAN DAERAH</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>K</b>
<b>6.1.0.00.00</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>6.1.1.00.00</b>	<b>SISA LEBIH PERHITUNGAN ANGGARAN DAERAH TAHUN SEBELUMNYA</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>6.1.1.01.00</b>	<b>Pelampauan Penerimaan PAD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.1.01.01.	Pajak Daerah	D	5	K
6.1.1.01.02.	Retribusi Daerah	D	5	K
6.1.1.01.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	D	5	K
6.1.1.01.04.	Lain-Lain PAD yang sah	D	5	K
<b>6.1.1.02.00</b>	<b>Pelampauan Penerimaan Dana Perimbangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.1.02.01.	Bagi Hasil Pajak	D	5	K
6.1.1.02.02.	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	D	5	K
6.1.1.02.03.	Dana Alokasi Umum	D	5	K
6.1.1.02.04.	Dana Alokasi Khusus	D	5	K
<b>6.1.1.03.00</b>	<b>Pelampauan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.1.03.01.	Pelampaun Dana BAgi Hasil Pajak Dari Propinsi	D	5	K
6.1.1.03.02.	Dana Darurat	D	5	K
6.1.1.03.03.	Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	K
6.1.1.03.04.	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	D	5	K
6.1.1.03.05.	Bantuan Keuangan dari Provinsi atau pemerintah daerah lainnya	D	5	K
<b>6.1.1.04.00</b>	<b>Sisa Penghematan Belanja atau akibat lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.1.04.01.	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung	D	5	K
6.1.1.04.02.	Belanja Pegawai dari Belanja Langsung	D	5	K
6.1.1.04.03.	Belanja Barang dan Jasa	D	5	K
6.1.1.04.04.	Belanja Modal	D	5	K
6.1.1.04.05.	Belanja Bunga	D	5	K
6.1.1.04.06.	Belanja Subsidi	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
6.1.1.04.07.	Belanja Hibah	D	5	K
6.1.1.04.08.	Belanja Bantuan Sosial	D	5	K
6.1.1.04.09.	Belanja Belanja Bagi Hasil	D	5	K
6.1.1.04.10.	Belanja Bantuan Keuangan	D	5	K
6.1.1.04.11.	Belanja Belanja Tidak Terduga	D	5	K
<b>6.1.1.05.00</b>	<b>Kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.1.05.01.	Uang jaminan .....	D	5	K
6.1.1.05.02.	Potongan Taspen	D	5	K
6.1.1.05.03.	Potongan Beras	D	5	K
6.1.1.05.04.	Askes	D	5	K
<b>6.1.1.06.00</b>	<b>Kegiatan lanjutan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.1.06.01.	Kegiatan lanjutan	D	5	K
<b>6.1.2.00.00</b>	<b>Pencairan Dana Cadangan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>6.1.2.01.00</b>	<b>Pencairan Dana Cadangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.2.01.01.	Pencairan Dana Cadangan nomor .....	D	5	K
<b>6.1.3.00.00</b>	<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>6.1.3.01.00</b>	<b>Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.3.01.01.	BUMD.....	D	5	K
<b>6.1.3.02. 00</b>	<b>Hasil penjualan aset milik pemerintah daerah yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga</b>		<b>4</b>	<b>K</b>
<b>6.1.4.00.00</b>	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dan Obligasi Daerah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>6.1.4.01.00</b>	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari Pemerintah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.4.01.01.	Penerusan pinjaman.....	D	5	K
<b>6.1.4.02.00</b>	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari pemerintah daerah lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.4.02.01.	Pemerintah daerah .....	D	5	K
<b>6.1.4.03.00</b>	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.4.03.01.	Bank BPD Kaltim	D	5	K
<b>6.1.4.04.00</b>	<b>Penerimaan Pinjaman Daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.4.04.01.	Lembaga keuangan bukan bank .....	D	5	K
<b>6.1.4.05.00</b>	<b>Penerimaan hasil penerbitan Obligasi Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.4.05.01.	Obligasi atas nama..	D	5	K
6.1.4.05.02.	obligasi nomor.....	D	5	K
<b>6.1.5.00.00</b>	<b>Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>6.1.5.01.00</b>	<b>Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.5.01.01.	Penerimaan Kembali Penerimaan Pinjaman Swasta	D	5	K
<b>6.1.6.00.00</b>	<b>Penerimaan piutang daerah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>6.1.6.01.00</b>	<b>Penerimaan piutang daerah dari pendapatan daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
6.1.6.01.01.	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan pajak daerah	D	5	K
6.1.6.01.02.	Penerimaan piutang daerah dari pendapatan retribusi daerah	D	5	K
6.1.6.01.03.	Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah	D	5	K
<b>6.1.6.02.00</b>	<b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.6.02.01.	Penerimaan piutang daerah dari pemerintah	D	5	K
<b>6.1.6.03.00</b>	<b>Penerimaan piutang daerah dari pemerintah daerah lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.6.03.01.	Pemerintah daerah .....	D	5	K
<b>6.1.6.04.00</b>	<b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.6.04.01.	Bank .....	D	5	K
<b>6.1.6.05.00</b>	<b>Penerimaan piutang daerah dari lembaga keuangan bukan bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.6.05.01.	Lembaga keuangan bukan bank .....	D	5	K
<b>6.1.7.00.00</b>	<b>Penerimaan Dari selisih Bayar</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>6.1.7.01.00</b>	<b>Penerimaan Dari Selisih Bayar Kasda</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
6.1.7.01.01.	Penerimaan dari selisih bayar kas daerah	D	5	K
<b>6.2.0.00.00</b>	<b>Pengeluaran Pembiayaan Daerah</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>6.2.1.00.00</b>	<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>6.2.1.01.00</b>	<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.1.01.01.	Pembentukan Dana Cadangan	D	5	D
<b>6.2.2.00.00</b>	<b>Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>6.2.2.01.00</b>	<b>Badan usaha milik pemerintah (BUMN)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.2.01.01.	BUMN .....	D	5	D
<b>6.2.2.02.00</b>	<b>Badan usaha milik daerah (BUMD)</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.2.02.01.	Perusahaan Benua Taka	D	5	D
6.2.2.02.03.	Bank Pembangunan Daerah (BPD) Kalimantan Timur	D	5	D
6.2.2.02.04.	Bank BPD Kaltim	D	5	D
6.2.2.02.05.	Lembaga Penjamin Kredit Daerah (LPKD)	D	5	D
<b>6.2.2.03.00</b>	<b>Badan usaha milik swasta</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.2.03.01.	Badan...	D	5	D
<b>6.2.2.04.00</b>	<b>Bank BPD Kaltim</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.2.04.01.	Bankaltim Untuk Modal Saham	D	5	D
<b>6.2.2.05.00</b>	<b>Bank Ibadurahman</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.2.05.01.	Bank Ibadurahman.	D	5	D
<b>6.2.2.06.00</b>	<b>Penyertaan Modal PDAM</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.2.06.01.	PDAM	D	5	D
<b>6.2.3.00.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>6.2.3.01.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
6.2.3.01.01.	Penerusan pinjaman (SLA)	D	5	D
6.2.3.01.02.	Rekening Dana Investasi (RDI)	D	5	D
<b>6.2.3.02.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah daerah lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.02.01.	Pemerintah daerah	D	5	D
<b>6.2.3.03.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan Bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.03.01.	Bank BPD Kaltim	D	5	D
<b>6.2.3.04.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Lembaga Keuangan bukan Bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.04.01.	Lembaga keuangan bukan Bank	D	5	D
<b>6.2.3.05.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang yang Jatuh Tempo kepada Pemerintah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.05.01.	Penerusan pinjaman...	D	5	D
<b>6.2.3.06.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Pemerintah Daerah lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.06.01.	Pemerintah daerah....	D	5	D
<b>6.2.3.07.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang Sebelum Jatuh Tempo kepada lembaga keuangan bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.07.01.	Bank ....	D	5	D
<b>6.2.3.08.00</b>	<b>Pembayaran Pokok Utang sebelum Jatuh Tempo kepada Lembaga keuangan bukan bank</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.08.01.	Lembaga keuangan bukan bank...	D	5	D
<b>6.2.3.09.00</b>	<b>Pelunasan Obligasi daerah pada saat jatuh tempo</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.09.01.	Obligasi atas nama .....	D	5	D
6.2.3.09.02.	Obligasi nomor.....	D	5	D
<b>6.2.3.10.00</b>	<b>Pembelian kembali obligasi daerah sebelum jatuh tempo</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.10.01.	Obligasi atas nama ....	D	5	D
6.2.3.10.02.	Obligasi nomor....	D	5	D
<b>6.2.3.11.00</b>	<b>Pembayaran Utang Kepada Pihak Ke 3</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.3.11.01.	Pembayaran Utang Kepada Pihak Ke 3.	D	5	D
<b>6.2.4.00.00</b>	<b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>6.2.4.01.00</b>	<b>Pemberian Pinjaman daerah kepada Pemerintah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.4.01.01.	Pemerintah	D	5	D
<b>6.2.4.02.00</b>	<b>Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.4.02.01.	Pemerintah daerah ...	D	5	D
<b>6.2.4.03.00</b>	<b>Pemberian Pinjaman Modal kepada Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.4.03.01.	Pemberian Pinjaman Modal Kepada Swasta	D	5	D
<b>6.2.5.00.00</b>	<b>Pengeluaran dari selisih bayar</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>6.2.5.01.00</b>	<b>Pengeluaran dari selisih bayar Kas daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
6.2.5.01.01.	Pengeluaran dari selisih bayar Kasda	D	5	D
6.2.5.01.02.	Pengeluaran XXX	D	5	D
<b>6.3.0.00.00</b>	<b>Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Tahun Berkenaan</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>8.0.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN - LO</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>K</b>
<b>8.1.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>8.1.1.00.00</b>	<b>Pendapatan Pajak Daerah - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
8.1.1.01.01	Hotel - LO	D	5	K
8.1.1.01.02	Motel - LO	D	5	K
8.1.1.01.03	Losmen - LO	D	5	K
8.1.1.01.04	Gubuk Pariwisata - LO	D	5	K
8.1.1.01.05	Wisma Pariwisata - LO	D	5	K
8.1.1.01.06	Pesanggrahan - LO	D	5	K
8.1.1.01.07	Rumah Penginapan dan sejenisnya - LO	D	5	K
8.1.1.01.08	Rumah Kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) - LO	D	5	K
<b>8.1.1.02.00</b>	<b>Pajak Restoran - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.02.01	Restoran - LO	D	5	K
8.1.1.02.02	Rumah Makan - LO	D	5	K
8.1.1.02.03	Kafetaria - LO	D	5	K
8.1.1.02.04	Kantin - LO	D	5	K
8.1.1.02.05	Warung - LO	D	5	K
8.1.1.02.06	Bar - LO	D	5	K
8.1.1.02.07	Jasa Boga/ Katering - LO	D	5	K
<b>8.1.1.03.00</b>	<b>Pajak Hiburan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.03.01	Tontonan Film/Bioskop - LO	D	5	K
8.1.1.03.02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LO	D	5	K
8.1.1.03.03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan sejenisnya - LO	D	5	K
8.1.1.03.04	Pameran - LO	D	5	K
8.1.1.03.05	Diskotik, Karaoke, Klab Malam dan sejenisnya - LO	D	5	K
8.1.1.03.06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LO	D	5	K
8.1.1.03.07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling - LO	D	5	K
8.1.1.03.08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LO	D	5	K
8.1.1.03.09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran (fitnes center) - LO	D	5	K
8.1.1.03.10	Pertandingan Olahraga - LO	D	5	K
<b>8.1.1.04.00</b>	<b>Pajak Reklame - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.04.01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LO	D	5	K
8.1.1.04.02	Pajak Reklame Kain - LO	D	5	K
8.1.1.04.03	Pajak Reklame Melekat/Stiker - LO	D	5	K
8.1.1.04.04	Pajak Reklame Selebaran - LO	D	5	K
8.1.1.04.05	Pajak Reklame Berjalan - LO	D	5	K



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
8.1.1.04.06	Pajak Reklame Udara - LO	D	5	K
8.1.1.04.07	Pajak Reklame Apung - LO	D	5	K
8.1.1.04.08	Pajak Reklame Suara - LO	D	5	K
8.1.1.04.09	Pajak Reklame Film/Slide - LO	D	5	K
8.1.1.04.10	Pajak Reklame Peragaan - LO	D	5	K
<b>8.1.1.05.00</b>	<b>Pajak Penerangan Jalan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.05.01	Pajak Penerangan Jalan dihasilkan sendiri - LO	D	5	K
8.1.1.05.02	Pajak Penerangan Jalan sumber lain - LO	D	5	K
<b>8.1.1.06.00</b>	<b>Pajak Parkir - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.06.01	Pajak Parkir - LO	D	5	K
<b>8.1.1.07.00</b>	<b>Pajak Air Tanah - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.07.01	Pajak Air Tanah - LO	D	5	K
<b>8.1.1.08.00</b>	<b>Pajak Sarang Burung Walet - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.08.01	Pajak Sarang Burung Walet - LO	D	5	K
<b>8.1.1.09.00</b>	<b>Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.09.01	Asbes - LO	D	5	K
8.1.1.09.02	Batu Tulis - LO	D	5	K
8.1.1.09.03	Batu setengah permata - LO	D	5	K
8.1.1.09.04	Batu Kapur - LO	D	5	K
8.1.1.09.05	Batu Apung - LO	D	5	K
8.1.1.09.06	Batu Permata - LO	D	5	K
8.1.1.09.07	Bentonit - LO	D	5	K
8.1.1.09.08	Dolomit - LO	D	5	K
8.1.1.09.09	Feldspar - LO	D	5	K
8.1.1.09.10	Garam Batu (Halite) - LO	D	5	K
8.1.1.09.11	Grafit - LO	D	5	K
8.1.1.09.12	Granit/Andesit - LO	D	5	K
8.1.1.09.13	Gips - LO	D	5	K
8.1.1.09.14	Kalsit - LO	D	5	K
8.1.1.09.15	Kaolin - LO	D	5	K
8.1.1.09.16	Leusit - LO	D	5	K
8.1.1.09.17	Magnesit - LO	D	5	K
8.1.1.09.18	Mika - LO	D	5	K
8.1.1.09.19	Marmer - LO	D	5	K
8.1.1.09.20	Nitrat - LO	D	5	K
8.1.1.09.21	Opsidien - LO	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
8.1.1.09.22	Oker - LO	D	5	K
8.1.1.09.23	Pasir dan kerikil - LO	D	5	K
8.1.1.09.24	Pasir Kuarsa - LO	D	5	K
8.1.1.09.25	Perlit - LO	D	5	K
8.1.1.09.26	Phospat - LO	D	5	K
8.1.1.09.27	Talk - LO	D	5	K
8.1.1.09.28	Tanah Serap (Fullers earth) - LO	D	5	K
8.1.1.09.29	Tanah Diatome - LO	D	5	K
8.1.1.09.30	Tanah Liat - LO	D	5	K
8.1.1.09.31	Tawas (Alum) - LO	D	5	K
8.1.1.09.32	Tras - LO	D	5	K
8.1.1.09.33	Yarosif - LO	D	5	K
8.1.1.09.34	Zeolit - LO	D	5	K
8.1.1.09.35	Basal - LO	D	5	K
8.1.1.09.36	Trakit - LO	D	5	K
8.1.1.09.37	Mineral bukan logam dan lainnya - LO	D	5	K
<b>8.1.1.10.00</b>	<b>Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.10.01	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO	D	5	K
<b>8.1.1.11.00</b>	<b>Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.1.11.01	BPHTB - Pemindahan Hak - LO	D	5	K
8.1.1.11.02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LO	D	5	K
<b>8.1.2.00.00</b>	<b>Pendapatan Retribusi Daerah - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.1.2.01.00</b>	<b>Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.01.01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LO	D	5	K
8.1.2.01.02	Puskesmas keliling - LO	D	5	K
8.1.2.01.03	Puskesmas pembantu - LO	D	5	K
8.1.2.01.04	Balai Pengobatan - LO	D	5	K
8.1.2.01.05	Rumah Sakit Umum Daerah - LO	D	5	K
8.1.2.01.06	Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemda - LO	D	5	K
<b>8.1.2.02.00</b>	<b>Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.02.01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara - LO	D	5	K
8.1.2.02.02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah - LO	D	5	K
8.1.2.02.03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LO	D	5	K
<b>8.1.2.03.00</b>	<b>Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.03.01	Kartu Tanda Penduduk - LO	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
8.1.2.03.02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LO	D	5	K
8.1.2.03.03	Kartu Identitas Kerja - LO	D	5	K
8.1.2.03.04	Kartu Penduduk Sementara - LO	D	5	K
8.1.2.03.05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LO	D	5	K
8.1.2.03.06	Kartu Keluarga - LO	D	5	K
8.1.2.03.07	Akta Catatan Sipil - LO	D	5	K
<b>8.1.2.04.00</b>	<b>Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.04.01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LO	D	5	K
8.1.2.04.02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LO	D	5	K
<b>8.1.2.05.00</b>	<b>Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.05.01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	D	5	K
<b>8.1.2.06.00</b>	<b>Retribusi Pelayanan Pasar - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.06.01	Pelataran - LO	D	5	K
8.1.2.06.02	Los - LO	D	5	K
8.1.2.06.03	Kios - LO	D	5	K
<b>8.1.2.07.00</b>	<b>Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.07.01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO	D	5	K
8.1.2.07.02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO	D	5	K
8.1.2.07.03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO	D	5	K
8.1.2.07.04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LO	D	5	K
8.1.2.07.05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LO	D	5	K
8.1.2.07.06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO	D	5	K
8.1.2.07.07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO	D	5	K
8.1.2.07.08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO	D	5	K
8.1.2.07.09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO	D	5	K
8.1.2.07.10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO	D	5	K
8.1.2.07.11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO	D	5	K
<b>8.1.2.08.00</b>	<b>Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.08.01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LO	D	5	K
8.1.2.08.02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LO	D	5	K
8.1.2.08.03	Alat Penyelamatan Jiwa - LO	D	5	K
<b>8.1.2.09.00</b>	<b>Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.09.01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LO	D	5	K
8.1.2.09.02	Penyediaan Peta Foto - LO	D	5	K
8.1.2.09.03	Penyediaan Peta Digital - LO	D	5	K
8.1.2.09.04	Penyediaan Peta Tematik - LO	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
8.1.2.09.05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LO	D	5	K
<b>8.1.2.10.00</b>	<b>Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.10.01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO	D	5	K
<b>8.1.2.11.00</b>	<b>Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.11.01	Rumah Tangga - LO	D	5	K
8.1.2.11.02	Perkantoran - LO	D	5	K
8.1.2.11.03	Industri - LO	D	5	K
<b>8.1.2.12.00</b>	<b>Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.12.01	Pengujian Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya - LO	D	5	K
8.1.2.12.02	Pengujian dalam keadaan terbungkus - LO	D	5	K
<b>8.1.2.13.00</b>	<b>Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.13.01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LO	D	5	K
8.1.2.13.02	Pelatihan Teknis - LO	D	5	K
<b>8.1.2.14.00</b>	<b>Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.14.01	Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi - LO	D	5	K
<b>8.1.2.15.00</b>	<b>Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.15.01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LO	D	5	K
8.1.2.15.02	Laboratorium - LO	D	5	K
8.1.2.15.03	Ruangan -LO	D	5	K
8.1.2.15.04	Kendaraan Bermotor - LO	D	5	K
<b>8.1.2.16.00</b>	<b>Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.16.01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LO	D	5	K
8.1.2.16.02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LO	D	5	K
8.1.2.16.03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah - LO	D	5	K
<b>8.1.2.17.00</b>	<b>Retribusi Tempat Pelelangan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.17.01	Pelelangan Ikan - LO	D	5	K
8.1.2.17.02	pelelangan Ternak - LO	D	5	K
8.1.2.17.03	Pelelangan Hasil Bumi - LO	D	5	K
8.1.2.17.04	Pelelangan Hasil Hutan - LO	D	5	K
8.1.2.17.05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang disediakan di Tempat Pelelangan - LO	D	5	K
<b>8.1.2.18.00</b>	<b>Retribusi Terminal - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.18.01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum - LO	D	5	K
8.1.2.18.02	Tempat Kegiatan Usaha - LO	D	5	K
8.1.2.18.03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LO	D	5	K
<b>8.1.2.19.00</b>	<b>Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.19.01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LO	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>8.1.2.20.00</b>	<b>Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.20.01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LO	D	5	K
<b>8.1.2.21.00</b>	<b>Retribusi Rumah Potong Hewan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.21.01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sebelum dipotong - LO	D	5	K
8.1.2.21.02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah dipotong - LO	D	5	K
<b>8.1.2.22.00</b>	<b>Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.22.01	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan - LO	D	5	K
<b>8.1.2.23.00</b>	<b>Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.23.01	Pelayanan Tempat Rekreasi - LO	D	5	K
8.1.2.23.02	Pelayanan Tempat Pariwisata - LO	D	5	K
8.1.2.23.03	Pelayanan Tempat olahraga - LO	D	5	K
<b>8.1.2.24.00</b>	<b>Retribusi Penyebrangan Air - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.24.01	Pelayanan Penyebrangan Orang - LO	D	5	K
8.1.2.24.02	Pelayanan Penyebrangan Barang - LO	D	5	K
<b>8.1.2.25.00</b>	<b>Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.25.01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LO	D	5	K
<b>8.1.2.26.00</b>	<b>Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.26.01	Pemberian Izin Mendirikan Bangunan - LO	D	5	K
<b>8.1.2.27.00</b>	<b>Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.27.01	Pemberian Izin untuk Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO	D	5	K
<b>8.1.2.28.00</b>	<b>Retribusi Izin Gangguan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.28.01	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi - LO	D	5	K
8.1.2.28.02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan - LO	D	5	K
<b>8.1.2.29.00</b>	<b>Retribusi Izin Trayek - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.29.01	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LO	D	5	K
8.1.2.29.02	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LO	D	5	K
<b>8.1.2.30.00</b>	<b>Retribusi Izin Perikanan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.30.01	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LO	D	5	K
8.1.2.30.02	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Badan - LO	D	5	K
<b>8.1.2.31.00</b>	<b>Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.31.01	Penggunaan ruas jalan tertentu - LO	D	5	K
8.1.2.31.02	Penggunaan koridor tertentu -LO	D	5	K
8.1.2.31.03	Penggunaan kawasan tertentu pada waktu tertentu oleh kendaraan bermotor perseorangan dan barang - LO	D	5	K
<b>8.1.2.32.00</b>	<b>Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.2.32.01	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LO	D	5	K
<b>8.1.3.00.00</b>	<b>Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>8.1.3.01.00</b>	<b>Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.3.01.01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah - LO	D	5	K
8.1.3.01.02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMD ..... - LO	D	5	K
<b>8.1.3.02.00</b>	<b>Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN -LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.3.02.01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMN - LO	D	5	K
<b>8.1.3.03.00</b>	<b>Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.3.03.01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta.... - LO	D	5	K
<b>8.1.4.00.00</b>	<b>Lain-lain PAD Yang Sah - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.1.4.01.00</b>	<b>Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.01.01	Hasil Penjualan Tanah - LO	D	5	K
8.1.4.01.02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LO	D	5	K
8.1.4.01.03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LO	D	5	K
8.1.4.01.04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LO	D	5	K
8.1.4.01.05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LO	D	5	K
<b>8.1.4.02.00</b>	<b>Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.02.01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO	D	5	K
<b>8.1.4.03.00</b>	<b>Penerimaan Jasa Giro - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.03.01	Jasa Giro Kas Daerah - LO	D	5	K
8.1.4.03.02	Jasa Giro Kas Bendahara - LO	D	5	K
8.1.4.03.03	Jasa Giro Dana Cadangan - LO	D	5	K
<b>8.1.4.04.00</b>	<b>Pendapatan Bunga - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.04.01	Pendapatan Bunga Deposito ..... - LO	D	5	K
8.1.4.04.02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir ..... - LO	D	5	K
<b>8.1.4.05.00</b>	<b>Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.05.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LO	D	5	K
8.1.4.05.02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LO	D	5	K
<b>8.1.4.06.00</b>	<b>Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.06.01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LO	D	5	K
8.1.4.06.02	Penerimaan Potongan dari ..... - LO	D	5	K
8.1.4.06.03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari ..... - LO	D	5	K
<b>8.1.4.07.00</b>	<b>Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.07.01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO	D	5	K
<b>8.1.4.08.00</b>	<b>Pendapatan Denda Pajak - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.08.01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LO	D	5	K
8.1.4.08.02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO	D	5	K
8.1.4.08.03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
8.1.4.08.04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LO	D	5	K
8.1.4.08.05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LO	D	5	K
8.1.4.08.06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LO	D	5	K
8.1.4.08.07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LO	D	5	K
8.1.4.08.08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LO	D	5	K
8.1.4.08.09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LO	D	5	K
8.1.4.08.10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LO	D	5	K
8.1.4.08.11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LO	D	5	K
8.1.4.08.12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LO	D	5	K
8.1.4.08.13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LO	D	5	K
8.1.4.08.14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO	D	5	K
8.1.4.08.15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO	D	5	K
8.1.4.08.16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO	D	5	K
<b>8.1.4.09.00</b>	<b>Pendapatan Denda Retribusi - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.09.01	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO	D	5	K
8.1.4.09.02	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO	D	5	K
8.1.4.09.03	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO	D	5	K
8.1.4.09.04	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO	D	5	K
8.1.4.09.05	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	D	5	K
8.1.4.09.06	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pasar - LO	D	5	K
8.1.4.09.07	Pendapatan Denda Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO	D	5	K
8.1.4.09.08	Pendapatan Denda Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO	D	5	K
8.1.4.09.09	Pendapatan Denda Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO	D	5	K
8.1.4.09.10	Pendapatan Denda Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO	D	5	K
8.1.4.09.11	Pendapatan Denda Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO	D	5	K
8.1.4.09.12	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO	D	5	K
8.1.4.09.13	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO	D	5	K
8.1.4.09.14	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO	D	5	K
8.1.4.09.15	Pendapatan Denda Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO	D	5	K
8.1.4.09.16	Pendapatan Denda Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO	D	5	K
8.1.4.09.17	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Pelelangan - LO	D	5	K
8.1.4.09.18	Pendapatan Denda Retribusi Terminal - LO	D	5	K
8.1.4.09.19	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO	D	5	K
8.1.4.09.20	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO	D	5	K
8.1.4.09.21	Pendapatan Denda Retribusi Rumah Potong Hewan - LO	D	5	K
8.1.4.09.22	Pendapatan Denda Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
8.1.4.09.23	Pendapatan Denda Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO	D	5	K
8.1.4.09.24	Pendapatan Denda Retribusi Penyebrangan Air - LO	D	5	K
8.1.4.09.25	Pendapatan Denda Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO	D	5	K
8.1.4.09.26	Pendapatan Denda Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO	D	5	K
8.1.4.09.27	Pendapatan Denda Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO	D	5	K
8.1.4.09.28	Pendapatan Denda Retribusi Izin Gangguan - LO	D	5	K
8.1.4.09.29	Pendapatan Denda Retribusi Izin Trayek - LO	D	5	K
8.1.4.09.30	Pendapatan Denda Retribusi Izin Perikanan - LO	D	5	K
8.1.4.09.31	Pendapatan Denda Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO	D	5	K
8.1.4.09.32	Pendapatan Denda Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO	D	5	K
<b>8.1.4.10.00</b>	<b>Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.10.01	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LO	D	5	K
8.1.4.10.02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LO	D	5	K
8.1.4.10.03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LO	D	5	K
8.1.4.10.04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LO	D	5	K
<b>8.1.4.11.00</b>	<b>Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.11.01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA	D	5	K
<b>8.1.4.12.00</b>	<b>Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.12.01	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa - LO	D	5	K
8.1.4.12.02	Hasil Eksekusi Atas Jaminan atas Pembongkaran Reklame - LO	D	5	K
<b>8.1.4.13.00</b>	<b>Pendapatan dari Pengembalian -LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.13.01	Pendapatan dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO	D	5	K
8.1.4.13.02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Asuransi Kesehatan - LO	D	5	K
8.1.4.13.03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan - LO	D	5	K
8.1.4.13.04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas - LO	D	5	K
<b>8.1.4.14.00</b>	<b>Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.14.01	Fasilitas Sosial - LO	D	5	K
8.1.4.14.02	Fasilitas Umum - LO	D	5	K
<b>8.1.4.15.00</b>	<b>Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.15.01	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah - LO	D	5	K
8.1.4.15.02	Pendapatan Penyelenggaraan Diklat - LO	D	5	K
<b>8.1.4.16.00</b>	<b>Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.16.01	Uang Pendaftaran/Ujian Masuk - LO	D	5	K
8.1.4.16.02	Uang Sekolah/Pendidikan dan Pelatihan - LO	D	5	K
8.1.4.16.03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat/Kelas - LO	D	5	K
<b>8.1.4.17.00</b>	<b>Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
8.1.4.17.01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LO	D	5	K
8.1.4.17.02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LO	D	5	K
<b>8.1.4.18.00</b>	<b>Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.18.01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LO	D	5	K
8.1.4.18.02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LO	D	5	K
8.1.4.18.03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LO	D	5	K
8.1.4.18.04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LO	D	5	K
<b>8.1.4.19.00</b>	<b>Pendapatan Zakat* - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.19.01	Pendapatan Zakat*..... - LO	D	5	K
<b>8.1.4.20.00</b>	<b>Pendapatan BLUD - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.20.01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO	D	5	K
8.1.4.20.02	Pendapatan Hibah BLUD - LO	D	5	K
8.1.4.20.03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO	D	5	K
<b>8.1.4.21.00</b>	<b>Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.1.4.21.01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO	D	5	K
<b>8.2.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN TRANSFER - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>8.2.1.00.00</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.2.1.01.00</b>	<b>Bagi Hasil Pajak - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.1.01.01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LO	D	5	K
8.2.1.01.02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LO	D	5	K
8.2.1.01.03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LO	D	5	K
8.2.1.01.04	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LO	D	5	K
8.2.1.01.05	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau - LO	D	5	K
<b>8.2.1.02.00</b>	<b>Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.1.02.01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LO	D	5	K
8.2.1.02.02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LO	D	5	K
8.2.1.02.03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LO	D	5	K
8.2.1.02.04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LO	D	5	K
8.2.1.02.05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LO	D	5	K
8.2.1.02.06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LO	D	5	K
8.2.1.02.07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LO	D	5	K
8.2.1.02.08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LO	D	5	K
8.2.1.02.09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LO	D	5	K
8.2.1.02.10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LO	D	5	K
<b>8.2.1.03.00</b>	<b>Dana Alokasi Umum (DAU) - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LO	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>8.2.1.04.00</b>	<b>Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.1.04.01	DAK Bidang Infrastruktur Jalan - LO	D	5	K
8.2.1.04.02	DAK Bidang Infrastruktur Irigasi - LO	D	5	K
8.2.1.04.03	DAK Bidang Infrastruktur Air Minum - LO	D	5	K
8.2.1.04.04	DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi- LO	D	5	K
8.2.1.04.05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LO	D	5	K
8.2.1.04.06	DAK Bidang Kehutanan - LO	D	5	K
8.2.1.04.07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LO	D	5	K
8.2.1.04.08	DAK Bidang Kesehatan - LO	D	5	K
8.2.1.04.09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LO	D	5	K
8.2.1.04.10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LO	D	5	K
8.2.1.04.11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LO	D	5	K
8.2.1.04.12	DAK Bidang Perdagangan - LO	D	5	K
8.2.1.04.13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LO	D	5	K
8.2.1.04.14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LO	D	5	K
8.2.1.04.15	DAK Bidang Pertanian - LO	D	5	K
8.2.1.04.16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LO	D	5	K
8.2.1.04.17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LO	D	5	K
8.2.1.04.18	DAK Bidang Pendidikan - LO	D	5	K
8.2.1.04.19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LO	D	5	K
<b>8.2.2.00.00</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.2.2.01.00</b>	<b>Dana Otonomi Khusus - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.2.01.01	Dana Otonomi Khusus - LO	D	5	K
8.2.2.01.02	Dana Tambahan Infrastruktur- LO	D	5	K
<b>8.2.2.02.00</b>	<b>Dana Keistimewaan - LO**</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.2.02.01	Dana Keistimewaan - LO	D	5	K
<b>8.2.2.03.00</b>	<b>Dana Penyesuaian - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.2.03.01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LO	D	5	K
8.2.2.03.02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LO	D	5	K
8.2.2.03.03	Dana Insentif Daerah - LO	D	5	K
8.2.2.03.04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LO	D	5	K
8.2.2.03.05	Bantuan Operasional Sekolah - LO***	D	5	K
<b>8.2.3.00.00</b>	<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.2.3.01.00</b>	<b>Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.3.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak..... - LO	D	5	K
<b>8.2.3.02.00</b>	<b>Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
8.2.3.02.01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya.... - LO	D	5	K
<b>8.2.3.03.00</b>	<b>Pendapatan Dana Otonomi Khusus-LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.3.03.01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus-LO	D	5	K
<b>8.2.4.00.00</b>	<b>Bantuan Keuangan - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.2.4.01.00</b>	<b>Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.4.01.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi ..... - LO	D	5	K
<b>8.2.4.02.00</b>	<b>Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.4.02.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten ..... - LO	D	5	K
<b>8.2.4.03.00</b>	<b>Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.2.4.03.01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota ..... - LRA	D	5	K
<b>8.3.0.00.00</b>	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>8.3.1.00.00</b>	<b>Pendapatan Hibah - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.3.1.01.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.3.1.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO	D	5	K
<b>8.3.1.02.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.3.1.02.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO	D	5	K
<b>8.3.1.03.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.3.1.03.01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri.... - LO	D	5	K
<b>8.3.1.04.00</b>	<b>Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.3.1.04.01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LO	D	5	K
8.3.1.04.02	Pendapatan Hibah dari kelompok perorangan - LO	D	5	K
<b>8.3.2.00.00</b>	<b>Dana Darurat - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.3.2.01.00</b>	<b>Dana Darurat - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.3.2.01.01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO	D	5	K
<b>8.3.3.00.00</b>	<b>Pendapatan Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.3.3.01.00</b>	<b>Pendapatan Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.3.3.01.01	Pendapatan Lainnya - LO	D	5	K
<b>8.4.0.00.00</b>	<b>SURPLUS NON OPERASIONAL - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>8.4.1.00.00</b>	<b>Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.4.1.01.00</b>	<b>Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.4.1.01.01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO	D	5	K
8.4.1.01.02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO	D	5	K
8.4.1.01.03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO	D	5	K
8.4.1.01.04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO	D	5	K
8.4.1.01.05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO	D	5	K
8.4.1.01.06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	D	5	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>8.4.2.00.00</b>	<b>Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.4.2.01.00</b>	<b>Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.4.2.01.01	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO	D	5	K
8.4.2.01.02	Surplus Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO	D	5	K
8.4.2.01.03	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi - LO	D	5	K
8.4.2.01.04	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO	D	5	K
8.4.2.01.05	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO	D	5	K
8.4.2.01.06	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO	D	5	K
8.4.2.01.07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO	D	5	K
<b>8.4.3.00.00</b>	<b>Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.4.3.01.00</b>	<b>Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.4.3.01.01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	D	5	K
8.4.3.01.02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek- LO	D	5	K
<b>8.5.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN LUAR BIASA - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>8.5.1.00.00</b>	<b>Pendapatan Luar Biasa - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>8.5.1.01.00</b>	<b>Pendapatan Pos Luar Biasa - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
8.5.1.01.01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO	D	5	K
<b>9.0.0.00.00</b>	<b>BEBAN</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>D</b>
<b>9.1.0.00.00</b>	<b>BEBAN OPERASI - LO</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>9.1.1.00.00</b>	<b>Beban Pegawai - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.1.1.01.00</b>	<b>Beban Gaji dan Tunjangan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO	D	5	D
9.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga - LO	D	5	D
9.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan - LO	D	5	D
9.1.1.01.04	Tunjangan Fungsional - LO	D	5	D
9.1.1.01.05	Tunjangan Fungsional Umum - LO	D	5	D
9.1.1.01.06	Tunjangan Beras - LO	D	5	D
9.1.1.01.07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO	D	5	D
9.1.1.01.08	Pembulatan Gaji - LO	D	5	D
9.1.1.01.09	Iuran Jaminan Kesehatan - LO	D	5	D
9.1.1.01.10	Uang Paket - LO	D	5	D
9.1.1.01.11	Tunjangan Badan Musyawarah - LO	D	5	D
9.1.1.01.12	Tunjangan Komisi - LO	D	5	D
9.1.1.01.13	Tunjangan Badan Anggaran - LO	D	5	D
9.1.1.01.14	Tunjangan Badan Kehormatan - LO	D	5	D
9.1.1.01.15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya - LO	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
9.1.1.01.16	Tunjangan Perumahan - LO	D	5	D
9.1.1.01.17	Uang Duka Wafat/Tewas - LO	D	5	D
9.1.1.01.18	Uang Jasa Pengabdian - LO	D	5	D
9.1.1.01.19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD - LO	D	5	D
9.1.1.01.20	Tunjangan Kesehatan DPRD - LO	D	5	D
<b>9.1.1.02.00</b>	<b>Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.1.02.01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja - LO	D	5	D
9.1.1.02.02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas - LO	D	5	D
9.1.1.02.03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja - LO	D	5	D
9.1.1.02.04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi - LO	D	5	D
<b>9.1.1.03.00</b>	<b>Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.1.03.01	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD - LO	D	5	D
9.1.1.03.02	Beban Penunjang Operasional KDH/WKDH - LO	D	5	D
<b>9.1.1.04.00</b>	<b>Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.1.04.01	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan - LO	D	5	D
9.1.1.04.02	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan - LO	D	5	D
9.1.1.04.03	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan - LO	D	5	D
<b>9.1.1.05.00</b>	<b>Insentif Pemungutan Pajak Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.1.05.01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LO	D	5	D
9.1.1.05.02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO	D	5	D
9.1.1.05.03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO	D	5	D
9.1.1.05.04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LO	D	5	D
9.1.1.05.05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LO	D	5	D
9.1.1.05.06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LO	D	5	D
9.1.1.05.07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LO	D	5	D
9.1.1.05.08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LO	D	5	D
9.1.1.05.09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LO	D	5	D
9.1.1.05.10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LO	D	5	D
9.1.1.05.11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LO	D	5	D
9.1.1.05.12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LO	D	5	D
9.1.1.05.13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LO	D	5	D
9.1.1.05.14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO	D	5	D
9.1.1.05.15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO	D	5	D
9.1.1.05.16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO	D	5	D
<b>9.1.1.06.00</b>	<b>Insentif Pemungutan Retribusi Daerah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.1.06.01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LO	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
9.1.1.06.02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO	D	5	D
9.1.1.06.03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO	D	5	D
9.1.1.06.04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO	D	5	D
9.1.1.06.05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO	D	5	D
9.1.1.06.06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LO	D	5	D
9.1.1.06.07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LO	D	5	D
9.1.1.06.08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO	D	5	D
9.1.1.06.09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LO	D	5	D
9.1.1.06.10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO	D	5	D
9.1.1.06.11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LO	D	5	D
9.1.1.06.12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO	D	5	D
9.1.1.06.13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LO	D	5	D
9.1.1.06.14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO	D	5	D
9.1.1.06.15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LO	D	5	D
9.1.1.06.16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO	D	5	D
9.1.1.06.17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LO	D	5	D
9.1.1.06.18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LO	D	5	D
9.1.1.06.19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LO	D	5	D
9.1.1.06.20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO	D	5	D
9.1.1.06.21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LO	D	5	D
9.1.1.06.22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LO	D	5	D
9.1.1.06.23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO	D	5	D
9.1.1.06.24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyebrangan Air - LO	D	5	D
9.1.1.06.25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO	D	5	D
9.1.1.06.26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LO	D	5	D
9.1.1.06.27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO	D	5	D
9.1.1.06.28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LO	D	5	D
9.1.1.06.29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LO	D	5	D
9.1.1.06.30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LO	D	5	D
9.1.1.06.31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LO	D	5	D
9.1.1.06.32	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO	D	5	D
<b>9.1.1.07.00</b>	<b>Uang Lembur - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.1.07.01	Uang Lembur PNS - LO	D	5	D
9.1.1.07.02	Uang Lembur Non PNS - LO	D	5	D
<b>9.1.2.00.00</b>	<b>Beban Barang dan Jasa</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.1.2.01.00</b>	<b>Beban Bahan Pakai Habis</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
9.1.2.01.01	Beban Persediaan alat tulis kantor	D	5	D
9.1.2.01.02	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender	D	5	D
9.1.2.01.03	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)	D	5	D
9.1.2.01.04	Beban Persediaan perangko, materai dan benda pos lainnya	D	5	D
9.1.2.01.05	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih	D	5	D
9.1.2.01.06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas	D	5	D
9.1.2.01.07	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran	D	5	D
9.1.2.01.08	Beban Persediaan pengisian isi tabung gas	D	5	D
<b>9.1.2.02.00</b>	<b>Beban Persediaan Bahan/ Material</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.02.01	Beban Persediaan bahan baku bangunan	D	5	D
9.1.2.02.02	Beban Persediaan bahan/bibit tanaman	D	5	D
9.1.2.02.03	Beban Persediaan bibit ternak	D	5	D
9.1.2.02.04	Beban Persediaan bahan obat-obatan	D	5	D
9.1.2.02.05	Beban Persediaan bahan kimia	D	5	D
9.1.2.02.06	Beban Persediaan Makanan Pokok	D	5	D
<b>9.1.2.03.00</b>	<b>Beban Jasa Kantor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.03.01	Beban Jasa telepon	D	5	D
9.1.2.03.02	Beban Jasa air	D	5	D
9.1.2.03.03	Beban Jasa listrik	D	5	D
9.1.2.03.04	Beban Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang	D	5	D
9.1.2.03.05	Beban Jasa surat kabar/majalah	D	5	D
9.1.2.03.06	Beban Jasa kawat/faksimili/internet	D	5	D
9.1.2.03.07	Beban Jasa paket/pengiriman	D	5	D
9.1.2.03.08	Beban Jasa Sertifikasi	D	5	D
9.1.2.03.09	Beban Jasa Transaksi Keuangan	D	5	D
9.1.2.03.10	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum	D	5	D
9.1.2.03.11	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor	D	5	D
<b>9.1.2.04.00</b>	<b>Beban Premi Asuransi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.04.01	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan	D	5	D
9.1.2.04.02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah	D	5	D
<b>9.1.2.05.00</b>	<b>Beban Perawatan Kendaraan Bermotor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.05.01	Beban Jasa Service	D	5	D
9.1.2.05.02	Beban Penggantian Suku Cadang	D	5	D
9.1.2.05.03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas	D	5	D
9.1.2.05.04	Beban Jasa KIR	D	5	D
9.1.2.05.05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
9.1.2.05.06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	D	5	D
<b>9.1.2.06.00</b>	<b>Beban Cetak dan Penggandaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.06.01	Beban Cetak	D	5	D
9.1.2.06.02	Beban Penggandaan	D	5	D
<b>9.1.2.07.00</b>	<b>Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.07.01	Beban sewa rumah jabatan/rumah dinas	D	5	D
9.1.2.07.02	Beban sewa gedung/ kantor/tempat	D	5	D
9.1.2.07.03	Beban sewa ruang rapat/pertemuan	D	5	D
9.1.2.07.04	Beban sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas	D	5	D
<b>9.1.2.08.00</b>	<b>Beban Sewa Sarana Mobilitas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.08.01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat	D	5	D
9.1.2.08.02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air	D	5	D
9.1.2.08.03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara	D	5	D
<b>9.1.2.09.00</b>	<b>Beban Sewa Alat Berat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.09.01	Beban Sewa Eskavator	D	5	D
9.1.2.09.02	Beban Sewa Buldoser	D	5	D
<b>9.1.2.10.00</b>	<b>Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.10.01	Beban sewa meja kursi	D	5	D
9.1.2.10.02	Beban sewa komputer dan printer	D	5	D
9.1.2.10.03	Beban sewa proyektor	D	5	D
9.1.2.10.04	Beban sewa generator	D	5	D
9.1.2.10.05	Beban sewa tenda	D	5	D
9.1.2.10.06	Beban sewa pakaian adat/tradisional	D	5	D
<b>9.1.2.11.00</b>	<b>Beban Makanan dan Minuman</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.11.01	Beban makanan dan minuman harian pegawai	D	5	D
9.1.2.11.02	Beban makanan dan minuman rapat	D	5	D
9.1.2.11.03	Beban makanan dan minuman tamu	D	5	D
9.1.2.11.04	Beban makanan dan minuman pelatihan	D	5	D
<b>9.1.2.12.00</b>	<b>Beban Pakaian Dinas dan Atributnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.12.01	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH	D	5	D
9.1.2.12.02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)	D	5	D
9.1.2.12.03	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	D	5	D
9.1.2.12.04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)	D	5	D
9.1.2.12.05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)	D	5	D
<b>9.1.2.13.00</b>	<b>Belanja Pakaian Kerja</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.13.01	Beban pakaian kerja lapangan	D	5	D



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>9.1.2.14.00</b>	<b>Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.14.01	Beban pakaian KORPRI	D	5	D
9.1.2.14.02	Beban pakaian adat daerah	D	5	D
9.1.2.14.03	Beban pakaian batik tradisional	D	5	D
9.1.2.14.04	Beban pakaian olahraga	D	5	D
<b>9.1.2.15.00</b>	<b>Beban Perjalanan Dinas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.15.01	Beban perjalanan dinas dalam daerah	D	5	D
9.1.2.15.02	Beban perjalanan dinas luar daerah	D	5	D
9.1.2.15.03	Beban perjalanan dinas luar negeri	D	5	D
<b>9.1.2.16.00</b>	<b>Beban Perjalanan Pindah Tugas</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.16.01	Beban perjalanan pindah tugas dalam daerah	D	5	D
9.1.2.16.02	Beban perjalanan pindah tugas luar daerah	D	5	D
<b>9.1.2.17.00</b>	<b>Beban Pemulangan Pegawai</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.17.01	Beban pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah	D	5	D
9.1.2.17.02	Beban pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah	D	5	D
<b>9.1.2.18.00</b>	<b>Beban Pemeliharaan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.18.01	Beban Pemeliharaan Tanah	D	5	D
9.1.2.18.02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	D	5	D
9.1.2.18.03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	D	5	D
9.1.2.18.04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan	D	5	D
9.1.2.18.05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	D	5	D
<b>9.1.2.19.00</b>	<b>Beban Jasa Konsultasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.19.01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian	D	5	D
9.1.2.19.02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan	D	5	D
9.1.2.19.03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan	D	5	D
<b>9.1.2.20.00</b>	<b>Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.20.01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat	D	5	D
9.1.2.20.02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga	D	5	D
<b>9.1.2.21.00</b>	<b>Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.21.01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat	D	5	D
9.1.2.21.02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga	D	5	D
<b>9.1.2.22.00</b>	<b>Beban Beasiswa Pendidikan PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.22.01	Beban beasiswa tugas belajar D3	D	5	D
9.1.2.22.02	Beban beasiswa tugas belajar S1	D	5	D
9.1.2.22.03	Beban beasiswa tugas belajar S2	D	5	D
9.1.2.22.04	Beban beasiswa tugas belajar S3	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>9.1.2.23.00</b>	<b>Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.23.01	Beban kursus-kursus singkat/ pelatihan	D	5	D
9.1.2.23.02	Beban sosialisasi	D	5	D
9.1.2.23.03	Beban bimbingan teknis	D	5	D
<b>9.1.2.24.00</b>	<b>Beban Honorarium Non Pegawai</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.24.01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur	D	5	D
9.1.2.24.02	Moderator	D	5	D
<b>9.1.2.25.00</b>	<b>Honorarium PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.25.01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	D	5	D
9.1.2.25.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	D	5	D
9.1.2.25.03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	D	5	D
<b>9.1.2.26.00</b>	<b>Honorarium Non PNS</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.26.01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber	D	5	D
9.1.2.26.02	Honorarium Pegawai Honororer/Tidak Tetap	D	5	D
<b>9.1.2.27.00</b>	<b>Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.2.27.01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga	D	5	D
9.1.2.27.02	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat	D	5	D
<b>9.1.3.00.00</b>	<b>Beban Bunga</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.1.3.01.00</b>	<b>Bunga Utang Pinjaman</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.3.01.01	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah	D	5	D
9.1.3.01.02	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya	D	5	D
9.1.3.01.03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank	D	5	D
9.1.3.01.04	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	D	5	D
9.1.3.01.05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya	D	5	D
<b>9.1.3.02.00</b>	<b>Bunga Utang Obligasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.3.02.01	Bunga Utang Obligasi	D	5	D
<b>9.1.4.00.00</b>	<b>Beban Subsidi</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.1.4.01.00</b>	<b>Beban Subsidi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.4.01.01	Beban Subsidi kepada BUMN	D	5	D
9.1.4.01.02	Beban Subsidi kepada BUMD	D	5	D
9.1.4.01.03	Beban Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya	D	5	D
<b>9.1.5.00.00</b>	<b>Beban Hibah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.1.5.01.00</b>	<b>Beban Hibah kepada Pemerintah</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.5.01.01	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah	D	5	D
<b>9.1.5.02.00</b>	<b>Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.5.02.01	Beban Hibah kepada Pemerintah Provinsi	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
9.1.5.02.02	Beban Hibah kepada Pemerintah Kabupaten	D	5	D
9.1.5.02.03	Beban Hibah kepada Pemerintah Kota	D	5	D
<b>9.1.5.03.00</b>	<b>Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.5.03.01	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD.....	D	5	D
<b>9.1.5.05.00</b>	<b>Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.5.05.01	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan.....	D	5	D
<b>9.1.5.04.00</b>	<b>Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.5.04.01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat.....	D	5	D
<b>9.1.5.06.00</b>	<b>Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar***</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.5.06.01	Beban Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.....	D	5	D
<b>9.1.6.00.00</b>	<b>Beban Bantuan Sosial</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.1.6.01.00</b>	<b>Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.6.01.01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ...	D	5	D
<b>9.1.6.02.00</b>	<b>Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.6.02.01	Beban Bantuan Sosial kepada ....	D	5	D
<b>9.1.7.00.00</b>	<b>Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.1.7.01.00</b>	<b>Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.7.01.01	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat	D	5	D
9.1.7.01.02	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung	D	5	D
9.1.7.01.03	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu	D	5	D
9.1.7.01.04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	D	5	D
9.1.7.01.05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	D	5	D
9.1.7.01.06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor	D	5	D
9.1.7.01.07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	D	5	D
9.1.7.01.08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara	D	5	D
9.1.7.01.09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin	D	5	D
9.1.7.01.10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin	D	5	D
9.1.7.01.11	Beban Penyusutan Alat Ukur	D	5	D
9.1.7.01.12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian	D	5	D
9.1.7.01.13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	D	5	D
9.1.7.01.14	Beban Penyusutan Alat Kantor	D	5	D
9.1.7.01.15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga	D	5	D
9.1.7.01.16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	D	5	D
9.1.7.01.17	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	D	5	D
9.1.7.01.18	Beban Penyusutan Alat Studio	D	5	D
9.1.7.01.19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
9.1.7.01.20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar	D	5	D
9.1.7.01.21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran	D	5	D
9.1.7.01.22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan	D	5	D
9.1.7.01.23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium	D	5	D
9.1.7.01.24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah	D	5	D
9.1.7.01.25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	D	5	D
9.1.7.01.26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	D	5	D
9.1.7.01.27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	D	5	D
9.1.7.01.28	Beban Penyusutan Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	D	5	D
9.1.7.01.29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	D	5	D
9.1.7.01.30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	D	5	D
9.1.7.01.31	Beban Penyusutan Senjata Api	D	5	D
9.1.7.01.32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api	D	5	D
9.1.7.01.33	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan	D	5	D
<b>9.1.7.02.00</b>	<b>Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.7.02.01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	D	5	D
9.1.7.02.02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal	D	5	D
9.1.7.02.03	Beban Penyusutan Bangunan Menara	D	5	D
9.1.7.02.04	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah	D	5	D
9.1.7.02.05	Beban Penyusutan Tugu Peringatan	D	5	D
9.1.7.02.06	Beban Penyusutan Candi	D	5	D
9.1.7.02.07	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah	D	5	D
9.1.7.02.08	Beban Penyusutan Tugu Peringatan Lain	D	5	D
9.1.7.02.09	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	D	5	D
9.1.7.02.10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu	D	5	D
<b>9.1.7.03.00</b>	<b>Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.7.03.01	Beban Penyusutan Jalan	D	5	D
9.1.7.03.02	Beban Penyusutan Jembatan	D	5	D
9.1.7.03.03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi	D	5	D
9.1.7.03.04	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut	D	5	D
9.1.7.03.05	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa	D	5	D
9.1.7.03.06	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	D	5	D
9.1.7.03.07	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	D	5	D
9.1.7.03.08	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku	D	5	D
9.1.7.03.09	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor	D	5	D
9.1.7.03.10	Beban Penyusutan Bangunan Air	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
9.1.7.03.11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih	D	5	D
9.1.7.03.12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor	D	5	D
9.1.7.03.13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah	D	5	D
9.1.7.03.14	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	D	5	D
9.1.7.03.15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik	D	5	D
9.1.7.03.16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik	D	5	D
9.1.7.03.17	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan	D	5	D
9.1.7.03.18	Beban Penyusutan Instalasi Gas	D	5	D
9.1.7.03.19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman	D	5	D
9.1.7.03.20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum	D	5	D
9.1.7.03.21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik	D	5	D
9.1.7.03.22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon	D	5	D
9.1.7.03.23	Beban Penyusutan Jaringan Gas	D	5	D
<b>9.1.7.04.00</b>	<b>Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.7.04.01	Beban Amortisasi Goodwill	D	5	D
9.1.7.04.02	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise	D	5	D
9.1.7.04.03	Beban Amortisasi Hak Cipta	D	5	D
9.1.7.04.04	Beban Amortisasi Paten	D	5	D
9.1.7.04.05	Beban Amortisasi Aset Tidat Berwujud Lainnya	D	5	D
<b>9.1.8.00.00</b>	<b>Beban Penyisihan Piutang</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.1.8.01.00</b>	<b>Beban Penyisihan Piutang Pendapatan</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.8.01.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak	D	5	D
9.1.8.01.02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi	D	5	D
9.1.8.01.03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	D	5	D
9.1.8.01.04	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah	D	5	D
9.1.8.01.05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat	D	5	D
9.1.8.01.06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	D	5	D
9.1.8.01.07	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	D	5	D
9.1.8.01.08	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan	D	5	D
<b>9.1.8.02.00</b>	<b>Beban Penyisihan Piutang Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.8.02.01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	D	5	D
9.1.8.02.02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	D	5	D
9.1.8.02.03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	D	5	D
9.1.8.02.04	Beban Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	D	5	D
9.1.8.02.05	Beban Penyisihan Uang Muka	D	5	D
<b>9.1.9.00.00</b>	<b>Beban Lain-lain</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>9.1.9.01.00</b>	<b>Beban Penurunan Nilai Investasi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.9.01.01	Beban Penurunan Nilai Investasi	D	5	D
<b>9.1.9.02.00</b>	<b>Beban Penyisihan Dana Bergulir</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.9.02.01	Beban Penyisihan Dana Bergulir	D	5	D
<b>9.1.9.03.00</b>	<b>Beban Lain-lain</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.1.9.03.01	Beban Lain-lain	D	5	D
<b>9.2.0.00.00</b>	<b>BEBAN TRANSFER</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>9.2.1.00.00</b>	<b>Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.2.1.01.00</b>	<b>Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.2.1.01.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota....	D	5	D
<b>9.2.2.00.00</b>	<b>Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.2.2.01.00</b>	<b>Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.2.2.01.01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota.....	D	5	D
<b>9.2.3.00.00</b>	<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.2.3.01.00</b>	<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.2.3.01.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi....	D	5	D
<b>9.2.3.02.00</b>	<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.2.3.02.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.....	D	5	D
<b>9.2.4.00.00</b>	<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.2.4.01.00</b>	<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.2.4.01.01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa....	D	5	D
<b>9.2.5.00.00</b>	<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.2.5.01.00</b>	<b>Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.2.5.01.01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik.....	D	5	D
<b>9.2.6.00.00</b>	<b>Beban Transfer Dana Otonomi Khusus</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.2.6.01.00</b>	<b>Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.2.6.01.01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota...	D	5	D
<b>9.3.0.00.00</b>	<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>9.3.1.00.00</b>	<b>Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.3.1.01.00</b>	<b>Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.3.1.01.01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO	D	5	D
9.3.1.01.02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO	D	5	D
9.3.1.01.03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO	D	5	D
9.3.1.01.04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO	D	5	D
9.3.1.01.05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO	D	5	D
9.3.1.01.06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO	D	5	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>9.3.2.00.00</b>	<b>Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.3.2.01.00</b>	<b>Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.3.2.01.01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO	D	5	D
9.3.2.01.02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO	D	5	D
9.3.2.01.03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO	D	5	D
9.3.2.01.04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO	D	5	D
9.3.2.01.05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO	D	5	D
9.3.2.01.06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO	D	5	D
9.3.2.01.07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO	D	5	D
<b>9.3.3.00.00</b>	<b>Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.3.3.01.00</b>	<b>Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.3.3.01.01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	D	5	D
9.3.3.01.02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO	D	5	D
<b>9.4.0.00.00</b>	<b>BEBAN LUAR BIASA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>D</b>
<b>9.4.1.00.00</b>	<b>Beban Luar Biasa</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>D</b>
<b>9.4.1.01.00</b>	<b>Beban Luar Biasa</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>D</b>
9.4.1.01.01	Beban Bencana Alam	D	5	D
9.4.1.01.02	Beban Luar Biasa Lainnya	D	5	D

#### V. LAMPIRAN DAFTAR AKUN KONVERSI PENYAJIAN LRA

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
<b>4.0.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN - LRA</b>	<b>H</b>	<b>1</b>	<b>K</b>
<b>4.1.0.00.00</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>	<b>H</b>	<b>2</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.00.00</b>	<b>Pendapatan Pajak Daerah - LRA</b>	<b>H</b>	<b>3</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.01.00</b>	<b>Pajak Hotel - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.02.00</b>	<b>Pajak Restoran - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.03.00</b>	<b>Pajak Hiburan - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.04.00</b>	<b>Pajak Reklame - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.05.00</b>	<b>Pajak Penerangan Jalan - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.06.00</b>	<b>Pajak Parkir - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.07.00</b>	<b>Pajak Air Tanah - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.08.00</b>	<b>Pajak Sarang Burung Walet - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.09.00</b>	<b>Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>
<b>4.1.1.10.00</b>	<b>Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA</b>	<b>H</b>	<b>4</b>	<b>K</b>

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.1.11.00	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LRA	H	4	K
4.1.2.00.00	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA	H	3	K
4.1.2.01.00	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA	H	4	K
4.1.2.02.00	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA	H	4	K
4.1.2.03.00	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA	H	4	K
4.1.2.04.00	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA	H	4	K
4.1.2.05.00	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA	H	4	K
4.1.2.06.00	Retribusi Pelayanan Pasar - LRA	H	4	K
4.1.2.07.00	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA	H	4	K
4.1.2.08.00	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA	H	4	K
4.1.2.09.00	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA	H	4	K
4.1.2.10.00	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA	H	4	K
4.1.2.11.00	Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA	H	4	K
4.1.2.12.00	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA	H	4	K
4.1.2.13.00	Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA	H	4	K
4.1.2.14.00	Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA	H	4	K
4.1.2.15.00	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA	H	4	K
4.1.2.16.00	Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA	H	4	K
4.1.2.17.00	Retribusi Tempat Pelelangan - LRA	H	4	K
4.1.2.18.00	Retribusi Terminal - LRA	H	4	K
4.1.2.19.00	Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA	H	4	K
4.1.2.20.00	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA	H	4	K
4.1.2.21.00	Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA	H	4	K
4.1.2.22.00	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LRA	H	4	K
4.1.2.23.00	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LRA	H	4	K
4.1.2.24.00	Retribusi Penyeberangan Air - LRA	H	4	K
4.1.2.25.00	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA	H	4	K
4.1.2.26.00	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA	H	4	K
4.1.2.27.00	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA	H	4	K
4.1.2.28.00	Retribusi Izin Gangguan - LRA	H	4	K
4.1.2.29.00	Retribusi Izin Trayek - LRA	H	4	K
4.1.2.30.00	Retribusi Izin Perikanan - LRA	H	4	K
4.1.2.31.00	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA	H	4	K
4.1.2.32.00	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA	H	4	K
4.1.3.00.00	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA	H	3	K
4.1.3.01.00	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA	H	4	K
4.1.3.02.00	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA	H	4	K
4.1.3.03.00	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA	H	4	K



KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.1.4.00.00	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA	H	3	K
4.1.4.01.00	Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA	H	4	K
4.1.4.02.00	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA	H	4	K
4.1.4.03.00	Penerimaan Jasa Giro - LRA	H	4	K
4.1.4.04.00	Pendapatan Bunga - LRA	H	4	K
4.1.4.05.00	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA	H	4	K
4.1.4.06.00	Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LRA	H	4	K
4.1.4.07.00	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA	H	4	K
4.1.4.08.00	Pendapatan Denda Pajak - LRA	H	4	K
4.1.4.09.00	Pendapatan Denda Retribusi - LRA	H	4	K
4.1.4.10.00	Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LRA	H	4	K
4.1.4.11.00	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda - LRA	H	4	K
4.1.4.12.00	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan - LRA	H	4	K
4.1.4.13.00	Pendapatan dari Pengembalian	H	4	K
4.1.4.14.00	Pendapatan Penyelenggaraan Sekolah dan Diklat - LRA	H	4	K
4.1.4.15.00	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan - LRA	H	4	K
4.1.4.16.00	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA	H	4	K
4.1.4.17.00	Pendapatan Zakat* - LRA	H	4	K
4.1.4.18.00	Pendapatan BLUD - LRA	H	4	K
4.1.4.19.00	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA	H	4	K
4.2.0.00.00	PENDAPATAN TRANSFER - LRA	H	2	K
4.2.1.00.00	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan - LRA	H	3	K
4.2.1.01.00	Bagi Hasil Pajak - LRA	H	4	K
4.2.1.02.00	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA	H	4	K
4.2.1.03.00	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA	H	4	K
4.2.1.04.00	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA	H	4	K
4.2.2.00.00	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA	H	3	K
4.2.2.01.00	Dana Otonomi Khusus - LRA	H	4	K
4.2.2.02.00	Dana Keistimewaan - LRA	H	4	K
4.2.2.03.00	Dana Penyesuaian - LRA	H	4	K
4.2.3.00.00	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	H	3	K
4.2.3.01.00	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA	H	4	K
4.2.3.02.00	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA	H	4	K
4.2.3.03.00	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA	H	4	K
4.2.4.00.00	Bantuan Keuangan - LRA	H	3	K
4.2.4.01.00	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LRA	H	4	K
4.2.4.02.00	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA	H	4	K
4.2.4.03.00	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA	H	4	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
4.3.0.00.00	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA	H	2	K
4.3.1.00.00	Pendapatan Hibah - LRA	H	3	K
4.3.1.01.00	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA	H	4	K
4.3.1.02.00	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	H	4	K
4.3.1.03.00	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA	H	4	K
4.3.1.04.00	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LRA	H	4	K
4.3.2.00.00	Dana Darurat - LRA	H	3	K
4.3.2.01.00	Dana Darurat - LRA	H	4	K
4.3.3.00.00	Pendapatan Lainnya - LRA	H	3	K
4.3.3.01.00	Pendapatan Lainnya - LRA	H	4	K
5.0.0.00.00	BELANJA	H	1	D
5.1.0.00.00	BELANJA OPERASI	H	2	D
5.1.1.00.00	Belanja Pegawai	H	3	D
5.1.1.01.00	Belanja Gaji dan Tunjangan	H	4	D
5.1.1.02.00	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	H	4	D
5.1.1.03.00	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH	H	4	D
5.1.1.04.00	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan	H	4	D
5.1.1.05.00	Insentif Pemungutan Pajak Daerah	H	4	D
5.1.1.06.00	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	H	4	D
5.1.1.07.00	Uang Lembur	H	4	D
5.1.2.00.00	Belanja Barang dan Jasa	H	3	D
5.1.2.01.00	Belanja Bahan Pakai Habis	H	4	D
5.1.2.02.00	Belanja Bahan/Material	H	4	D
5.1.2.03.00	Belanja Jasa Kantor	H	4	D
5.1.2.04.00	Belanja Premi Asuransi	H	4	D
5.1.2.05.00	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	H	4	D
5.1.2.06.00	Belanja Cetak dan Penggandaan	H	4	D
5.1.2.07.00	Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir	H	4	D
5.1.2.08.00	Belanja Sewa Sarana Mobilitas	H	4	D
5.1.2.09.00	Belanja Sewa Alat Berat	H	4	D
5.1.2.10.00	Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	H	4	D
5.1.2.11.00	Belanja Makanan dan Minuman	H	4	D
5.1.2.12.00	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	H	4	D
5.1.2.13.00	Belanja Pakaian Kerja	H	4	D
5.1.2.14.00	Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu	H	4	D
5.1.2.15.00	Belanja Perjalanan Dinas	H	4	D
5.1.2.16.00	Belanja Perjalanan Pindah Tugas	H	4	D
5.1.2.17.00	Belanja Pemulangan Pegawai	H	4	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.1.2.18.00	Belanja Pemeliharaan	H	4	D
5.1.2.19.00	Belanja Jasa Konsultansi	H	4	D
5.1.2.20.00	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	H	4	D
5.1.2.21.00	Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	H	4	D
5.1.2.22.00	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	H	4	D
5.1.2.23.00	Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS	H	4	D
5.1.2.24.00	Belanja Honorarium Non Pegawai	H	4	D
5.1.2.25.00	Honorarium PNS	H	4	D
5.1.2.26.00	Honorarium Non PNS	H	4	D
5.1.2.27.00	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	H	4	D
5.1.3.00.00	Belanja Bunga	H	3	D
5.1.3.01.00	Bunga Utang Pinjaman	H	4	D
5.1.3.02.00	Bunga Utang Obligasi	H	4	D
5.1.4.00.00	Belanja Subsidi	H	3	D
5.1.4.01.00	Belanja Subsidi	H	4	D
5.1.5.00.00	Belanja Hibah	H	3	D
5.1.5.01.00	Belanja Hibah kepada Pemerintah	H	4	D
5.1.5.02.00	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya	H	4	D
5.1.5.03.00	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD	H	4	D
5.1.5.05.00	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan	H	4	D
5.1.5.04.00	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat	H	4	D
5.1.5.06.00	Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar ***	H	4	D
5.1.6.00.00	Belanja Bantuan Sosial	H	3	D
5.1.6.01.00	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	H	4	D
5.1.6.02.00	Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat	H	4	D
5.2.0.00.00	BELANJA MODAL	H	2	D
5.2.1.00.00	Belanja Modal Tanah	H	3	D
5.2.1.01.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Perkampungan	H	4	D
5.2.1.02.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Pertanian	H	4	D
5.2.1.03.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan	H	4	D
5.2.1.04.00	Belanja modal Pengadaan Kebun Campuran	H	4	D
5.2.1.05.00	Belanja modal Pengadaan Hutan	H	4	D
5.2.1.06.00	Belanja modal Pengadaan Kolam Ikan	H	4	D
5.2.1.07.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa	H	4	D
5.2.1.08.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak	H	4	D
5.2.1.09.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput	H	4	D
5.2.1.10.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain	H	4	D
5.2.1.11.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung	H	4	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.1.12.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Pertambangan	H	4	D
5.2.1.13.00	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung	H	4	D
5.2.2.00.00	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	H	3	D
5.2.2.01.00	Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat	H	4	D
5.2.2.02.00	Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung	H	4	D
5.2.2.03.00	Belanja modal Pengadaan Alat-alat Bantu	H	4	D
5.2.2.04.00	Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor	H	4	D
5.2.2.05.00	Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	H	4	D
5.2.2.06.00	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor	H	4	D
5.2.2.07.00	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor	H	4	D
5.2.2.08.00	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara	H	4	D
5.2.2.09.00	Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin	H	4	D
5.2.2.10.00	Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin	H	4	D
5.2.2.11.00	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur	H	4	D
5.2.2.12.00	Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan	H	4	D
5.2.2.13.00	Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan	H	4	D
5.2.2.14.00	Belanja modal Pengadaan Alat Kantor	H	4	D
5.2.2.15.00	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga	H	4	D
5.2.2.16.00	Belanja modal Pengadaan Komputer	H	4	D
5.2.2.17.00	Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	H	4	D
5.2.2.18.00	Belanja modal Pengadaan Alat Studio	H	4	D
5.2.2.19.00	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi	H	4	D
5.2.2.20.00	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar	H	4	D
5.2.2.21.00	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran	H	4	D
5.2.2.22.00	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan	H	4	D
5.2.2.23.00	Belanja modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium	H	4	D
5.2.2.24.00	Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah	H	4	D
5.2.2.25.00	Belanja modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	H	4	D
5.2.2.26.00	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	H	4	D
5.2.2.27.00	Belanja modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	H	4	D
5.2.2.28.00	Belanja modal Pengadaan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	H	4	D
5.2.2.29.00	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	H	4	D
5.2.2.30.00	Belanja modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	H	4	D
5.2.2.31.00	Belanja modal Pengadaan Senjata Api	H	4	D
5.2.2.32.00	Belanja modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api	H	4	D
5.2.2.33.00	Belanja modal Pengadaan Amunisi	H	4	D
5.2.2.34.00	Belanja modal Pengadaan Senjata Sinar	H	4	D
5.2.2.35.00	Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan	H	4	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.3.00.00	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	H	3	D
5.2.3.01.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja	H	4	D
5.2.3.02.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal	H	4	D
5.2.3.03.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara	H	4	D
5.2.3.04.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah	H	4	D
5.2.3.05.00	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan	H	4	D
5.2.3.06.00	Belanja modal Pengadaan Candi	H	4	D
5.2.3.07.00	Belanja modal Pengadaan Monumen/Bangunan Bersejarah	H	4	D
5.2.3.08.00	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan	H	4	D
5.2.3.09.00	Belanja modal Pengadaan Tugu Titik Kontrol/Pasti	H	4	D
5.2.3.10.00	Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu	H	4	D
5.2.3.11.00	Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	H	4	D
5.2.4.00.00	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	H	3	D
5.2.4.01.00	Belanja modal Pengadaan Jalan	H	4	D
5.2.4.02.00	Belanja modal Pengadaan Jembatan	H	4	D
5.2.4.03.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi	H	4	D
5.2.4.04.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut	H	4	D
5.2.4.05.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Rawa	H	4	D
5.2.4.06.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	H	4	D
5.2.4.07.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	H	4	D
5.2.4.08.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku	H	4	D
5.2.4.09.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Kotor	H	4	D
5.2.4.10.00	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air	H	4	D
5.2.4.11.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih	H	4	D
5.2.4.12.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor	H	4	D
5.2.4.13.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik	H	4	D
5.2.4.14.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	H	4	D
5.2.4.15.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik	H	4	D
5.2.4.16.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik	H	4	D
5.2.4.17.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan	H	4	D
5.2.4.18.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gas	H	4	D
5.2.4.19.00	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman	H	4	D
5.2.4.20.00	Belanja modal Pengadaan Jaringan Air Minum	H	4	D
5.2.4.21.00	Belanja modal Pengadaan Jaringan Listrik	H	4	D
5.2.4.22.00	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon	H	4	D
5.2.4.23.00	Belanja modal Pengadaan Jaringan Gas	H	4	D
5.2.5.00.00	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	H	3	D
5.2.5.01.00	Belanja modal Pengadaan Buku	H	4	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
5.2.5.02.00	Belanja modal Pengadaan Terbitan	H	4	D
5.2.5.03.00	Belanja modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan	H	4	D
5.2.5.04.00	Belanja modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan	H	4	D
5.2.5.05.00	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya	H	4	D
5.2.5.06.00	Belanja modal Pengadaan Hewan	H	4	D
5.2.5.07.00	Belanja modal Pengadaan Tanaman	H	4	D
5.3.0.00.00	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>	H	2	D
5.3.1.00.00	Belanja Tak Terduga	H	3	D
5.3.1.01.00	Belanja Tak Terduga	H	4	D
6.0.0.00.00	<b>TRANSFER</b>	H	1	D
6.1.0.00.00	<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>	H	2	D
6.1.1.00.00	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	H	3	D
6.1.1.01.00	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	H	4	D
6.1.2.00.00	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	H	3	D
6.1.2.01.00	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota	H	4	D
6.2.0.00.00	<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>	H	2	D
6.2.1.00.00	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	H	3	D
6.2.1.01.00	Bantuan Keuangan ke Propinsi	H	4	D
6.2.1.02.00	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	H	4	D
6.2.2.00.00	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	H	3	D
6.2.2.01.00	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	H	4	D
6.2.3.00.00	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	H	3	D
6.2.3.01.00	Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	H	4	D
6.2.4.00.00	Transfer Dana Otonomi Khusus	H	3	D
6.2.4.01.00	Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota	H	4	D
7.0.0.00.00	<b>PEMBIAYAAN</b>	H	1	K
7.1.0.00.00	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>	H	2	K
7.1.1.00.00	Penggunaan SiLPA	H	3	K
7.1.1.01.00	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya	H	4	K
7.1.2.00.00	Pencairan Dana Cadangan	H	3	K
7.1.2.01.00	Pencairan Dana Cadangan	H	4	K
7.1.3.00.00	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	H	3	K
7.1.3.01.00	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	H	4	K
7.1.4.00.00	Pinjaman Dalam Negeri	H	3	K
7.1.4.01.00	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank	H	4	K
7.1.4.02.00	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	H	4	K
7.1.4.03.00	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah	H	4	K
7.1.4.04.00	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat	H	4	K

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
7.1.4.05.00	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya	H	4	K
7.1.4.06.00	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota	H	4	K
7.1.5.00.00	Penerimaan Kembali Piutang	H	3	K
7.1.5.01.00	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara	H	4	K
7.1.5.02.00	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah	H	4	K
7.1.5.03.00	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat	H	4	K
7.1.5.04.00	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	H	4	K
7.1.5.05.00	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya	H	4	K
7.1.6.00.00	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	H	3	K
7.1.6.01.00	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan	H	4	K
7.1.6.02.00	Penarikan Dana Bergulir	H	4	K
7.1.6.03.00	Pencairan Deposito Jangka Panjang	H	4	K
7.1.6.04.00	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya	H	4	K
7.1.7.00.00	Pinjaman Luar Negeri	H	3	K
7.1.7.01.00	Pinjaman Luar Negeri	H	4	K
7.1.8.00.00	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3	K
7.1.8.01.00	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya	H	4	K
7.2.0.00.00	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	H	2	D
7.2.1.00.00	Pembentukan Dana Cadangan	H	3	D
7.2.1.01.00	Pembentukan Dana Cadangan	H	4	D
7.2.2.00.00	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	H	3	D
7.2.2.01.00	Penyertaan Modal pada BUMN	H	4	D
7.2.2.02.00	Penyertaan Modal pada BUMD	H	4	D
7.2.2.03.00	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	H	4	D
7.2.3.00.00	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	H	3	D
7.2.3.01.00	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank	H	4	D
7.2.3.02.00	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank	H	4	D
7.2.3.03.00	Pelunasan Obligasi Daerah	H	4	D
7.2.3.04.00	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	H	4	D
7.2.3.05.00	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya	H	4	D
7.2.3.06.00	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota	H	4	D
7.2.4.00.00	Pemberian Pinjaman Daerah	H	3	D
7.2.4.01.00	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara	H	4	D
7.2.4.02.00	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah	H	4	D
7.2.4.03.00	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	H	4	D
7.2.4.04.00	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	H	4	D
7.2.5.00.00	Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	H	3	D
7.2.5.01.00	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan	H	4	D

KODE AKUN	NAMA AKUN	H/D	LEVEL	D/K
7.2.5.02.00	Pembentukan Dana Bergulir	H	4	D
7.2.5.03.00	Pembentukan Deposito Jangka Panjang	H	4	D
7.2.5.04.00	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya	H	4	D
7.2.6.00.00	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	H	3	D
7.2.6.01.00	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri	H	4	D
7.2.7.00.00	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	H	3	D
7.2.7.01.00	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya	H	4	D

**BUPATI PENAJAM PASER UTARA,**

Ttd

**H. YUSRAN ASPAR**