



BUPATI BENGKAYANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG
NOMOR 31 TAHUN 2014

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG
BERBASIS AKRUAL
TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKAYANG,

Menimbang

: bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis AkruaI dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Bengkayang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3823);
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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan

Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Bengkayang;
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkayang;

16. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bengkayang Tahun Anggaran 2014;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG BERBASIS AKRUAL TAHUN 2014

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1
Pengertian**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
2. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
3. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah/pemerintah daerah.
4. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat 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 pemerintahan daerah.
5. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
6. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
7. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
10. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL

tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

11. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
12. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
13. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
14. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
15. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
16. Aset adalah Sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi da/atau social dimasa depan diharapkan dapat diperoleh oleh pemerintah daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber – sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
17. Aset tak berwujud adalah asset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual
18. Aset Tetap adalah set berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
19. Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relative besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.
20. Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara asset dan kewajiban pemerintah daerah.
21. Entitas Akuntansi adalah Satuan Kerja Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan. Yang termasuk ke dalam entitas akuntansi adalah SKPD dan PPKD.
22. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang – undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan pemda.
23. Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, deviden, dan royalty, atau manfaat social sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan masyarakat.

24. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di Bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.
25. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah.
26. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
27. Laporan Keuangan Gabungan adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas akuntansi sehingga tersaji sebagai satu entitas pelaporan tunggal.
28. Mata uang Asing adalah mata uang selain mata uang rupiah.
29. Materialitas adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus dimana kekurangan atau salah saji terjadi.
30. Nilai Wajar adalah nilai tukar asset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.
31. Pembiayaan (*Financing*) adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun – tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
32. Pendapatan adalah semua penerimaan Rekening Kas umum Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
33. Belanja adalah semua pengeluaran dari rekening kas umum daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah
34. Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu asset.
35. Persediaan adalah asset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang – barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
36. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur/Bupati/Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
37. Selisih Kurs adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.
38. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SILPA/SIKPA) adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBD selama satu periode pelaporan.
39. Surplus/Defisit adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan.
40. Tanggal Pelaporan adalah tanggal hari terakhir dan suatu periode pelaporan.

41. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II KETENTUAN KHUSUS

Pasal 2

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah memuat pilihan prosedur dan teknik akuntansi dalam melakukan identifikasi transaksi, pencatatan pada jurnal, posting kedalam buku besar, penyusunan neraca saldo serta penyajian laporan keuangan.

Pasal 3

Penyajian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. laporan realisasi anggaran;
- b. laporan perubahan saldo anggaran lebih;
- c. neraca;
- d. laporan operasional;
- e. laporan arus kas;
- f. laporan perubahan ekuitas; dan
- g. catatan atas laporan keuangan.

Pasal 4

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. sistem akuntansi PPKD; dan
- b. sistem akuntansi SKPD

Pasal 5

Sistem akuntansi PPKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan PPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

Pasal 6

Sistem akuntansi SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Pasal 7

Penyusunan tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang Berbasis Akrual sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati yang mengatur tentang Sistem Akuntansi dan Prosedur Penatausahaan serta Pertanggungjawaban APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang Nomor 30 Tahun 2013 masih berlaku sampai Tahun 2014 dan Penerapan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis Akrual Tahun 2014 berlaku mulai Tahun 2015.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bengkayang.

Ditetapkan di Bengkayang
pada tanggal 24 September 2014

BUPATI BENGKAYANG,

TTD

SURYADMAN GIDOT

Diundangkan di Bengkayang
pada tanggal 25 September 2014

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKAYANG

TTD

KRISTIANUS ANYIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG TAHUN 2014 NOMOR : 31

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. BENGKAYANG



BERNADETA, SH. MH
NIP. 197104162000032005

LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BENGKAYANG

NOMOR : 31 TAHUN 2014

TANGGAL : 24 SEPTEMBER 2014

TENTANG : SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH KABUPATEN BENGKAYANG
BERBASIS AKRUAL

DAFTAR ISI

BAB I	PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.....	1
	A. Kerangka Umum Siklus Akuntansi.....	4
	B. Dokumen Sumber.....	6
	C. Pencatatan Transaksi.....	6
	D. Pengklasifikasian.....	16
	E. Pengikhtisaran.....	17
	F. Penyusunan Laporan Keuangan.....	18
BAB II	SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.	19
	A. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA.....	20
	B. Akuntansi Beban dan Belanja.....	27
	C. Akuntansi Piutang.....	34
	D. Akuntansi Persediaan.....	35
	E. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap.....	36
	F. Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban.....	38
	G. Sistem dan Prosedur Akuntansi Ekuitas.....	39
	H. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyesuaian dan Koreksi...	39
BAB III	SISTEM AKUNTANSI PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD).....	43
	A. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA.....	44
	B. Akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer.....	50
	C. Akuntansi Pembiayaan.....	54
	D. Akuntansi Aset dan Kewajiban.....	59

	E. Akuntansi Koreksi.....	60
BAB IV	AKUNTANSI KONSOLIDASI.....	61
	A. Transaksi Antar Entitas Akuntansi.....	62
	B. Penyesuaian Akun Antara.....	63
	C. Prosedur Penggabungan Laporan Keuangan SKPD dan PPKD.....	64
	D. Penyajian LKPD Konsolidasian.....	67
BAB V	JURNAL STANDAR AKUNTANSI.....	68
	A. Jurnal Standar Anggaran.....	68
	B. Jurnal Standar Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA.....	71
	C. Jurnal Standar Beban dan Belanja.....	77
	D. Jurnal Standar Pembiayaan.....	84
	E. Jurnal Standar Aset, Kewajiban dan Ekuitas.....	90
	F. Jurnal Standar Penyesuaian Akhir Tahun.....	103
	G. Jurnal Standar Penutup.....	103
	H. Jurnal Koreksi.....	106
	1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistematis.....	106
	2. Koreksi Kesalahan Yang Tidak Berulang.....	107
BAB VI	BAGAN AKUN STANDAR.....	114
BAB VII	TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA.....	183
	A. Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	183
	B. Tata Cara Penatausahaan Penerimaan	185
	C. Tata Cara Penatausahaan Pengeluaran.....	211
	D. Penyusunan Laporan Bendahara Umum Daerah.....	276

E. Penertiban Pemotongan, Penyetoran dan Pencatatan Pajak..	279
F. Pedoman Persyaratan Dokumen Yang Valid dan Akuntabel untuk Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.....	282

FORMAT LAPORAN

BAB I

PROSEDUR AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data (dokumen sumber), pencatatan transaksi, pengklasifikasian, pengikhtisaran, sampai dengan penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah, yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan teknologi informasi/aplikasi komputer. Sesuai Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) merupakan suatu instrument penting yang harus disiapkan dalam rangka implementasi SAP berbasis akrual. SAPD sebagai alat untuk mewujudkan prinsip-prinsip dasar yang telah ditetapkan oleh SAP dan kebijakan akuntansi menjadi serangkaian prosedur pencatatan dengan menggunakan akuntansi *double entry* melalui alat-alatnya berupa buku jurnal, buku besar, neraca saldo, dan laporan keuangan itu sendiri.

Sesuai dengan fungsi pengelolaan keuangan di pemerintah daerah maka sistem akuntansi dibagi menjadi dua yaitu sistem akuntansi SKPD dan sistem akuntansi PPKD. Sistem Akuntansi SKPD adalah sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh masing-masing SKPD yang mencatat transaksi atas Pendapatan dan Belanja. Transaksi Pendapatan yang dicatat adalah transaksi Pendapatan Asli Daerah sedangkan transaksi Belanja yang dicatat adalah Belanja Tidak Langsung khususnya Belanja Pegawai dan Belanja Langsung yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, serta Belanja Modal.

Sistem Akuntansi PPKD adalah sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mencatat transaksi atas Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, dan Pembiayaan. Transaksi Pendapatan yang dicatat adalah Pendapatan Transfer dan Lain-Lain

Pendapatan Daerah yang Sah, sedangkan transaksi Belanja yang dicatat adalah Belanja Tidak Langsung yang terdiri dari Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, dan Belanja Tidak Terduga. PPKD sebagai BUD juga menyelenggarakan transaksi Kas Daerah. PPKD akan mengkompilasi semua Pendapatan dari SKPD dan Pendapatan dari PPKD sehingga dapat disusun Laporan Arus Kas. Pada pemerintah daerah, Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) mempunyai dua fungsi yaitu sebagai SKPD dan PPKD sehingga SKPKD menyelenggarakan dua sistem akuntansi yaitu sistem akuntansi SKPD dan PPKD.

Selain akuntansi SKPD dan PPKD, juga mencakup akuntansi konsolidasi yang berfungsi menggabungkan laporan keuangan dari seluruh SKPD dan laporan keuangan PPKD sehingga menjadi laporan keuangan pemerintah daerah. Dengan demikian, sistem akuntansi keuangan pemerintah daerah dimaksud mencakup :

1. Akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
2. Akuntansi pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)
3. Akuntansi Konsolidasi

Sistem Akuntansi pada SKPD dan selanjutnya disebut akuntansi SKPD (termasuk SKPD pada SKPKD) diselenggarakan oleh masing masing SKPD sebagai entitas akuntansi dan Kepala SKPD yang bertanggungjawab atas penyelenggaraannya. Dalam ketentuan dan pelaksanaannya akuntansi SKPD dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPD (PPK-SKPD). Hasil akhir dari sistem akuntansi SKPD adalah Laporan Keuangan SKPD berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Operasional
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Neraca
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Akuntansi PPKD diselenggarakan oleh SKPKD sebagai entitas akuntansi. Kepala SKPKD bertanggungjawab atas penyelenggaraan akuntansi PPKD. Dalam pelaksanaannya, akuntansi PPKD dilimpahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan pada SKPKD (PPK-SKPKD) yang juga menyelenggarakan akuntansi SKPD pada SKPKD. Hasil dari proses akuntansi pada PPKD adalah laporan keuangan berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2. Laporan Operasional
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Neraca
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Transaksi akuntansi yang diselenggarakan oleh PPKD termasuk juga transaksi akuntansi yang diselenggarakan oleh BUD. Hal ini disebabkan PPKD bertindak dalam kapasitas sebagai BUD. Kepala SKPKD bertanggungjawab atas penyelenggaraannya dan dalam pelaksanaannya, dilimpahkan kepada Kuasa BUD atau pejabat yang melaksanakan fungsi pengelolaan kas daerah pada SKPKD.

Sistem Akuntansi SKPD dan Sistem Akuntansi PPKD dibangun dengan struktur kantor pusat dan kantor cabang atau *Home Office* dan *Branch Office* (HOBO). Oleh sebab itu, dalam pelaksanaan transaksinya, PPKD diibaratkan sebagai kantor pusat (*Home Office*) dan SKPD sebagai kantor cabang (*Branch Office*). Transaksi keuangan antara PPKD dan SKPD merupakan transaksi antar entitas akuntansi sehingga memerlukan akun transitoris untuk melakukan proses akuntansi. Oleh sebab itu, harus dibuat sebuah akun perantara yang berfungsi untuk menjembatani antara PPKD dan SKPD. Akun yang dimaksud adalah R/K PPKD dan R/K SKPD. Pada Akuntansi PPKD dibuatkan akun R/K SKPD untuk menampung seluruh transaksi yang terkait dengan entitas akuntansi SKPD dan pada

Akuntansi SKPD dibuahkan akun R/K PPKD untuk menampung transaksi yang terkait dengan akun yang diselenggarakan entitas akuntansi PPKD.

Transaksi akuntansi yang terjadi antara PPKD (BUD) dengan SKPD pada umumnya merupakan transaksi kas. Sebagai contoh adalah transaksi penyetoran Pendapatan Retribusi oleh Bendahara Penerimaan SKPD kepada BUD/Kas Daerah maka transaksi tersebut akan menambah R/K PPKD dan mengurangi Kas di Bendahara Penerimaan SKPD.

Akuntansi Konsolidasi menggabungkan laporan keuangan seluruh SKPD termasuk SKPKD sebagai SKPD dan PPKD. Akuntansi Konsolidasi diselenggarakan oleh SKPKD dan hasil dari proses konsolidasi tersebut adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berupa :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
3. Laporan Operasional
4. Laporan Perubahan Ekuitas;
5. Neraca
6. Laporan Arus Kas
7. Catatan atas Laporan Keuangan

A. Kerangka Umum Siklus Akuntansi

Secara umum siklus akuntansi dapat digambarkan pada *flowchart* berikut ini :

9. Transaksi pencatatan Aset, Kewajiban, dan Ekuitas
10. Transaksi Penyesuaian dan Penutup akhir tahun anggaran
11. Transaksi awal tahun anggaran (jurnal balik).

Dokumen sumber yang dihasilkan dari transaksi tersebut diatas misalnya berupa Perda APBD, DPA, SP2D, bukti pengeluaran, bukti penerimaan, dan bukti memorial. Berdasarkan dokumen sumber kemudian dilakukan proses pencatatan transaksi pada buku jurnal, sebagai contoh transaksi pendapatan dicatat pada buku jurnal pendapatan, transaksi belanja dicatat pada buku jurnal pengeluaran dan transaksi penyesuaian dicatat pada buku jurnal memorial.

Setelah pencatatan dengan jurnal selesai dilakukan, proses berikutnya adalah pengklasifikasian yaitu dengan melakukan *posting* ke Buku Besar dan Buku Pembantu di subsistem masing-masing. Tahap berikutnya adalah pengikhtisaran dimana dilakukan perhitungan saldo dari masing-masing akun yang terdapat pada buku besar. Dengan mengikhtisarkan buku besar dan buku pembantu di setiap pusat pertanggungjawaban keuangan akan dihasilkan laporan keuangan pemerintah daerah.

Dari *flowchart* diatas, siklus akuntansi secara umum meliputi:

1. Dokumen sumber
2. Pencatatan transaksi
3. Pengklasifikasian
4. Pengikhtisaran
5. Penyusunan Laporan Keuangan.

B. Dokumen Sumber

Dokumen sumber adalah dokumen berisi informasi transaksi keuangan yang digunakan sebagai dasar untuk melakukan pencatatan akuntansi (jurnal/proses input data). Contoh Dokumen Sumber adalah sebagai

berikut:

1. Dokumen sumber untuk pengakuan Anggaran, contohnya adalah Perda APBD dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD (DPA-SKPD).
2. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LO, contohnya adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) dan Surat Ketetapan Retribudi Daerah (SKRD) untuk Pendapatan Asli Daerah dan Peraturan Presiden tentang Besaran Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota untuk Pendapatan Dana Perimbangan.
3. Dokumen sumber untuk pengakuan Pendapatan-LRA, contohnya adalah Surat Tanda Setoran (STS) untuk Pendapatan Asli Daerah dan Nota Kredit/Bukti Transfer Bank untuk Pendapatan Dana Perimbangan.
4. Dokumen sumber untuk pengakuan Beban, contohnya adalah Surat Tagihan, Berita Acara Penyerahan Barang, dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
5. Dokumen sumber untuk pengakuan Belanja, contohnya adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) GU/LS/NIHIL untuk Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, dan Belanja Modal.
6. Dokumen sumber untuk pengakuan Penerimaan Pembiayaan, contohnya adalah Nota Kredit atas penerimaan pinjaman dari Bank dan Bukti Pencairan Dana Cadangan.
7. Dokumen sumber untuk pengakuan Pengeluaran Pembiayaan, contohnya adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)-LS untuk penyertaan modal pemerintah daerah.

C. Pencatatan Transaksi

Proses pencatatan transaksi pada dasarnya adalah mencatat pada buku jurnal berdasarkan dokumen sumbernya. Dalam proses pencatatan transaksi satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*).

Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis/dasar akuntansi. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi (dan bukan hanya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar). Oleh karena itu transaksi-transaksi dan peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam laporan keuangan pada periode terjadinya.

Contoh buku jurnal adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
DINAS "X"
JURNAL UMUM
Tahun Anggaran 20X1

No.	Tanggal	Kode Akun	Uraian	Ref	Debet	Kredit

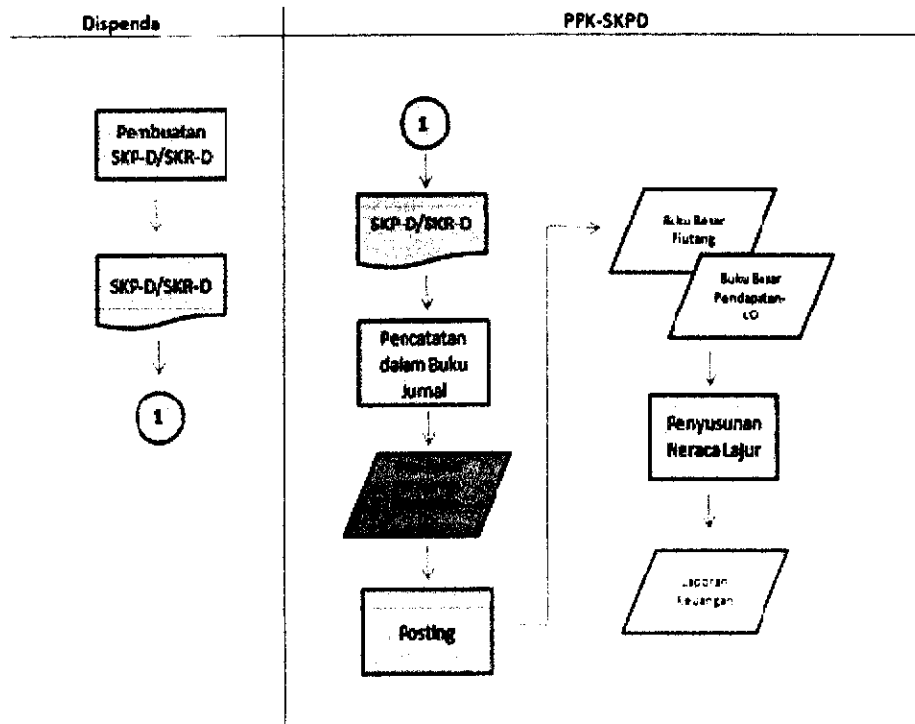
Pencatatan transaksi untuk pengakuan Pendapatan-LO menurut kondisinya dapat dibedakan menjadi 3 yaitu sebagai berikut :

1. **Pencatatan transaksi untuk pengakuan Pendapatan-LO sebelum kas diterima.**

Contoh transaksi untuk pengakuan pendapatan-LO sebelum kas diterima adalah Pajak Bumi dan Bangunan dan Pajak Air Permukaan yang diakui pendapatannya pada saat Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-D) diterbitkan dengan mencatatnya di jurnal umum. *Flowchart* nya dapat digambarkan sebagai berikut :

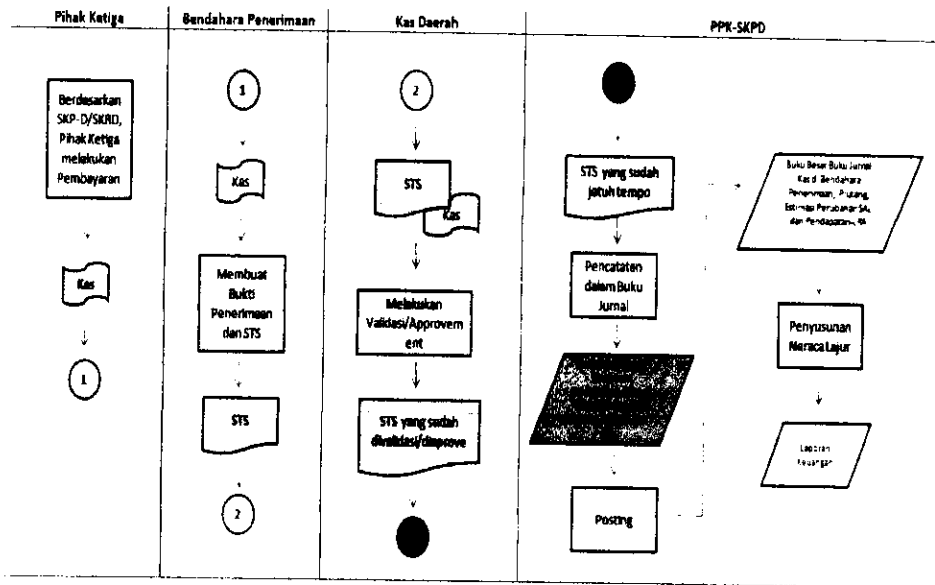
a. Pengakuan Pendapatan Asli Daerah-LO

Gambar 2
Flowchart Pengakuan Pendapatan Asli Daerah-LO Sebelum Kas Diterima



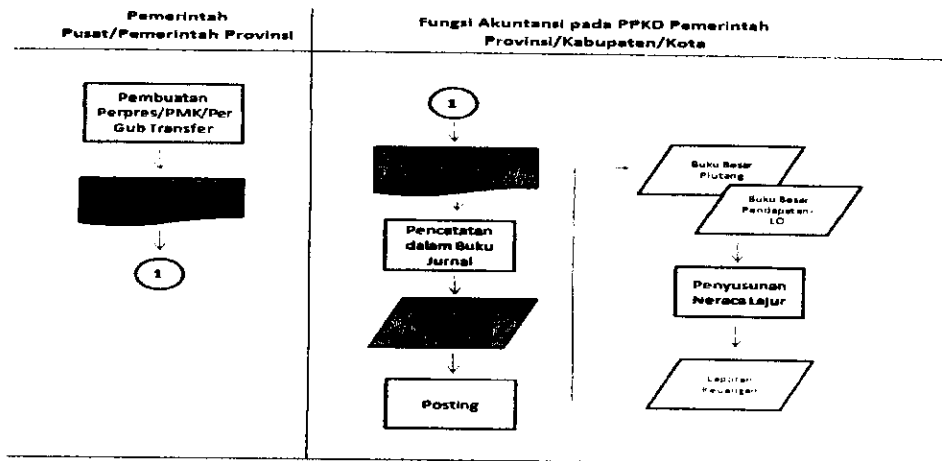
Ketika terdapat pelunasan oleh wajib pajak atau wajib retribusi (WP/WR), maka akan diakui Pendapatan-LRA dan Perubahan SAL, Kas di Bendahara Penerimaan bertambah, dan Piutang WP/WR berkurang. *Flowchart* atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

Gambar 3
 Flowchart Pelunasan Pendapatan Asli Daerah-LO Oleh
 WP/WR



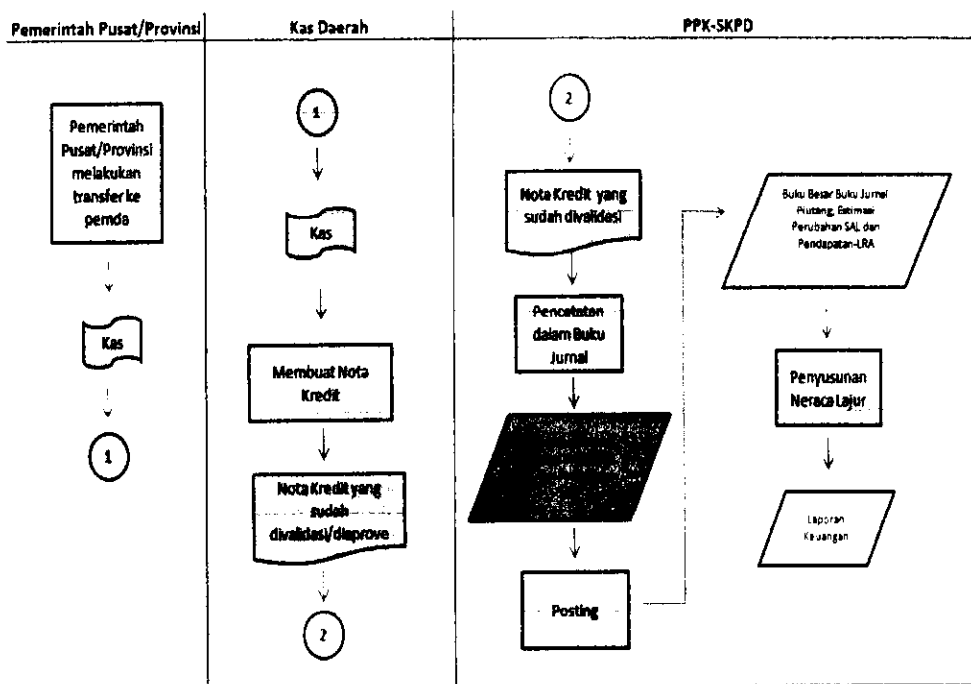
b. Pengakuan Pendapatan Dana Transfer-LO

Gambar 4
 Flowchart Pengakuan Pendapatan Dana Transfer-LO Sebelum Kas
 Diterima



Seperti halnya Pendapatan Asli Daerah, ketika terdapat transfer atas Pendapatan Dana Transfer, maka akan diakui Pendapatan-LRA dan Perubahan SAL. Kas di Kas Daerah bertambah dan Piutang Dana Transfer berkurang. *Flowchart* atas transaksi tersebut adalah sebagai berikut :

Gambar 5
Flowchart Transfer Pendapatan Dana Transfer-LO

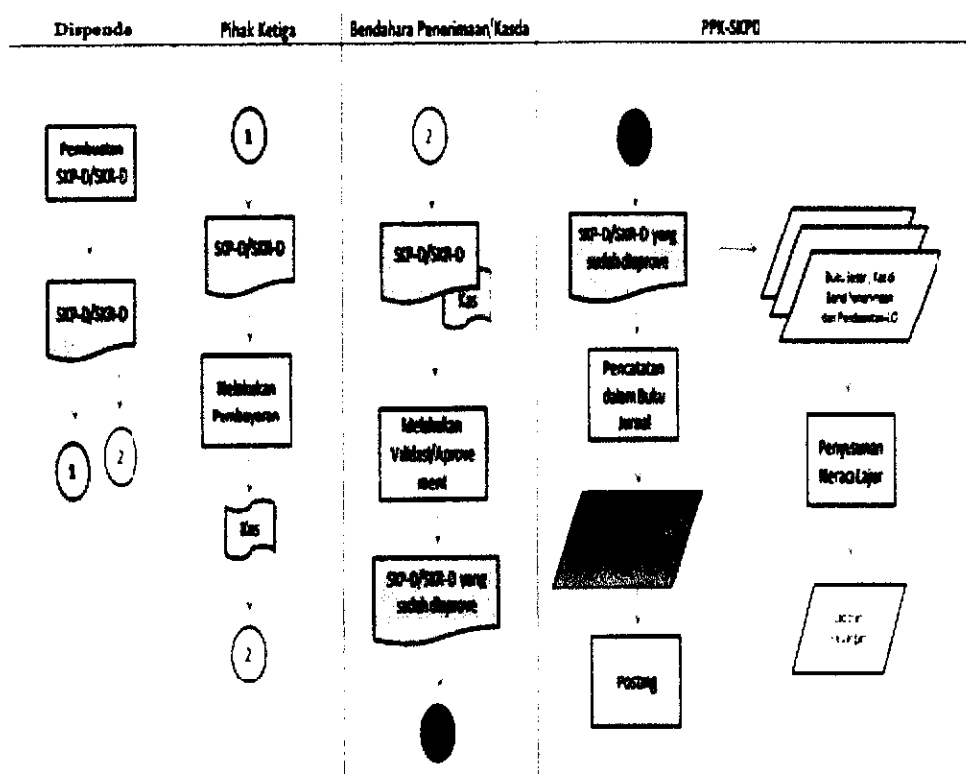


2. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Pendapatan-LO pada saat bersamaan dengan penerimaan kas

Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan Kas Daerah, dimana penetapan hak pendapatan

dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka Pendapatan LO diakui/dicatat pada jurnal pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan. Contoh dari jenis pajak ini adalah Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Hotel dan Restoran, dan Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). *Flowchart* nya dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 6
Flowchart Pengakuan Pendapatan Asli Daerah-LO Bersamaan Dengan Penerimaan Kas

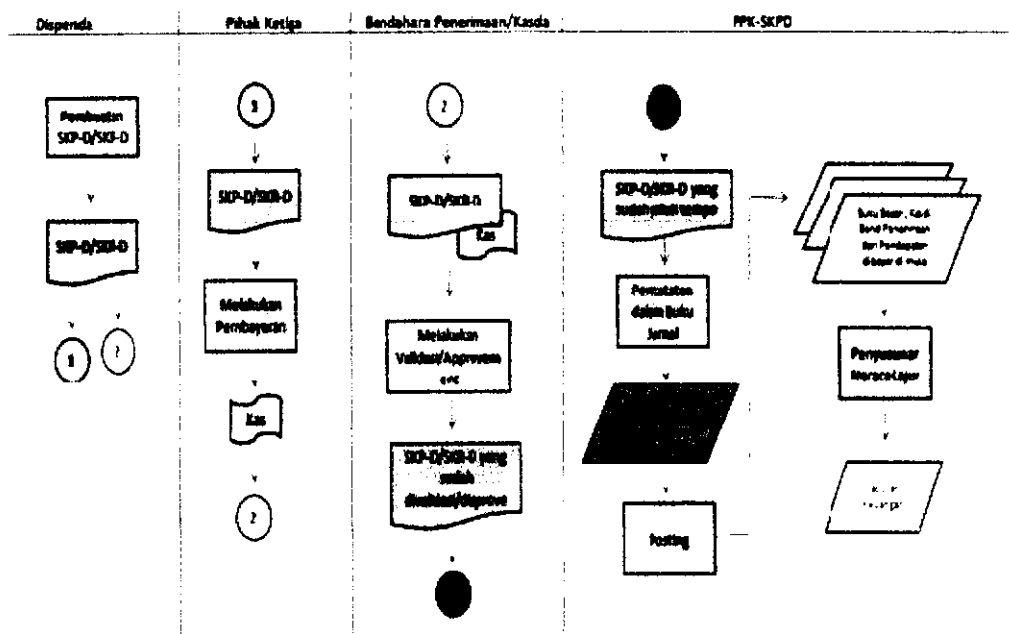


3. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Pendapatan-LO setelah penerimaan kas

Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan

penerimaan kas daerah, dimana kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai Pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah, maka Pendapatan-LO diakui/dicatat pada jurnal pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah. Contoh dari jenis pajak ini adalah Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Reklame. *Flowchart* nya dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 7
Flowchart Pengakuan Pendapatan Asli Daerah-LO Setelah Dengan Penerimaan Kas



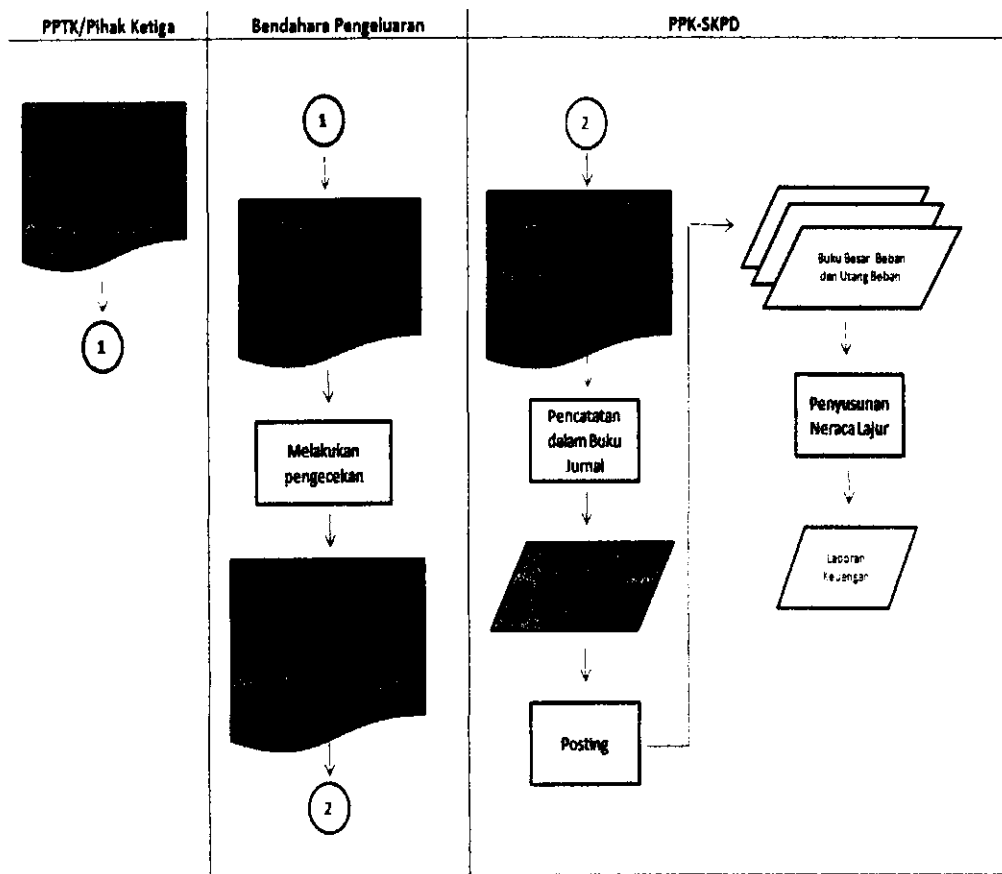
Pencatatan transaksi untuk pengakuan Beban menurut kondisinya juga dibedakan menjadi 3 yaitu sebagai berikut :

1. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Beban sebelum pengeluaran kas.

Dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban daerah dilakukan lebih dulu, maka

beban diakui/dicatat pada jurnal pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Misalnya, Surat Tagihan, Berita Acara Penyerahan Barang (BAPB), atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan (BAKP). *Flowchart* nya dapat digambarkan sebagai berikut :

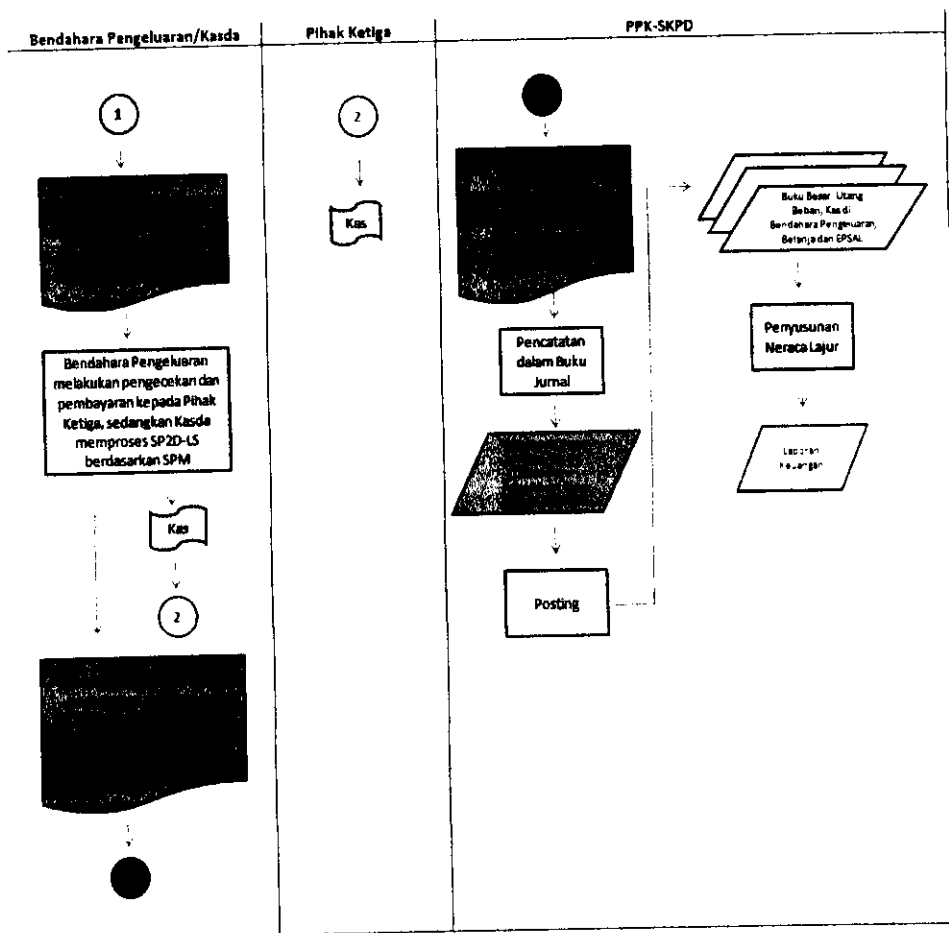
Gambar 8
Flowchart Pengakuan Beban Sebelum Pengeluaran Kas.



Apabila Bendahara Pengeluaran atau Kas Daerah melakukan pembayaran atas Surat Tagihan, Berita Acara Penyerahan Barang atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan kepada Pihak Ketiga, maka akan diakui pengakuan Belanja, yang digambarkan pada *flowchart*

berikut ini :

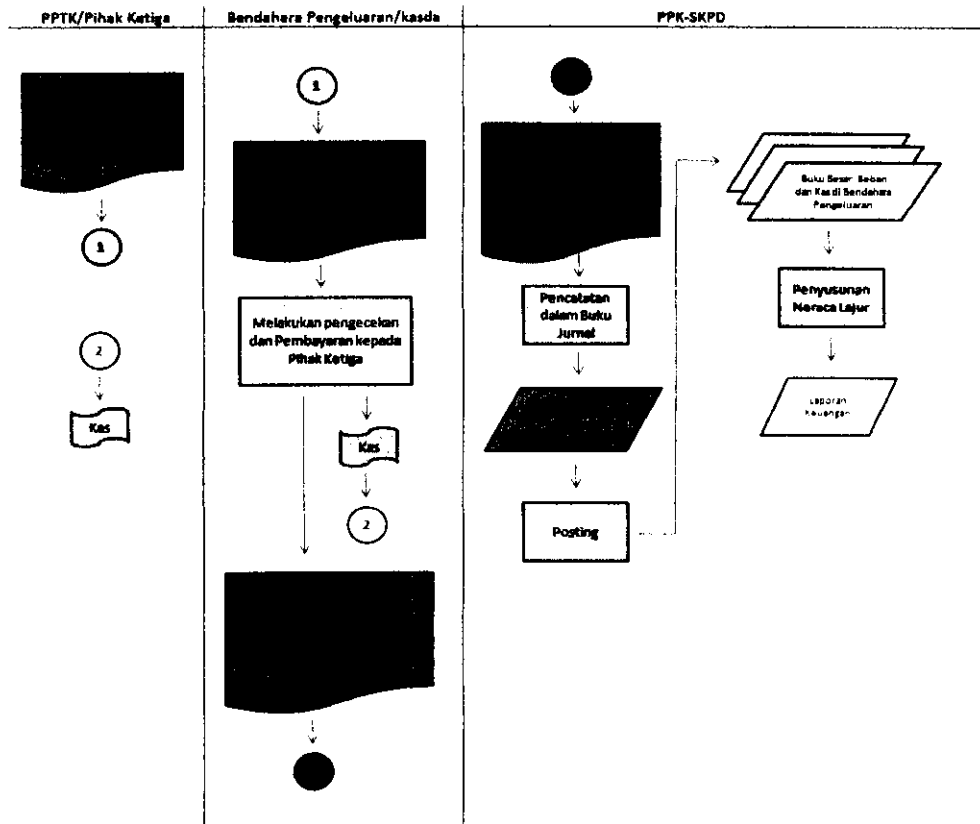
Gambar 9
Flowchart Pembayaran Tagihan Kepada Pihak Ketiga.



2. **Pencatatan transaksi untuk pengakuan Beban bersamaan pengeluaran kas**

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, maka beban diakui/dicatat pada jurnal bersamaan dengan saat pengeluaran kas. *Flowchart* nya dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 10
Flowchart Pengakuan Beban Bersamaan Pengeluaran Kas.



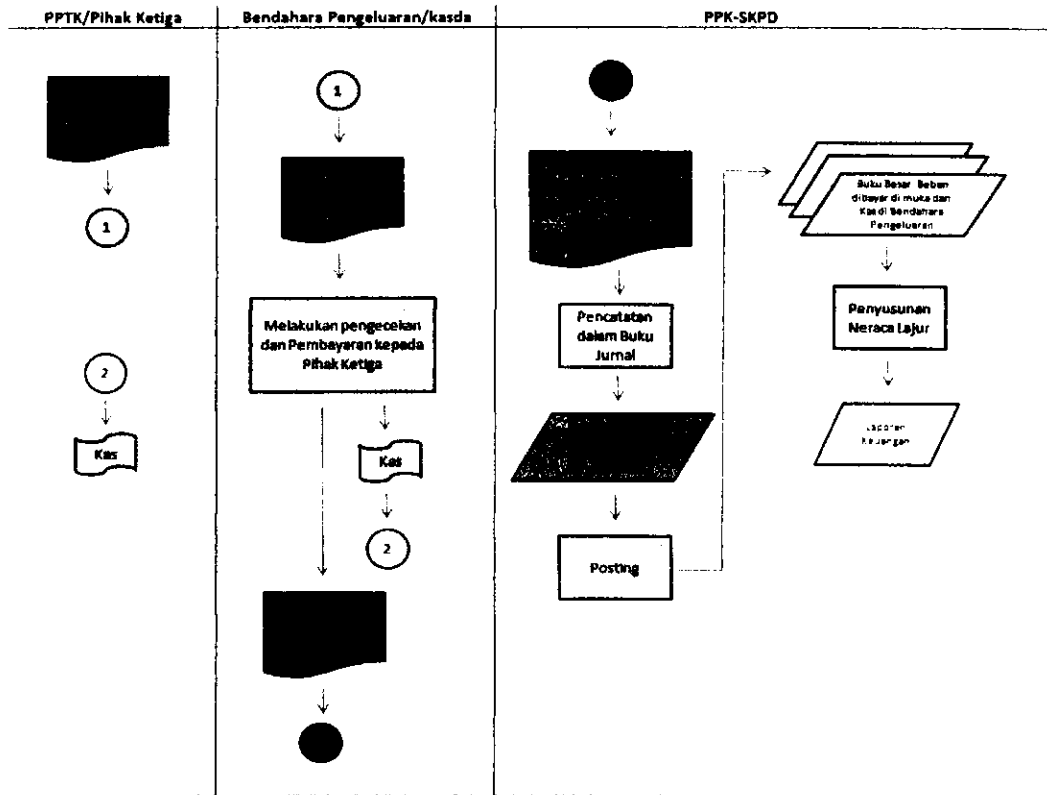
3. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Beban setelah pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah dilakukan setelah pengeluaran kas, maka Beban diakui/dicatat pada jurnal saat barang atau jasa diterima walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Penerimaan tersebut diklasifikasikan sebagai Beban

Dibayar di Muka (akun neraca).

Flowchart nya dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 11
Flowchart Pengakuan Beban Setelah Pengeluaran Kas.



D. Pengklasifikasian

Setelah pencatatan dengan jurnal selesai dilakukan, proses berikutnya adalah melakukan *posting* ke Buku Besar atau Sub Buku Besar di subsistem masing-masing. *Posting* adalah memindahkan catatan dari Buku Jurnal ke dalam Buku Besar/Sub Buku Besar sesuai dengan jenis transaksi dan nama akun masing-masing. Contoh Buku Besar adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN "X"
DINAS "X"
BUKU BESAR
Tahun Buku 20X1

Unit Organisasi : DINAS "X"
 Kode Akun : 1 1 1 1
 Nama Akun : Kas di Kas Daerah
 Saldo Normal : Debet

No.	Tanggal	Uraian	Ref. Jurn	Debet	Kredit	Saldo
Jumlah						

Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Dinas/Badan/Kantor dan Pejabat Fungsi Akuntansi pada PPKD setelah melakukan *posting* pada buku besar, secara berkala akan menyusun Neraca Lajur sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.

E. Pengikhtisaran

Pengikhtisaran merupakan tahap perhitungan saldo dari masing-masing akun yang terdapat pada buku besar. Tahapan prosedur pengikhtisaran secara ringkas dapat dijelaskan adalah sebagai berikut :

1. Saldo-saldo buku besar pada akhir periode diikhtisarkan dalam Neraca Lajur.
2. Berdasarkan Neraca Lajur kemudian dilakukan penyesuaian untuk pos-pos yang memerlukan penyesuaian. Beberapa pos yang memerlukan penyesuaian pada akhir tahun meliputi :
 - 1) Persediaan

- 2) Piutang
 - 3) Penyusutan Aset Tetap
 - 4) Bagian Lancar Tagihan
 - 5) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
3. Setelah seluruh penyesuaian dimasukan akan dihasilkan jumlah-jumlah saldo buku besar setelah penyesuaian. Langkah berikutnya adalah memindahkan masing-masing saldo tersebut ke Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, dan Neraca. Akun nominal dipindahkan ke LRA atau LO, sedangkan akun riil dipindahkan ke Neraca.
4. Membuat Jurnal Penutup.
 5. Menyajikan Laporan Keuangan.

F. Penyusunan Laporan Keuangan

Dengan mengikhtisarkan buku besar dan buku pembantu di setiap pusat pertanggungjawaban keuangan akan dihasilkan Laporan Keuangan. Laporan tersebut disusun pada akhir tahun anggaran maupun pada periode tertentu. Laporan Keuangan pada SKPD selaku entitas akuntansi terdiri dari:

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Operasional
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Neraca
5. Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan Keuangan pada PPKD selaku entitas pelaporan terdiri dari :

1. Laporan Realisasi Anggaran
2. Laporan Operasional
3. Laporan Perubahan Ekuitas
4. Neraca
5. Laporan Perubahan SAL

6. Laporan Arus Kas
7. Catatan atas Laporan Keuangan

BAB II

SISTEM AKUNTANSI SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang. SKPD merupakan entitas akuntansi yaitu suatu entitas/unit pada pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban. Selaku entitas akuntansi, SKPD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi, yaitu dengan melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi keuangan yang terjadi di lingkungannya dan menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Sesuai PP Nomor 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013, laporan keuangan yang harus disajikan oleh SKPD terdiri dari:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- Neraca
- Laporan Operasional (LO)
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Terkait dengan kewajiban SKPD untuk menyajikan laporan keuangan, SKPD harus menyelenggarakan akuntansi dalam bentuk suatu sistem, baik manual ataupun terkomputerisasi. Penyelenggaraan sistem tersebut meliputi pihak-pihak terkait dan dokumen yang terkait serta prosedurnya. Sistem akuntansi pada SKPD dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang diserahkan oleh bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, atau pihak terkait lainnya. Transaksi-transaksi yang terjadi di lingkungan satuan kerja harus dicatat dan dibukukan oleh PPK-SKPD. Transaksi-transaksi tersebut antara lain:

- Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA
- Akuntansi Beban dan Belanja
- Akuntansi Piutang
- Akuntansi Persediaan
- Akuntansi Aset Tetap
- Akuntansi Kewajiban
- Akuntansi Ekuitas
- Akuntansi Penyesuaian dan Koreksi

A. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA

Akuntansi Pendapatan pada SKPD meliputi akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas kedua jenis pendapatan tersebut merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana diatur dalam PP No. 71 Tahun 2010. Perlakuan akuntansi di atas meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan. Pengukuran Pendapatan, baik LO ataupun LRA, dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan secara bruto dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah. Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan, jasa giro, pendapatan bunga, penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah, penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah, penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing, pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, pendapatan denda pajak, pendapatan denda retribusi,

pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, dan pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah, dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan. Pembahasan akuntansi pendapatan meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait, serta sistem dan prosedur akuntansi akan dijelaskan berikut ini.

1. Pihak yang terkait

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

- a. Pihak yang terkait dengan penetapan Pendapatan-LO
 - Kepala SKPD yang menerbitkan SKP-Daerah dan SKRD
 - PPK-SKPD
 - Pihak ketiga (WP/WR/pihak ketiga lainnya)
- b. Pihak yang terkait dengan penetapan Pendapatan-LRA
 - PPK-SKPD
 - Bendahara Penerimaan
 - BUD

2. Dokumen yang terkait

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

- a. Dokumen penetapan Pendapatan-LO, antara lain:
 - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
 - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
 - Tanda Bukti Penerimaan (TBP) dari Bendahara Penerimaan kepada pihak ketiga (dalam hal Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas)
 - Surat Tanda Setoran (STS) (dalam hal Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas)

- Bukti transfer/setor (dalam hal Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas)
 - Nota kredit bank (dalam hal Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas)
 - Bukti memorial
- b. Dokumen penetapan Pendapatan-LRA
- TBP
 - STS
 - Bukti transfer/setor
 - Nota kredit bank
 - Bukti transaksi penerimaan kas lainnya
- c. Dokumen penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan
- STS
 - bukti transfer/setor

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Terkait dengan penerapan basis akrual, terdapat tiga kondisi pengakuan Pendapatan-LO yang akan mempengaruhi sistem dan prosedur akuntansi Pendapatan-LO. Ketiga kondisi tersebut adalah Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas, dan Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

a. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas

- 1) Pada kondisi ini, diawali pihak PPK-SKPD menerima dokumen penetapan Pendapatan-LO dari Kepala SKPD yang menerbitkan SKP- Daerah atau pihak terkait lainnya. Berdasar dokumen tersebut, PPK- SKPD akan mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang.
- 2) WP/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut,

Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan pengakuan Pendapatan-LRA, penambahan kas di Bendahara Penerimaan, dan pengurangan Piutang. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.

- 3) Apabila WP/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/ pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengurangan Piutang, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

b. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas

- 1) WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
- 2) Apabila WP/WR/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/WR/pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

c. Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas

- 1) WP/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan, dan atas pembayaran tersebut, bendahara penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LRA, dan Pendapatan Diterima di Muka. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD untuk membukukan R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.
- 2) Apabila WP/pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer/setor untuk WP/ pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPD. Berdasarkan bukti transfer/setor atau nota kredit tersebut, PPK-SKPD membukukan R/K PPKD dan pengakuan Pendapatan-LRA.
- 3) Terkait dengan pajak daerah, bersamaan dengan pembayaran tersebut di atas, Kepala SKPD menerbitkan SKP-Daerah dan ditembuskan kepada PPK-SKPD. Berdasarkan SKP-Daerah tersebut, untuk setiap periode pengakuan, PPK-SKPD membuat bukti memorial dan mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan pengurangan Pendapatan Diterima Dimuka.

Adapun dokumen yang digunakan sebagai dasar pengakuan Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA untuk pendapatan pajak, pendapatan retribusi, dan lain-lain PAD yang sah diuraikan pada tabel di bawah ini.

NO	JENIS PENDAPATAN	DOKUMEN PENETAPAN PENDAPATAN-LO	DOKUMEN PENETAPAN PENDAPATAN-LRA
1	Pajak Daerah	Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP- D)	- Bukti transfer/setor - Nota kredit - TBP
2	Retribusi Daerah	Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)	- Bukti transfer/setor - Nota kredit - TBP
3	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan	Surat Perjanjian Jual Beli	- Surat Tanda Setoran(STS) - TBP
4	Penerimaan Jasa Giro	Rekening Koran	Rekening Koran
5	Pendapatan Bunga Deposito	Sertifikat Deposito	Sertifikat Deposito
6	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)	- STS - TBP
7	Komisi, Potongan, dan Selisih Nilai Tukar Rupiah	- Surat Perjanjian Jual Beli (untuk komisi dan potongan) - Nilai kurs saat transaksi (<i>published rate</i>)	- STS - TBP
8	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	- Perjanjian/ kontrak kerja sama - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	- STS - TBP
9	Pendapatan Denda Pajak	SKP-D	- Bukti transfer/setor

NO	JENIS PENDAPATAN	DOKUMEN PENETAPAN PENDAPATAN-LO	DOKUMEN PENETAPAN PENDAPATAN- LRA
			- Nota kredit - TBP
10	Pendapatan Denda Retribusi (denda administrasi)	SKRD	- Bukti transfer/setor - Nota kredit - TBP
11	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	- Perjanjian/ kontrak kerja sama - Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	- STS - TBP
12	Pendapatan dari Pengembalian	Dokumen penetapan kelebihan bayar	- STS - TBP
13	Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan	Surat perjanjian	- STS - TBP
14	Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan-LRA	-	- STS - TBP
15	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah	Surat Perjanjian	- STS - TBP
16	Pendapatan Zakat	Surat Ketetapan Zakat	- STS - TBP
17	Pendapatan BLUD	Laporan keuangan berkala	Laporan keuangan berkala

B. Akuntansi Beban dan Belanja

Berdasarkan PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam PP No. 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013.

Akuntansi Beban pada lingkup SKPD melingkupi pengakuan, pencatatan, dan pelaporan beban gaji dan tunjangan, beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus dan beban pegawai transito, beban kontribusi sosial, beban barang, beban jasa, beban pemeliharaan, beban perjalanan dinas, dan beban murni akrual.

Beban kontribusi sosial terdiri dari beban pensiun dan uang tunggu PNS, beban pensiun dan uang tunggu pejabat negara, beban tunjangan hari tua, iuran asuransi kesehatan PNS dan pejabat negara serta penerima pensiun, serta cadangan perubahan sharing.

Beban barang terdiri dari beban bahan pakai habis, beban bahan/material, beban pengiriman surat dinas pos pusat, beban cetak dan penggandaan, beban makanan dan minuman, beban barang operasional lainnya, beban barang transito, dan beban barang non operasional lainnya.

Beban jasa terdiri dari beban langganan daya dan jasa, beban sewa rumah/gedung/gudang/ parkir, beban sewa sarana mobilitas, beban sewa alat berat, beban sewa perlengkapan dan peralatan kantor, beban jasa konsultan, beban jasa profesi, dan beban jasa lainnya.

Beban murni akrual digunakan untuk mencatat beban-beban murni akrual yang hanya digunakan pada LO dan tidak ada pada LRA seperti beban penyusutan, beban penyisihan piutang tidak tertagih,

beban amortisasi, dan beban kerugian selisih kurs.

Pembahasan akuntansi beban dan belanja meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait serta sistem dan prosedur akuntansi, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja dikelompokkan sebagai berikut:

a. Pihak yang terkait dengan penetapan beban

- PPTK
- Pihak ketiga
- PPK-SKPD
- Kepala Dinas yang berwenang

b. Pihak yang terkait dengan penetapan belanja

- Pihak ketiga
- Bendahara Pengeluaran
- PPK-SKPD
- BUD

2. Dokumen yang terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi beban dan belanja dikelompokkan sebagai berikut :

a. Dokumen pendapatan beban

- 1) Surat Tagihan
- 2) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan/Serah Terima Barang
- 3) Bukti Memorial

b. Dokumen penetapan belanja

- 1) SP2D GU/LS/Nihil
- 2) Nota Debet

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Terkait dengan penggunaan basis akrual, terdapat tiga kondisi pengakuan beban yang akan mempengaruhi sistem dan prosedur akuntansi beban. Ketiga kondisi tersebut adalah beban diakui sebelum pengeluaran kas, beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas, dan beban diakui setelah pengeluaran kas.

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Pengeluaran kas di lingkungan SKPD umumnya melalui Bendahara Pengeluaran, PPTK, atau langsung oleh BUD.

Penjelasan atas pengeluaran tersebut diuraikan di bawah ini.

1) Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

- (a) Pada kondisi ini, diawali pihak PPK-SKPD menerima tembusan dokumen penetapan beban dari Bendahara Pengeluaran atau pihak terkait lainnya. Berdasar dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban dan Utang Beban.
- (b) Apabila Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran pada pihak ketiga, bukti pengeluaran tersebut ditembuskan pada PPK- SKPD. Atas tembusan tersebut, PPK-SKPD akan mencatat pengurangan Utang Beban dan pengurangan Kas di Bendahara Pengeluaran.
- (c) Setelah SP2D GU diterbitkan oleh BUD, PPK-SKPD mencatat penambahan kas di Bendahara Pengeluaran, R/K PPKD dan pengakuan Belanja.

2) Pengeluaran kas melalui BUD

- (a) Pada kondisi ini, diawali pihak Bendahara Pengeluaran menerima surat tagihan/dokumen penetapan beban dari pihak ketiga dan menembuskannya pada PPK-SKPD. Berdasar dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban dan Utang Beban.

(b) Kemudian BUD menerbitkan SP2D-LS dan menembuskan pada PPK-SKPD. Berdasar dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mencatat pengurangan Utang Beban, R/K PPKD, dan pengakuan Belanja.

b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas

1) Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

(a) Pada kondisi ini, diawali pihak PPK-SKPD menerima dokumen penetapan Beban (surat tagihan, rekening listrik/telepon, atau lainnya) dari Bendahara Pengeluaran atau pihak terkait lainnya. Berdasar dokumen tersebut, Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran pada pihak ketiga dan bukti pengeluaran tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat Uang Muka dan pengurangan kas pada Bendahara Pengeluaran. Setelah bukti-bukti pengeluaran di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran, maka Beban diakui dan Uang Muka dikredit.

(b) Kemudian BUD menerbitkan SP2D-GU terkait pengeluaran di atas dan ditembuskan pada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat penambahan kas pada Bendahara Pengeluaran, R/K PPKD, dan pengakuan Belanja.

2) Pengeluaran kas melalui BUD

Pada kondisi ini, diawali pihak BUD menerima surat tagihan/dokumen penetapan beban dari Bendahara Pengeluaran dengan tembusan kepada PPK-SKPD. Kemudian BUD menerbitkan SP2D-LS dan menembuskannya pada PPK-SKPD. Berdasar dokumen tersebut, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban, R/K PPKD, dan Belanja.

3) Pengeluaran kas melalui PPTK

Pada praktiknya, terkadang terjadi pemberian uang panjar kegiatan kepada PPTK dari Bendahara Pengeluaran. Adapun sistem dan prosedur akuntansi terkait dengan pengeluaran kas melalui PPTK diuraikan di bawah ini.

- (a) Kondisi ini diawali dengan pengeluaran kas dari Bendahara Pengeluaran kepada PPTK. Bukti panjar tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD dan berdasar dokumen tersebut PPK-SKPD mencatat Panjar Kegiatan dan pengurangan Kas pada Bendahara Pengeluaran.
- (b) Kemudian PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan uang panjar kegiatan tersebut pada Bendahara Pengeluaran dan bukti pertanggungjawaban tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. Selanjutnya PPK-SKPD mencatat Uang Muka dan pengurangan Panjar Kegiatan serta mencatat penambahan Kas pada Bendahara Pengeluaran apabila masih ada sisa uang panjar kegiatan.
- (c) Setelah bukti-bukti pengeluaran di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran, maka PPK-SKPD akan mengakui Beban dan mengkredit Uang Muka. Selanjutnya, apabila bukti-bukti tersebut disahkan oleh BUD maka BUD akan menerbitkan SP2D GU dan menembuskannya kepada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Belanja, penambahan Kas pada Bendahara Pengeluaran, dan R/K PPKD.

c. Beban diakui setelah pengeluaran kas

1) Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

- (a) Pada kondisi ini, diawali pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran dan bukti pengeluaran tersebut ditembuskan pada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat Beban Dibayar

Dimuka, dan pengurangan kas di Bendahara Pengeluaran.

- (b) Selanjutnya BUD akan menerbitkan SP2D-GU terkait pengeluaran kas di atas dan ditembuskan pada PPK-SKPD. Berdasar SP2D tersebut, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Belanja, penambahan kas di Bendahara Pengeluaran, dan R/K PPKD.
- (c) Pada setiap akhir periode yang ditetapkan, berdasar bukti memorial yang dibuat, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban dan pengurangan Beban Dibayar Dimuka.

2) Pengeluaran kas melalui BUD

- (a) Pada kondisi ini, diawali dengan penerbitan SP2D-LS oleh BUD dan ditembuskan pada PPK-SKPD. PPK-SKPD akan mencatat Beban Dibayar Dimuka, R/K PPKD, dan pengakuan Belanja.
- (b) Pada setiap akhir periode yang ditetapkan, berdasar bukti memorial yang dibuat, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban dan pengurangan Beban Dibayar Dimuka.

Dokumen yang digunakan sebagai dasar pengakuan Belanja adalah SP2D GU, LS, ataupun Nihil, sedangkan dokumen yang digunakan untuk mengakui Beban diuraikan pada tabel di bawah ini.

NO	JENIS BEBAN	DOKUMEN PENETAPAN BEBAN
1	Beban gaji dan tunjangan	Daftar gaji dan tunjangan
2	Beban honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus & beban pegawai transito	Daftar honorarium/lembur/vakasi/tunjangan khusus & beban pegawai transito
3	Beban pensiun dan uang tunggu PNS dan pejabat negara	Daftar pensiun dan uang tunggu PNS dan pejabat negara
4	Beban tunjangan hari tua	Daftar tunjangan hari tua
5	Iuran asuransi kesehatan PNS dan pejabat negara serta penerima pensiun	Daftar iuran asuransi kesehatan PNS dan pejabat negara serta penerima pensiun
6	Beban bahan pakai habis	Invoice/Kuitansi/Bukti Memorial
7	Beban bahan/material	Invoice/Kuitansi/ Bukti Memorial
8	Beban pengiriman surat dinas pos pusat	Bukti Memorial/Kuitansi
9	Beban cetak dan	Bukti Memorial/Kuitansi
10	Beban makanan dan	Bukti Memorial/Kuitansi
11	Beban barang operasional lainnya	Bukti Memorial/Kuitansi
12	Beban barang transito dan beban barang non operasional lainnya	Bukti Memorial/Kuitansi
13	Beban langganan daya dan jasa	Surat tagihan

NO	JENIS BEBAN	DOKUMEN PENETAPAN BEBAN
14	Beban sewa rumah/gedung/ gudang/ parkir, sarana mobilitas, alat berat, perlengkapan dan peralatan kantor	Surat perjanjian sewa
15	Beban jasa konsultan, jasa profesi, dan jasa	Surat perjanjian/kontrak
16	Beban penyusutan	Bukti memorial
17	Beban penyisihan piutang tidak tertagih	Bukti memorial
18	Beban amortisasi	Bukti memorial
19	Beban deplesi	Bukti memorial
20	Beban kerugian selisih kurs	Bukti memorial

C. Akuntansi Piutang

Piutang daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah. Prosedur akuntansi piutang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

Penambahan saldo piutang umumnya disebabkan adanya transaksi dimana hak pemerintah daerah atas suatu pendapatan sudah dapat diakui namun kas belum diterima. Pengurangan atas saldo piutang umumnya disebabkan adanya kas masuk atas pendapatan yang telah diakui atau adanya penghapusan piutang tak tertagih. Kecuali

penghapusan piutang tak tertagih, sistem dan prosedur akuntansi atas penambahan dan pengurangan piutang telah dibahas dalam sistem dan prosedur akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA.

Pada praktiknya, tidak semua piutang dapat tertagih. Sistem dan prosedur akuntansi atas piutang yang tidak dapat ditagih akan diuraikan sebagai berikut:

1. Pihak yang terkait a. Kepala Daerah b. PPK-SKPD
2. Dokumen yang terkait
 - a. Piutang Sementara Belum Dapat Ditagih (PSBDT)
 - b. Bukti Memorial
3. Sistem dan prosedur akuntansi

Terdapat dua metode penghapusan piutang yang mempengaruhi sistem dan prosedur akuntansi penghapusan piutang, yaitu metode langsung dan tidak langsung. Masing-masing tersebut akan dijelaskan di bawah ini.

a. Metode Langsung

Berdasar buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Setelah mendapatkan tembusan PSDBT dari Kepala Daerah, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pengurangan Piutang.

b. Metode Tidak Langsung

Berdasar buku piutang, PPK-SKPD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasarkan bukti memorial tersebut, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Setelah mendapatkan tembusan PSDBT dari kepala daerah, PPK-SKPD mencatat pengurangan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pengurangan Piutang.

D. Akuntansi Persediaan

Akuntansi Persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan. Terdapat dua metode yang mempengaruhi sistem dan prosedur akuntansi persediaan, yaitu metode periodik dan perpetual. Penjelasan sistem dan prosedur akuntansi masing- masing metode tersebut, diuraikan dibawah ini:

1. Pihak yang terkait
 - a. PPK-SKPD
 - b. Bendahara Pengeluaran
 - c. BUD
 - d. Bagian Penerimaan Barang/Gudang
2. Dokumen yang terkait
 - a. SP2D GU/LS
 - b. Bukti Pembayaran
 - c. Bukti Memorial
 - d. Berita Acara Hasil Opname Fisik Persediaan
3. Sistem dan prosedur akuntansi
 - a. Metode Periodik
 - a) Pada awal tahun, berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca.
 - b) Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan R/K PPKD/ pengakuan Utang. Berdasarkan tembusan SP2D tersebut, PPK-SKPD juga akan mencatat Belanja Bahan Habis Pakai.
 - c) Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan.
 - d) Pada akhir tahun, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang, PPK-SKPD akan

melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan.

b. Metode Perpetual

- a) Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD atas pembelian barang persediaan, PPK-SKPD akan mencatat Belanja Bahan Habis Pakai
- b) Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/Invoice, PPK-SKPD akan mencatat Persediaan dan R/K PPKD/ pengakuan Piutang.
- c) Berdasarkan bukti memorial, pada saat penggunaan/ pemakaian persediaan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan.
- d) Persediaan akhir merupakan saldo Persediaan awal + pembelian - pemakaian Persediaan selama tahun berjalan.

E. Sistem dan Prosedur Akuntansi Aset Tetap

Pada bagian ini, yang dibahas adalah akuntansi Aset Tetap, sedangkan pembahasan atas aset lancar telah dibahas pada bagian pendapatan dan piutang. Prosedur akuntansi Aset Tetap pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai aset tetap yang dimiliki SKPD. Transaksi-transaksi dalam akuntansi aset tetap dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

1. Penambahan nilai aset tetap berasal dari perolehan aset tetap melalui belanja modal, perolehan aset tetap dari bantuan, hibah, atau donasi, revaluasi aset dari hasil kegiatan sensus barang, dan lain sebagainya.
2. Pengurangan nilai aset tetap terjadi karena pelepasan aset (penjualan dan hibah aset tetap kepada pihak ketiga), penghapusan, dan penyusutan.

Sistem dan prosedur akuntansi penambahan dan pengurangan nilai aset

tetap meliputi:

1. Pihak yang terkait

- a. PPK-SKPD
- b. Bendahara Pengeluaran
- c. BUD
- d. Penyedia Barang/Jasa
- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan

2. Dokumen yang terkait

- a. Berita Acara Penerimaan Barang
- b. Berita Acara Serah Terima Barang
- c. Bukti Memorial
- d. Berita Acara Sensus Barang
- e. Berita Acara Penjualan
- f. Bukti Pembayaran
- g. STS

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Pembahasan tentang sistem dan prosedur akuntansi atas aset tetap dibagi menjadi dua kelompok yaitu: sistem dan prosedur penambahan nilai aset tetap serta sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset tetap.

a. Penambahan nilai aset

- 1) Berdasarkan tembusan SP2D yang diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan Belanja Modal untuk perolehan aset tetap.
- 2) Kemudian berdasarkan tembusan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan penambahan nilai Aset Tetap dan R/K PPKD.

b. Pengurangan nilai aset

Sistem dan prosedur akuntansi pengurangan nilai aset yang

diuraikan di bawah ini membahas akuntansi pengurangan nilai aset karena adanya penjualan aset tetap. Sistem dan Prosedur Penyusutan aset Tetap akan dibahas pada bagian berikutnya.

- 1) Berdasar tembusan bukti pembayaran dari Bendahara Penerimaan, tembusan dokumen pelepasan barang (contoh: Berita Acara Penjualan, PPK-SKPD akan mencatat pengakuan pengurangan nilai Aset Tetap, pengurangan nilai Akumulasi Penyusutan Aset Tetap, penambahan Kas di Bendahara Penerimaan dan Surplus/Defisit Penjualan Aset.
- 2) Berdasar dokumen/bukti pembayaran dari Bendahara Penerimaan, PPK-SKPD mencatat pengakuan Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA. Setelah Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan kas tersebut ke BUD, Bendahara Penerimaan akan menembuskan STS pada PPK-SKPD. Berdasarkan tembusan tersebut, PPK-SKPD akan mencatat R/K PPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.

F. Sistem dan Prosedur Akuntansi Kewajiban

Sistem dan prosedur akuntansi kewajiban/utang pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang menimbulkan Utang Jangka Pendek bagi SKPD. Penambahan saldo Utang Jangka Pendek pada SKPD dapat timbul akibat beban yang belum dibayar atau perpindahan status dari pinjaman jangka panjang menjadi pinjaman jangka pendek, sedangkan pengurangan atas saldo Utang Jangka Pendek disebabkan adanya kas keluar untuk pelunasan utang. Pembahasan tentang sistem dan prosedur akuntansi atas penambahan dan pengurangan Utang Jangka Pendek telah dibahas dalam sistem dan prosedur akuntansi Beban dan Belanja.

G. Sistem dan Prosedur Akuntansi Ekuitas

Sistem dan prosedur akuntansi Ekuitas biasanya terkait dengan jurnal penutup pada akhir tahun, baik untuk menutup akun-akun Pendapatan-LO dan Beban, maupun untuk menutup akun-akun Pendapatan-LRA dan Belanja. Selain itu, Nilai Ekuitas juga bisa berubah apabila terdapat koreksi kesalahan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya, yang laporan keuangannya sudah diterbitkan. Dokumen yang dipakai untuk membuat jurnal penutup maupun untuk melakukan koreksi adalah Bukti Memorial.

H. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penyesuaian dan Koreksi

Prosedur pencatatan jurnal penyesuaian dan koreksi pada SKPD merupakan pencatatan akuntansi yang berkaitan dengan semua transaksi atau kejadian yang bersifat penyesuaian dan koreksi atas akun-akun terkait. Penyesuaian tersebut meliputi penyesuaian Persediaan dan Penyusutan Aset Tetap.

Sistem dan prosedur akuntansi penyesuaian dan koreksi meliputi:

1. Pihak yang terkait

- a. PPK-SKPD

2. Dokumen yang terkait

- a. Bukti Memorial
- b. Bukti-bukti transaksi

3. Sistem dan prosedur akuntansi

- a. Penyesuaian Persediaan

Pada setiap akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, secara rutin biasanya akan dilakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki. Apabila SKPD melakukan transaksi persediaan dengan menggunakan metode periodik, maka berdasarkan berita acara *stock opname* tersebut,

PPK-SKPD akan mengakui Persediaan (akhir) dan mengurangi Beban Persediaan.

b. Penyusutan Aset Tetap

Selain Tanah dan Konstruksi dalam Pengerjaan, seluruh Aset Tetap SKPD dapat disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut. Jurnal penyusutan Aset Tetap ini dibuat pada akhir tahun. Berdasar bukti memorial, setiap akhir tahun PPK-SKPD akan mencatat penambahan Beban Penyusutan Aset Tetap dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.

c. Koreksi Kesalahan Pencatatan

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Ditinjau dari sifat kejadiannya, sistem dan prosedur akuntansi untuk koreksi kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu sistem dan prosedur akuntansi untuk kesalahan yang berulang/sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

1) Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan jenis ini, akan tetapi berdasarkan bukti pengeluaran/penerimaan Kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan, PPK-SKPD akan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

2) Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Sistem dan prosedur akuntansi atas koreksi kesalahan yang tidak berulang dibagi dalam dua kelompok, yaitu koreksi atas kesalahan yang terjadi pada periode berjalan dan koreksi atas kesalahan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya.

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan
Berdasar bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-

SKPD akan membuat koreksi pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi kas, pencatatan pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

Apabila kesalahan ditemukan sebelum laporan keuangan diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial PPK-SKPD akan melakukan koreksi dengan melaksanakan prosedur koreksi sebagaimana koreksi kesalahan yang tidak berulang pada periode berjalan.

Jika kesalahan ditemukan setelah laporan keuangan diterbitkan, berdasar bukti memorial PPK-SKPD melakukan koreksi dengan prosedur sebagai berikut:

- Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- Kesalahan atas kelebihan pengeluaran Belanja/Beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali Belanja/Beban dan menambah posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Pendapatan Lain-lain-LRA dan Pendapatan Lain-lain-LO.
- Kesalahan atas kekurangan pengeluaran Belanja/Beban sehingga mengakibatkan penambahan Belanja/Beban dan mengurangi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Saldo Anggaran Lebih (SAL) atau akun Ekuitas.
- Koreksi kesalahan atas penerimaan Pendapatan-

LRA/Pendapatan-LO yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas dan akun Saldo Anggaran Lebih (SAL)/akun Ekuitas.

- Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas dan akun Saldo Anggaran Lebih (SAL).
- Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas yang menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas dan akun aset bersangkutan.
- Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas dan akun Kewajiban bersangkutan.

BAB III
SISTEM AKUNTANSI
PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (PPKD)

Sebagaimana telah dijelaskan pada bab sebelumnya, Sistem Akuntansi PPKD adalah sistem akuntansi yang diselenggarakan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) yang mencatat transaksi atas Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, dan Pembiayaan. Transaksi Pendapatan yang dicatat adalah Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah, sedangkan transaksi Belanja yang dicatat adalah Belanja Tidak Langsung yang terdiri dari Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, dan Belanja Tidak Terduga. PPKD sebagai BUD juga menyelenggarakan transaksi Kas Daerah.

Akuntansi keuangan yang diselenggarakan oleh PPKD meliputi:

- a. Pencatatan Anggaran pada PPKD
- b. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA
- c. Akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer
- d. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan
- e. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan
- f. Akuntansi Aset dan Kewajiban
- g. Akuntansi Koreksi

Peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jenis-jenis transaksi yang terjadi pada PPKD antara lain:

- Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah pasal 123A ayat (3), yang menyatakan bahwa DPA PPKD digunakan untuk menampung: a) pendapatan yang berasal dari dana perimbangan dan pendapatan hibah; b) belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial,

belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga; dan c) Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan daerah;

- Permendagri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD pasal 12 yang menyebutkan bahwa pelaksanaan anggaran hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD dan pasal 29 ayat (1) menyatakan bantuan sosial berupa uang dicantumkan dalam RKA-PPKD;
- Permendagri Nomor 62 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS), yang menyatakan bahwa PPKD Provinsi melaksanakan anggaran BOS berdasarkan DPA-PPKD Provinsi;
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 165/PMK.07/2012 tentang Pengalokasian Anggaran Transfer ke Daerah, yang menyatakan bahwa Transfer ke Daerah adalah dana yang bersumber dari APBN yang dialokasikan kepada daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi yang terdiri dari Dana Perimbangan, Dana Otonomi Khusus, dan Dana Penyesuaian.

A. Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA

Pendapatan yang dikelola PPKD provinsi/kabupaten/kota adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah provinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut. Selain Pendapatan Transfer, PPKD juga mengelola Lain-lain Pendapatan yang Sah dan pendapatan yang dihasilkan dari dana transfer yang disimpan pada Kas Daerah berupa Jasa Giro atau Bunga.

Pendapatan yang dikelola PPKD meliputi:

1. Pendapatan transfer dari pemerintah pusat, yaitu:
 - a. Dana Perimbangan, berupa Pendapatan Dana Bagi Hasil Pajak, Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Kehutanan, Pertambangan Umum, Perikanan, Migas, dan Panas Bumi), Dana Alokasi

Umum, dan Dana Alokasi Khusus.

- b. Dana Otonomi Khusus, berupa Dana Otonomi Khusus Papua, Dana Otonomi Khusus Papua Barat, Dana Otonomi Khusus Aceh, Dana Infrastruktur Otsus Papua, dan Dana Infrastruktur Otsus Papua Barat.
 - c. Dana Penyesuaian, berupa Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah, Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah, Bantuan Operasional Sekolah, dan Dana Insentif Daerah.
2. Pendapatan transfer dari pemerintah provinsi untuk kabupaten/kota yaitu Pendapatan Bagi Hasil Pajak Provinsi, dan Pendapatan Dana Otonomi Khusus.
3. Lain-lain Pendapatan yang Sah, yaitu:
- a. Pendapatan Hibah, yang dapat diterima dari pemerintah, pemerintah daerah lainnya, badan/lembaga/organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan, dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat dalam bentuk uang maupun barang (jika dalam kebijakan pengelolaan keuangan daerah menyatakan bahwa pendapatan hibah tidak dikelola oleh SKPD);
 - b. Pendapatan Dana Darurat (dari pemerintah) dalam rangka penanggulangan korban/kerusakan akibat bencana alam.
 - c. Pendapatan Lainnya, yaitu pendapatan yang tidak termasuk dalam kelompok pendapatan sebagaimana di atas.

Pembahasan akuntansi pendapatan meliputi pihak yang terkait, dokumen yang terkait, serta sistem dan prosedur akuntansi akan dijelaskan berikut ini.

1. Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi pendapatan pada PPKD secara umum antara lain:

- a. Kementerian Keuangan
- b. PPKD
- c. BUD
- d. Fungsi Akuntansi PPKD
- e. Bank Kas Daerah.

Untuk Pendapatan Hibah melibatkan juga:

- a. Pemerintah daerah lain, dan
- b. Pihak pemberi hibah selain pemerintah.

2. Dokumen terkait

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah pusat ke pemerintah provinsi/kabupaten/kota, antara lain:

- a. DAU : Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun).
- b. DAK : Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun).
- c. Dana Bagi Hasil :
 - Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan(yang diterbitkan tiap tahun).
 - Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun).
 - Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).
- d. Dana Otonomi Khusus
Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun).
- e. Dana Penyesuaian:
 - Peraturan Menteri Keuangan tentang Tunjangan Profesi Guru

Pegawai Negeri Sipil Daerah (yang diterbitkan tiap tahun); Peraturan Menteri Keuangan tentang Dana Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) (untuk provinsi) yang diterbitkan tiap tahun, Peraturan Kepala Daerah tentang Satuan Pendidikan Dasar Penerima Dana BOS (untuk kabupaten/kota), Rekening Koran Bank Satuan Pendidikan Dasar Penerima Hibah BOS dari provinsi.
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Insentif Daerah (yang diterbitkan tiap tahun).

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

a. Dana Hibah:

- Naskah Perjanjian Hibah Daerah (antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat/pemerintah daerah lainnya/pihak selain pemerintah).
- Naskah Perjanjian Penerusan Hibah (antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atas hibah yang sumber dananya dari hibah luar negeri).
- Dokumen-dokumen lain yang dipersyaratkan untuk permintaan pencairan dana hibah dari pemerintah, antara lain Surat Permintaan Penyaluran Hibah, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, Rencana Penggunaan Hibah, salinan DPA-SKPD, salinan SPM yang disampaikan oleh SKPD kepada BUD, salinan rekening koran, Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan, salinan SP2D yang disahkan oleh BUD untuk pembayaran hibah tahap sebelumnya, Laporan Penggunaan Hibah, Laporan Penggunaan Dana Pendamping untuk tahap

sebelumnya.

- Berita Acara Serah Terima Barang yang dihibahkan.

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

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

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota ini antara lain:

- a. Dana Bagi Hasil Provinsi : Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
- b. Dana Otonomi Khusus ke kabupaten/kota: Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);
- c. Nota kredit dari Bank Kas Daerah pemerintah kabupaten.

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Dalam peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana transfer, baik oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah telah dinyatakan dengan jelas entitas penerima dana, jumlah dana yang akan diberikan, waktu penyalurannya, dan hal-hal lain terkait jika terjadi kekurangan atau kelebihan penyaluran dana. Berdasarkan hal tersebut, maka Pendapatan Transfer-LO pada PPKD, seluruhnya dapat diakui sebelum penerimaan kas, yaitu saat diterbitkan/ditetapkannya dokumen peraturan perundang-undangan atas alokasi dana transfer tersebut atau saat diterimanya dokumen tersebut oleh PPKD.

Otonomi Khusus ke provinsi, sedangkan PPKD pemerintah kabupaten/kota mengakui Pendapatan-LO ini saat terbitnya Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada kabupaten/kota.

f. Pendapatan Hibah

Pendapatan-LO ini diakui PPKD pemerintah provinsi/kabupaten/kota saat disepakatinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah ataupun Naskah Perjanjian Penerusan Hibah. Jika Hibah dalam bentuk barang diterima sebelum adanya Naskah Perjanjian Hibah Daerah, maka Pendapatan Hibah-LO diakui berdasarkan tanggal Berita Acara Serah Terima Barang. Pendapatan Hibah dalam bentuk barang dinilai berdasarkan harga wajar pada tanggal pengakuan.

g. Pendapatan Dana Darurat

Pendapatan-LO ini diakui PPKD pemerintah provinsi/kabupaten/kota saat terbitnya Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat.

Prosedur akuntansi atas pencatatan Pendapatan Transfer adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Akuntansi PPKD mencatat Pendapatan Transfer-LO dan Piutang Transfer saat ditetapkan/diterimanya dokumen peraturan perundang-undangan atas alokasi dana transfer.
- b. Saat dana tersebut ditransfer dari Kas Negara/Kas Daerah Provinsi dan diterima oleh Kas Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, maka Bank Kas Daerah membuat Nota Kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada Fungsi Akuntansi PPKD.
- c. Berdasar Nota Kredit dari Bank Kas Daerah, Fungsi akuntansi PPKD membukukan penambahan Kas Daerah dan pengurangan Piutang Transfer. Bersamaan dengan itu, Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Pendapatan Transfer-LRA.

B. Akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer

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

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

Akuntansi Transfer pada lingkup PPKD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Transfer. Transfer merupakan pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan kepada entitas pelaporan lain, yang meliputi:

- Transfer pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota, berupa Transfer Bagi Hasil Pajak dan Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya.
- Transfer pemerintah kabupaten/kota ke desa, berupa Transfer Bagi Hasil Pajak, Transfer Bagi Hasil Retribusi, dan Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya.

1. Pihak yang terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi Beban, Belanja, dan Transfer pada PPKD secara umum antara lain:

- a. BUD
- b. Fungsi Akuntansi PPKD
- c. Kas Daerah
- d. Pihak Ketiga

2. Dokumen yang terkait

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

- a. Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang

- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
- c. Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
- d. Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- e. Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
- f. Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
- g. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
- h. Surat Tagihan dari pihak ketiga
- i. SP2D

3. Sistem dan prosedur akuntansi

Terkait dengan penggunaan basis akrual, pengakuan Beban pada PPKD dapat diakui sebelum pengeluaran kas atau bersamaan dengan pengeluaran kas.

Pengakuan Beban tersebut ditetapkan sebagai berikut:

a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas.

Pengakuan beban sebelum pengeluaran kas terjadi pada saat peralihan kewajiban dari pihak lain ke pemerintah daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah, meliputi:

1) Beban Bunga

Beban ini diakui PPKD pemerintah provinsi/kabupaten/kota sesuai tanggal jatuh tempo pembayaran bunga yang dinyatakan dalam Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang. Jika dalam perjanjian tersebut dinyatakan bahwa pembayaran bunga pinjaman jatuh tempo setiap tanggal 30 November, maka Beban Bunga di akui oleh PPKD setiap tanggal 30 November dengan menggunakan Memo Jurnal.

2) Beban Subsidi

Beban ini diakui PPKD pemerintah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan tanggal disetujuinya Tagihan Subsidi dari pihak ketiga kepada pemerintah daerah.

3) Beban Hibah dalam bentuk uang

Beban ini diakui PPKD pemerintah provinsi/kabupaten/kota sesuai dengan tanggal disepakatinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan Penerima Hibah.

4) Beban Bantuan Sosial dalam bentuk uang (baik

yang telah direncanakan maupun yang belum direncanakan) Meskipun bantuan sosial telah direncanakan dengan jelas dalam APBD, namun untuk pencairannya tetap berdasarkan Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan. Beban Bantuan Sosial dalam bentuk uang diakui PPKD pemerintah provinsi/kabupaten/kota pada saat ditandatanganinya Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan.

5) Beban Bantuan Keuangan

Beban ini diakui PPKD pemerintah kabupaten sesuai dengan tanggal diterbitkannya Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik, dan Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan (termasuk Alokasi Dana Desa).

6) Beban Transfer.

Beban ini diakui PPKD pemerintah provinsi saat terbitnya Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten, dan diakui PPKD pemerintah kabupaten sesuai dengan saat terbitnya Peraturan Daerah Kabupaten tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa.

Prosedur akuntansi atas pencatatan Beban/Belanja/Transfer ini adalah sebagai berikut:

- a) Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengakuan Beban dan Utang berdasarkan dokumen pengakuan Beban sebagaimana yang diuraikan di atas.
- b) Berdasarkan SP2D-LS atas pembayaran Beban, maka Fungsi Akuntansi PPKD mencatat pengurangan Kas Daerah dan Utang Beban. Pada saat yang bersamaan Fungsi Akuntansi PPKD juga membukukan Belanja/Transfer.

b. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas

Beban diakui saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban, misalnya pengakuan atas Beban Luar Biasa. Beban Luar Biasa salah satunya adalah untuk membiayai keadaan darurat akibat bencana alam. Keadaan darurat memaksa pemerintah daerah harus bergerak cepat untuk menanganinya sehingga prosedur pengadaan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya. Beban Luar Biasa dibukukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pemerintah provinsi/kabupaten/kota saat diterbitkannya SP2D-LS untuk pembayaran pengeluaran luar biasa tersebut. Pada saat yang bersamaan Fungsi Akuntansi PPKD juga membukukan Belanja Tak Terduga.

C. Akuntansi Pembiayaan

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup deficit atau memanfaatkan surplus anggaran.

1. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan meliputi semua penerimaan Kas Daerah yang antara lain berasal dari penerimaan pinjaman jangka panjang, penjualan obligasi pemerintah, privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, dan pencairan dana cadangan.

a. Pihak yang terkait

- 1) BUD
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Fungsi Akuntansi PPKD
- 4) Bank Kas Daerah
- 5) Pihak Ketiga.

b. Dokumen yang terkait

- 1) Nota Kredit dari Bank Kas Daerah
- 2) Rekening Koran dari Bank Kas Daerah

c. Sistem dan prosedur akuntansi

Penerimaan pembiayaan diakui oleh PPKD bersamaan dengan penerimaan kas di Kas Daerah, dan dibukukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank Kas Daerah.

Berdasarkan IPSAP Nomor 03, pengakuan Penerimaan Pembiayaan mencakup :

- 1) Penerimaan pembiayaan yang diterima pada RKUN/RKUD;
- 2) Penerimaan pembiayaan pada rekening khusus, yang dibentuk untuk menampung transaksi pembiayaan yang bersumber dari utang;
- 3) Pencairan oleh pemberi pinjaman atas perintah BUN/BUD untuk membayar pihak ketiga atau pihak lain terkait atas dana pinjaman yang dianggarkan sebagai

pembiayaan.

Transaksi Penerimaan Pembiayaan antara lain :

1) Penerimaan Pinjaman Jangka Panjang

Pinjaman yang diterima oleh pemerintah daerah dapat berasal dari pemerintah, pemerintah daerah lain, lembaga keuangan bank, lembaga keuangan bukan bank, dan lainnya. Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian pinjaman, pada umumnya utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di Kas Daerah. Pada saat Nota Kredit/ Rekening Koran dari Bank Kas Daerah diterima dan menunjukkan terjadinya penerimaan Kas Daerah dari pinjaman ini, PPKD membukukan Utang Dalam Negeri. Bersamaan dengan itu dibukukan pula Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri (akun Penerimaan Pembiayaan) .

2) Penjualan Obligasi Pemerintah Daerah

Obligasi adalah Surat Pengakuan Utang Jangka Panjang. Sepanjang tidak diatur secara khusus dalam perjanjian, penerimaan penjualan obligasi diakui pada saat dana diterima di Kas Daerah. Pada saat Nota Kredit/ Rekening Koran dari Bank Kas Daerah diterima dan menunjukkan terjadinya penerimaan Kas Daerah dari pinjaman ini, Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Utang Dalam Negeri-Obligasi. Bersamaan dengan itu dibukukan pula Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah (akun Penerimaan Pembiayaan). Sehubungan dengan transaksi penjualan obligasi maka pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk melakukan pembayaran bunga obligasi kepada pembeli obligasi.

3) Privatisasi Perusahaan Daerah

Privatisasi perusahaan daerah adalah penjualan hak kepemilikan pemerintah daerah atas suatu perusahaan

daerah. Hasil dari penjualan saham ini dapat menimbulkan keuntungan atau kerugian bagi pemerintah daerah jika nilai kas yang diterima lebih besar atau lebih kecil dari nilai buku saham tersebut. Pada saat Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank Kas Daerah diterima dan menunjukkan terjadinya penerimaan Kas Daerah dari penjualan ini, maka Fungsi Akuntansi PPKD membukukan pengurangan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Jika terjadi keuntungan, maka akan dibukukan Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO sebesar selisih kas yang diterima dengan nilai buku Penyertaan Modal. Jika terjadi kerugian, maka akan dibukukan Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO sebesar selisih nilai buku Penyertaan Modal dengan kas yang diterima.

Bersamaan dengan itu dibukukan juga Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah (akun penerimaan pembiayaan).

4) Penerimaan Kembali Pinjaman Jangka Panjang;

Transaksi ini dicatat oleh PPKD saat Nota Kredit/Rekening Koran dari Bank Kas Daerah diterima dan menunjukkan terjadinya penerimaan Kas Daerah. PPKD menjurnal dengan mendebet Kas di Kas Daerah dan mengkredit Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya. Bersamaan dengan itu dibukukan Penerimaan Kembali Piutang Jangka Panjang (akun Penerimaan Pembiayaan) .

5) Pencairan Dana Cadangan

Pencairan Dana Cadangan adalah transaksi pemindahan (reklas) akun Dana Cadangan, yang kemungkinan dalam bentuk deposito, menjadi bentuk kas yang dapat dipergunakan untuk pembiayaan kegiatan yang telah direncanakan. Berdasarkan Nota Kredit/ Rekening Koran dari Bank Kas Daerah yang menunjukkan terjadinya reklas tersebut, Fungsi

Akuntansi PPKD membukukan penambahan Kas dan pengurangan Dana Cadangan. Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi PPKD juga membukukan Pencairan Dana Cadangan.

2. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan meliputi semua pengeluaran Kas Daerah, antara lain untuk pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran pokok pinjaman, dan pembentukan dana cadangan.

a. Pihak yang terkait

1. BUD
2. Fungsi Akuntansi PPKD
3. Bank Kas Daerah
4. Pihak Ketiga.

b. Dokumen yang terkait

- 1) SP2D-LS
- 2) Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang

c. Sistem dan prosedur akuntansi

Pengeluaran Pembiayaan diakui oleh PPKD bersamaan dengan pengeluaran kas dari Kas Daerah, dan dicatat berdasarkan terbitnya SP2D-LS atas pengeluaran tersebut. Berdasarkan IPSAP Nomor 03, pengakuan Pengeluaran Pembiayaan mencakup juga pengeluaran pembiayaan yang tidak melalui RKUD yang diakui oleh BUD.

Transaksi Pengeluaran Pembiayaan antara lain :

1) Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga

Pemberian pinjaman yang dikelola oleh PPKD adalah yang bersifat jangka panjang. Pemberian Pinjaman ini dibukukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D yang

diterbitkan oleh BUD dengan membukukan pengurangan atas Kas dan penambahan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya. Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Pemberian Pinjaman Daerah (akun Pengeluaran Pembiayaan).

2) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Transaksi ini dibukukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan SP2D yang diterbitkan oleh BUD dengan membukukan penambahan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan pengurangan Kas. Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Penyertaan Modal pada BUMD (akun Pengeluaran Pembiayaan).

3) Pembayaran Kembali Pokok Pinjaman

Transaksi ini merupakan pembayaran pokok pinjaman (Utang) pemerintah daerah kepada pihak pemberi pinjaman. Pada saat transaksi ini terjadi seharusnya masih terdapat saldo pada akun Utang Dalam Negeri, yang menunjukkan bahwa masih ada utang yang harus di bayar.

Pembayaran kembali pokok pinjaman ini diakui saat dikeluarkannya SP2D oleh BUD untuk pembayaran tersebut. Berdasarkan SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD membukukan pengurangan Kas Daerah dan Utang Dalam Negeri. Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri (akun Pengeluaran Pembiayaan).

4) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan Dana Cadangan adalah pembentukan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Dana Cadangan harus disimpan dalam bentuk yang berisiko rendah namun tetap dapat menghasilkan. Bentuk Dana Cadangan yang mungkin dapat direalisasikan adalah Deposito. Deposito ini harus dengan nomor rekening tersendiri yang terpisah dengan rekening Kas Daerah.

Pembentukan Dana Cadangan dilakukan dengan penerbitan SP2D oleh BUD. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Dana Cadangan dan mengurangi Kas Daerah. Bersamaan dengan itu Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Pembentukan Dana Cadangan (akun Pengeluaran Pembiayaan). Pendapatan bunga deposito atas Dana Cadangan akan menambah nilai Dana Cadangan.

D. Akuntansi Aset dan Kewajiban

Dari pencatatan atas transaksi-transaksi Pendapatan, Beban, Belanja, Transfer, dan Pembiayaan sebagaimana diuraikan di atas, maka akan dihasilkan akun-akun di Neraca antara lain sebagai berikut:

1. Aset : meliputi Kas di Kas Daerah, Piutang Transfer, Pinjaman Jangka Panjang, Penyertaan Modal Pemerintah, dan Dana Cadangan
2. Kewajiban : meliputi Utang Beban Bunga/Subsidi/Hibah/ Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan/Transfer, dan Utang Dalam Negeri.

Selain transaksi-transaksi Pendapatan, Beban, Belanja, Transfer, dan Pembiayaan, di PPKD terdapat transaksi lainnya yang akan mempengaruhi akun-akun Neraca, meliputi:

1. Pengakuan Bagian Lancar Pinjaman Jangka Panjang
Transaksi ini adalah pengakuan atas piutang jangka panjang yang akan jatuh tempo di tahun berikutnya. Pengakuan ini dilakukan

diakhir tahun dengan mekanisme jurnal penyesuaian. Dokumen yang dijadikan dasar untuk melakukan pembukuan adalah Memo Penyesuaian Akhir Tahun, yang telah mencantumkan uraian atas piutang jangka panjang yang disesuaikan disertai nilai penyesuaiannya. Berdasarkan Memo Penyesuaian, Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Bagian Lancar Pinjaman Jangka Panjang dan mengurangi Pinjaman Jangka Panjang.

2. Pengakuan Bagian Lancar Utang Dalam Negeri

Transaksi ini adalah pengakuan atas Utang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo di tahun berikutnya. Pengakuan ini dilakukan diakhir tahun dengan mekanisme jurnal penyesuaian. Dokumen yang dijadikan dasar untuk melakukan penjurnalan adalah Memo Penyesuaian Akhir Tahun yang telah mencantumkan uraian atas Utang Jangka Panjang yang disesuaikan disertai nilai penyesuaiannya. Berdasarkan Memo Penyesuaian, Fungsi Akuntansi PPKD membukukan Bagian Lancar Utang Dalam Negeri dan pengurangan Utang Dalam Negeri.

E. Akuntansi Koreksi

Koreksi atas pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh PPKD dilakukan dengan menggunakan Jurnal Koreksi berdasarkan dokumen Memo Koreksi. Dokumen ini harus dengan jelas mencantumkan uraian atas koreksi yang akan dilakukan dan disertai dengan nilai koreksinya. Koreksi kesalahan pada PPKD pada umumnya sama dengan koreksi kesalahan pada SKPD. Jurnal koreksi yang secara khusus ada di PPKD dan tidak ada di SKPD adalah koreksi kesalahan atas transaksi penerimaan atau pengeluaran pembiayaan.

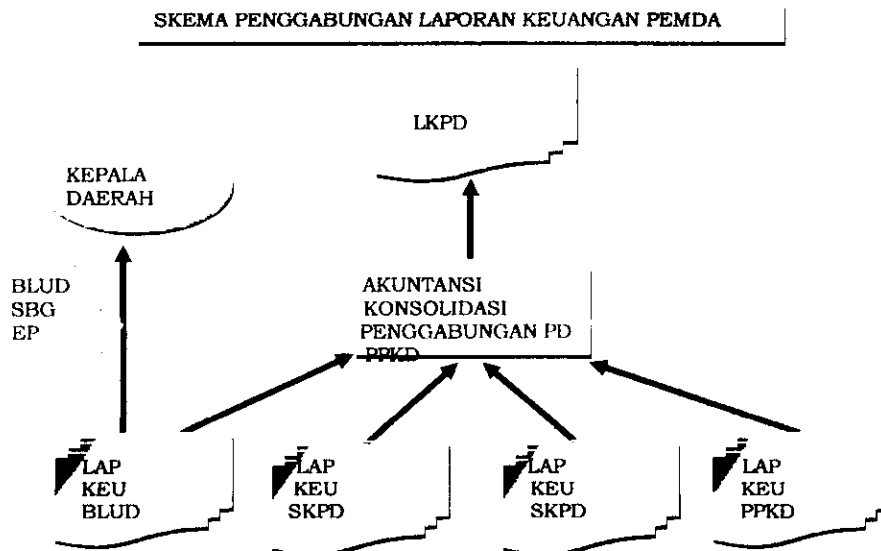
Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang tidak berulang, yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi Kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun-akun yang bersangkutan. Apabila laporan keuangan tersebut sudah diterbitkan, pembetulan dilakukan pada akun Kas di Kas Daerah dan akun Saldo Anggaran Lebih (SAL).

BAB IV

AKUNTANSI KONSOLIDASI

PPKD dan SKPD sebagai entitas akuntansi menyusun laporan keuangan masing-masing. Selanjutnya, PPKD akan menggabungkan laporan keuangan PPKD dengan seluruh laporan SKPD ditambah dengan laporan BLUD menjadi laporan keuangan pemerintah daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Laporan keuangan yang digabung meliputi LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK. Gabungan laporan-laporan tersebut merupakan laporan keuangan pemerintah daerah yang merupakan laporan entitas pelaporan (EP). Selain lima laporan tersebut, PPKD juga menyusun LAK dan LPSAL, sehingga jumlah komponen laporan keuangan pemerintah daerah menjadi tujuh laporan.

Penggabungan laporan keuangan entitas akuntansi (EA) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) menjadi laporan keuangan entitas pelaporan (EP) dapat digambarkan dalam skema sebagai berikut :



A. Transaksi Antar Entitas Akuntansi

Transaksi keuangan antara PPKD dan SKPD merupakan transaksi antar entitas akuntansi sehingga memerlukan akun transitoris berupa akun perantara yang berfungsi sebagai jembatan antara PPKD dan SKPD untuk melakukan proses akuntansi. Hubungan akuntansi antara PPKD, yang juga menyelenggarakan akuntansi BUD, dengan SKPD secara teknis umumnya merupakan hubungan transaksi kas. Penyetoran penerimaan pendapatan SKPD kepada BUD, misalnya, akan menambah Kas Daerah di BUD dan menambah Pendapatan di SKPD.

Untuk itu, perlu dibuka akun R/K SKPD pada PPKD untuk menampung seluruh transaksi yang terkait dengan akun yang diselenggarakan entitas akuntansi SKPD. Begitu pula di entitas akuntansi SKPD dibuka akun R/K PPKD untuk menampung transaksi yang terkait dengan akun yang diselenggarakan entitas akuntansi PPKD yaitu akun Kas di Kas Daerah.

Mekanisme transaksi antar entitas akuntansi yang memerlukan akun transitoris untuk melakukan proses akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Akuntansi PPKD menerima salinan Laporan Posisi Kas Harian dari BUD. Laporan ini akan menjadi dokumen sumber untuk penjurnalan akuntansi pada PPKD.
2. Dari Laporan Posisi Kas Harian ini, Fungsi Akuntansi PPKD harus mengidentifikasi aliran kas keluar dari BUD kepada Bendahara Pengeluaran SKPD (berdasarkan dokumen sumber SP2D) dan sebaliknya aliran kas masuk dari Bendahara Penerimaan SKPD ke BUD (berdasarkan dokumen sumber Nota Kredit).
3. Fungsi Akuntansi PPKD kemudian mencatat aliran dana dari Kas Daerah ke Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD. Karena akuntansi PPKD tidak dapat membebani atau membukukan langsung ke akun

Kas di Bendahara Pengeluaran maka dibukukan ke akun perantara yaitu R/K SKPD, dengan jurnal sebagai berikut:

R/K SKPD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

4. Untuk mencatat aliran dana dari Bendahara Penerimaan SKPD ke Kas Daerah, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	xxx
R/K SKPD	xxx

B. Penyesuaian Akun Antara

Akun R/K SKPD dan R/K PPKD selaku akun perantara bersifat timbal balik (*reciprocal*) sehingga perlu disesuaikan pada saat penggabungan dalam rangka penyusunan LKPD. Dalam kondisi normal, pada akhir tahun akun R/K SKPD pada PPKD akan bersaldo debet, sedangkan akun R/K PPKD pada SKPD akan bersaldo kredit.

Penggabungan pada akhir tahun yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD terkait dengan akun perantara di atas adalah sebagai berikut:

R/K PPKD	xxx
R/K SKPD	xxx

Dengan dilakukannya penggabungan tersebut, maka pada neraca pemerintah daerah seharusnya tidak akan ada lagi akun R/K SKPD maupun akun R/K PPKD.

C. Prosedur Penggabungan Laporan Keuangan SKPD dan PPKD

Laporan keuangan untuk tujuan umum dari unit pemerintahan yang ditetapkan sebagai entitas pelaporan disajikan secara terkonsolidasi menurut SAP agar mencerminkan satu kesatuan entitas. Laporan keuangan konsolidasian pada pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan mencakup laporan keuangan semua entitas akuntansi, termasuk laporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Periode pelaporan keuangan konsolidasian sama dengan periode pelaporan keuangan entitas akuntansi. Proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*). Namun demikian, apabila eliminasi dimaksud belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

1. Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah

Setelah neraca awal SKPD dan PPKD berdasarkan hasil *mapping* dari basis kas menuju akrual (PP 24 Tahun 2005) ke basis akrual (PP 71 Tahun 2010) tersedia, maka seluruh neraca awal tersebut digabung menjadi neraca awal pemerintah daerah dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Membuat kertas kerja penggabungan neraca awal dengan memasukan seluruh rekening yang ada dalam neraca awal dari setiap entitas akuntansi.
- b. Mengeliminasi akun timbal balik (*reciprocal account*) di antara entitas akuntansi yaitu akun R/K SKPD pada PPKD dengan akun R/K PPKD pada SKPD
- c. Menggabungkan/menjumlahkan semua akun yang sama.
- d. Menyusun neraca awal pemerintah daerah.

Kertas kerja penggabungan neraca awal disajikan pada halaman 304.

2. Penyusunan Neraca Akhir Pemerintah Daerah

Prosedur/mechanisme penggabungan neraca akhir SKPD dan PPKD menjadi neraca akhir pemerintah daerah sama dengan penyusunan neraca awal di atas.

Kertas kerja penggabungan neraca akhir sama dengan neraca awal (halaman 304).

3. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah

Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pemerintah daerah dilakukan dengan menggabungkan saldo akun-akun LRA masing-masing SKPD dan PPKD untuk dijumlahkan per masing-masing akun LRA dalam kertas kerja untuk mendapatkan saldo akun pemerintah daerah. Berdasarkan kertas kerja tersebut kemudian dapat disusun LRA pemerintah daerah.

Kertas kerja penggabungan LRA disajikan pada halaman 307.

4. Penyusunan Laporan Operasional Pemerintah Daerah

Penyusunan Laporan Operasional (LO) pemerintah daerah dilakukan dengan membuat kertas kerja yang menggabungkan saldo akun-akun Pendapatan-LO (termasuk Pendapatan Transfer-LO), Beban (termasuk Beban Transfer), Kegiatan Non Operasional, dan Pos Luar Biasa dari seluruh SKPD dan PPKD.

Kertas kerja penggabungan LO disajikan pada halaman 311.

5. Penyusunan Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) pemerintah daerah disusun dengan membuat kertas kerja yang menggabungkan saldo Ekuitas Awal dari seluruh SKPD dan PPKD lalu ditambah/dikurangi dengan Surplus/Defisit-LO masing-masing SKPD dan PPKD, kemudian ditambah/dikurangi dengan dampak kumulatif perubahan

kebijakan/kesalahan mendasar (misalnya: koreksi kesalahan periode-periode sebelumnya, selisih revaluasi Aset Tetap) masing-masing SKPD dan PPKD. Saldo Ekuitas Awal dapat kita peroleh dari Neraca Awal masing-masing SKPD dan PPKD, saldo Surplus/Defisit-LO dari Laporan Operasional masing-masing SKPD dan PPKD, dampak kumulatif perubahan kebijakan/kesalahan mendasar juga dari masing-masing SKPD dan PPKD. Saldo Ekuitas Akhir yang diperoleh dari hasil proses penggabungan tersebut seharusnya sama nilainya dengan saldo Ekuitas pada Neraca Akhir pemerintah daerah.

Kertas kerja penggabungan LPE disajikan pada halaman 314.

6. Penyusunan Laporan Arus Kas Pemerintah Daerah

Penyusunan Laporan Arus Kas (LAK) pemerintah daerah juga memerlukan kertas kerja. Meskipun hanya PPKD yang membuat laporan arus kas, pada kertas kerja kita perlu menampilkan arus kas tiap-tiap aktivitas (aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris) pada masing-masing kolom SKPD/PPKD agar laporan arus kas yang dihasilkan memperlihatkan arus masuk dan keluar dari keseluruhan aktivitas PPKD maupun SKPD yang ada.

Dalam kaitannya dengan akun Lain-Lain PAD yang Sah, hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan kertas kerja penyusunan laporan arus kas gabungan ini adalah: Jumlah Lain-Lain PAD yang Sah perlu dikurangi dengan jumlah pendapatan dari penjualan aset tetap. Pengurangan ini perlu dilakukan agar jumlah Lain-Lain PAD yang Sah tersebut murni berasal dari aktivitas operasi dan tidak tercampur dengan aktivitas investasi aset non keuangan seperti pendapatan penjualan aset tetap. Pendapatan dari penjualan aset tetap tersebut masuk ke dalam kelompok arus kas dari aktivitas investasi.

Kertas kerja penggabungan LAK disajikan pada halaman 315.

7. Penyusunan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah daerah

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) pemerintah daerah disusun dengan menggunakan akun-akun LRA pemerintah daerah (bukan dari masing-masing SKPD). Saldo Anggaran Lebih Akhir diperoleh dengan cara: SAL Awal - Penggunaan SAL sebagai salah satu unsur penerimaan pembiayaan tahun berjalan +/- SiLPA/SiKPA +/- koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya +/- Lain-lain.

LPSAL pemerintah daerah dapat dilihat pada halaman 318.

D. Penyajian LKPD Konsolidasian

Berdasarkan proses konsolidasi, laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah yang harus disajikan dan merupakan lembar muka Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) meliputi :

1. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja (LRA)
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)
3. Laporan Arus Kas (LAK)
4. Laporan Operasional (LO)
5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
6. Neraca

BAB V

JURNAL STANDAR AKUNTANSI

A. JURNAL STANDAR ANGGARAN

Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan pada instansi pemerintah. Anggaran mengoordinasikan aktivitas belanja pemerintah dan memberi landasan bagi upaya perolehan pendapatan dan pembiayaan oleh pemerintah untuk suatu periode tertentu.

Menurut PP 71 Tahun 2010 pemerintah daerah masih diwajibkan menyusun dan menyajikan laporan realisasi anggaran dengan basis kas. Untuk dapat menyajikan LRA perlu dikembangkan sistem akuntansi anggaran untuk mengumpulkan dan mengolah data anggaran dan realisasi anggaran. Akuntansi anggaran merupakan teknik akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi yang terdapat pada anggaran mulai dari saat anggaran disahkan, dialokasikan, dilaksanakan/direalisasikan sampai ditutup pada akhir tahun anggaran.

Akuntansi anggaran merupakan teknik akuntansi yang menyajikan jumlah yang dianggarkan, dan dicatat secara berpasangan (*double entry*). Akuntansi anggaran merupakan praktik akuntansi yang banyak digunakan organisasi sektor publik khususnya pemerintahan, yang mencatat dan menyajikan akun operasi dalam format yang sama dan sejajar dengan anggarannya. Jumlah akun belanja yang dianggarkan akan dikreditkan terhadap akun yang sesuai. Kemudian apabila belanja tersebut direalisasikan, maka akun tersebut didebit kembali. Saldo yang ada dengan demikian menunjukkan jumlah anggaran yang belum dibelanjakan. Teknik akuntansi anggaran dapat membandingkan secara sistematis dan kontiniu jumlah anggaran dengan realisasi anggaran. Tujuan utama teknik ini adalah menekankan peran anggaran dalam siklus

perencanaan, pengendalian, dan akuntabilitas.

Alasan yang melatarbelakangi teknik akuntansi anggaran adalah anggaran dan realisasi harus selalu dibandingkan sehingga dapat dilakukan koreksi apabila terdapat varians (selisih). Namun pada praktiknya, akuntansi anggaran lebih menekankan kepada bentuk dari akun-akun keuangan bukan isi (*content*) dari akun itu sendiri. Salah satu kelemahan teknik akuntansi anggaran adalah teknik ini sangat kompleks. Akan lebih mudah dan lebih komprehensif apabila akun-akun yang ada menunjukkan realisasi pendapatan dan belanja, dan anggaran menunjukkan pendapatan dan belanja yang dianggarkan.

Apabila pemerintah daerah menerapkan akuntansi anggaran maka diperlukan jurnal anggaran. Jurnal anggaran merupakan salah satu ciri khas dari jurnal akuntansi pemerintahan, yang dibuat ketika anggaran (APBD) ditetapkan. Jurnal anggaran dilakukan dengan mendebet akun Estimasi Pendapatan dan Estimasi Penerimaan Pembiayaan serta mengkredit Akun Apropriasi Belanja dan Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan. Selisih dari akun Estimasi Pendapatan dan Estimasi Penerimaan Pembiayaan dengan Apropriasi Belanja dan Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan dimasukkan dalam akun "Estimasi Perubahan SAL" yang merupakan akun penyeimbang. Ilustrasi penjurnalan anggaran sebagai berikut:

Estimasi Pendapatan.....	XXX (a)
Estimasi Penerimaan Pembiayaan.....	XXX (b)
Apropriasi Belanja.....	XXX (c)
Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX (d)
Estimasi Perubahan SAL	XXX (a+b-c-d)

Dengan pertimbangan kepraktisan dan biaya/manfaat pemerintah daerah dapat tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan dengan pertimbangan:

1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran seperti DPA SKPD dan DPA PPKD.
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Dengan alasan tersebut maka informasi anggaran tidak perlu lagi diolah dan disajikan dalam sistem dan prosedur akuntansi anggaran secara tersendiri. Apabila pemerintah daerah tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan maka pencatatan realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL" yang mengasumsikan pemerintah daerah tidak melakukan pencatatan anggaran. Jurnal standar atas transaksi realisasi anggaran adalah sebagai berikut:

1. Realisasi Pendapatan LRA

Realisasi Pendapatan-LRA dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	XXX
Pendapatan-LRA	XXX

2. Realisasi Belanja

Realisasi Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	XXX
Perubahan SAL	XXX

3. Realisasi Penerimaan Pembiayaan

Perubahan SAL	XXX
Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman	XXX

4. Realisasi Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal pada BUMD....	XXX
Perubahan SAL	XXX

B. JURNAL STANDAR PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

Penerapan akuntansi berbasis akrual dalam pengelolaan keuangan pemerintah membawa beberapa konsekuensi antara lain terhadap pengakuan pendapatan. Menurut PP 71 Tahun 2010, dalam komponen laporan keuangan terdapat dua jenis pendapatan dalam akuntansi berbasis akrual, yaitu Pendapatan-LO pada Laporan Operasional dan Pendapatan-LRA pada Laporan Realisasi Anggaran. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan-LO diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi tanpa memperhatikan apakah kas telah diterima di Rekening Kas Umum Negara/Daerah.

Dalam konteks keuangan daerah, Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali. Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di rekening Kas Umum Daerah.

Berdasarkan paragraf 21 PSAP 02 Lampiran I PP No.71 Tahun 2010 Pendapatan- LRA diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah. Namun berdasarkan IPSAP 02 Tahun 2012 tentang Pengakuan Pendapatan Diterima RKUN/RKUD, pengakuan Pendapatan ditentukan oleh BUN/BUD sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh RKUN/RKUD sebagai salah satu tempat penampungannya.

Oleh karena itu, pernyataan bahwa Pendapatan diakui pada saat diterima pada RKUN/RKUD perlu diinterpretasikan, sehingga mencakup transaksi berikut:

1. Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUN/RKUD.
2. Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan yang sebagai pendapatan negara/daerah dan hingga tanggal pelaporan

belum disetorkan keRKUN/RKUD, dengan ketentuan bendahara penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUN/BUD.

3. Pendapatan kas yang diterima satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUN/RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah.
4. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah.
5. Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUN/BUD, dan BUN/BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

Pada praktiknya, terdapat tiga kondisi pengakuan Pendapatan-LO bila dikaitkan dengan penerimaan kas, yaitu:

1. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas
2. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas
3. Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas

Untuk mengakomodasi ketiga kondisi di atas, diperlukan jurnal standar atas Pendapatan-LO maupun Pendapatan-LRA, baik pada SKPD maupun PPKD.

1. **Pendapatan-LO Diakui Sebelum Penerimaan Kas**

Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka pendapatan LO harus diakui pada saat terbit dokumen penetapan walaupun kas belum diterima. Contoh dari jenis pajak ini adalah Pajak Bumi dan Bangunan, yang diakui pendapatannya pada saat Surat Ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan diterbitkan.

Jurnal Pendapatan-LO pada SKPD

- a. Pada saat dokumen penetapan pendapatan daerah diterbitkan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Piutang	XXX
Pendapatan-LO.....	XXX

- b. Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan ataupun BUD yang didukung dengan Surat Tanda Setoran dari pihak ketiga akan dijurnal sebagai berikut:

- 1) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan

Kas di Bendahara Penerimaan	XXX
Piutang.....	XXX

- 2) Apabila pihak ketiga langsung melakukan penyetoran ke Kas Daerah

R/K PPKD	XXX
Piutang.....	XXX

Pengakuan pada saat penerimaan kas dilakukan dengan mendebet akun Kas untuk proses penyajian Laporan Operasional (LO). Dengan demikian, terkait penerimaan kas untuk proses penyajian Laporan Realisasi Anggaran (LRA) tidak dapat menggunakan akun Kas agar tidak terjadi duplikasi pengakuan Kas. Oleh karena itu, untuk mencegah duplikasi pencatatan akun Kas dalam sistem akuntansi berbasis akrual ini akan digunakan akun Perubahan Saldo Anggaran Lebih (Perubahan SAL). Akun ini akan menjadi pengganti akun Kas terkait dengan sistem akuntansi yang akan menghasilkan penyajian LRA.

Pada saat pihak III menyetor kas, baik kepada Bendahara Penerimaan ataupun langsung kepada BUD, maka Pendapatan-LRA dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

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

c. Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan penerimaan pendapatan di atas ke Kas Daerah, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan.....	XXX

Jurnal Pendapatan-LO pada PPKD (BUD)

Pada saat BUD menerima setoran dari Bendahara Penerimaan ataupun setoran langsung dari pihak III ataupun wajib pajak, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah.....	XXX
R/K SKPD	XXX

2. Pendapatan-LO Diakui Bersamaan dengan Penerimaan Kas

Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka pendapatan LO diakui pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan. Contoh dari jenis pajak ini adalah Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor, Pajak Hotel dan Restoran, dan Pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

Jurnal Pendapatan-LO pada SKPD

a. Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	XXX
Pendapatan-LO.....	XXX

b. Bila pihak ketiga langsung menyetor ke Kas Daerah, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	XXX
Pendapatan-LO	XXX

Pada saat pihak III menyetor kas, baik kepada Bendahara Penerimaan ataupun langsung kepada BUD, maka Pendapatan-LRA dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	XXX
Pendapatan-LRA	XXX

c. Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan	XXX

Jurnal Pendapatan-LO pada PPKD (BUD)

Pada saat BUD menerima setoran dari Bendahara Penerimaan ataupun setoran langsung dari pihak III ataupun wajib pajak, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	XXX
R/K SKPD	XXX

3. Pendapatan-LO Diakui Setelah Penerimaan Kas

Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak pemda, maka Pendapatan-LO diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah. Contoh dari jenis

pajak ini adalah Pajak Kendaraan Bermotor dan Pajak Reklame.

Jurnal Pendapatan-LO pada SKPD

- a. Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan berdasarkan Surat Tanda Setoran dari pihak ketiga, Pendapatan-LO belum bisa diakui, sehingga dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Penerimaan	XXX
Pendapatan Diterima di	XXX

Apabila pihak ketiga langsung menyetorkan ke Kas Daerah (tidak melalui Bendahara Penerimaan), maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD.....	XXX
Pendapatan Diterima Dimuka.....	XXX

Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan ataupun BUD dari pihak ketiga, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	XXX
Pendapatan-LRA	XXX

- b. Pada saat kas disetor oleh Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K PPKD.....	XXX
Kas di Bendahara Penerimaan.....	XXX

- c. Apabila telah jatuh tempo pengakuan Pendapatan-LO, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Pendapatan Diterima di Muka	XXX
Pendapatan-LO	XXX

Jurnal pada PPKD (BUD)

Pada saat BUD menerima setoran dari Bendahara Penerimaan ataupun setoran langsung dari pihak III ataupun wajib pajak, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	XXX
R/K SKPD	XXX

C. JURNAL STANDAR BEBAN DAN BELANJA

Selain terhadap pendapatan, berlakunya akuntansi berbasis akrual juga membawa konsekuensi terhadap pengakuan Beban dan Belanja. Beban disajikan dalam Laporan Operasional sedangkan Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah. Khusus untuk pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran, pengakuan Belanja terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Selain itu, berdasarkan IPSAP 02 Tahun 2012 Belanja sudah dapat diakui terkait dengan pengakuan pendapatan di bawah ini:

1. Pendapatan kas yang diterima satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUN/RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah.
2. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUN/BUD untuk diakui sebagai pendapatan negara/daerah.
3. Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUN/BUD,

dan BUN/BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

Terkait dengan Beban, terdapat tiga kondisi yang mempengaruhi saat pengakuan Beban, yaitu:

1. Beban diakui sebelum pengeluaran kas
2. Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas
3. Beban diakui setelah pengeluaran kas

Di bawah ini diuraikan jurnal standar atas perlakuan Beban dengan kondisi tersebut di atas pada SKPD dan PPKD.

1. Beban Diakui Sebelum Pengeluaran Kas

Dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban daerah dilakukan lebih dulu, maka beban diakui pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan. Misalnya, Surat Tagihan, Berita Acara Penyerahan Barang, atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.

Jurnal pada SKPD

1. Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran
 - a. Pada saat dokumen penetapan/pengakuan kewajiban diterbitkan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	XXX
Utang Beban	XXX

- b. Pada saat kas dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Beban	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

- c. Selama belum diterbitkan SP2D GU dari Bendahara Umum Daerah, maka pengeluaran kas belum dapat diakui sebagai Belanja sehingga dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uang Muka.....	XXX
Perubahan	XXX

- d. Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
R/K PPKD.....	XXX

Belanja.....	XXX
Uang Muka	XXX

2. Pengeluaran kas dilakukan oleh BUD

Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Utang Beban.....	XXX
R/K PPKD	XXX

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	XXX
Perubahan SAL	XXX

Jurnal pada PPKD (BUD)

Pada saat BUD menerbitkan SP2D GU ataupun SP2D LS, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K SKPD	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

2. Beban Diakui Bersamaan dengan Pengeluaran Kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, maka beban diakui bersamaan dengan saat pengeluaran kas.

Jurnal pada SKPD

1. Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

- a. Pada saat kas dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban.....	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

- b. Selama belum diterbitkan SP2D GU dari Bendahara Umum Daerah, maka pengeluaran kas di atas belum bisa diakui sebagai Belanja sehingga dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uang Muka.....	XXX
Perubahan SAL	XXX

- c. Apabila telah diterbitkan SP2D GU dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
R/K PPKD	XXX

Belanja	XXX
Uang Muka.....	XXX

2. Pengeluaran kas dilakukan oleh BUD

Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	XXX
R/K PPKD	XXX

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	XXX
Perubahan SAL	XXX

Jurnal pada PPKD (BUD)

Pada saat BUD menerbitkan SP2D GU ataupun SP2D LS, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K SKPD	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Jurnal Pemberian Uang Muka Belanja kepada PPTK

Pada praktiknya, terkadang terjadi pemberian uang muka belanja kepada

PPTK oleh Bendahara Pengeluaran.

1. Saat pengeluaran kas oleh Bendahara Pengeluaran kepada PPTK, dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Panjar Kegiatan	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

2. Pada saat PPTK mempertanggungjawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uang Muka	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
Panjar Kegiatan	XXX

Pendebetan akun Kas di Bendahara Pengeluaran pada jurnal di atas dilakukan apabila ada selisih lebih antara panjar yang diberikan oleh Bendahara Pengeluaran dengan penggunaan panjar tersebut oleh PPTK.

3. Pada saat SPJ dari PPTK di atas disahkan oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran, akan didijurnal sebagai berikut:

Beban	XXX
Uang Muka	XXX

4. Pengakuan belanja atas penggunaan panjar oleh PPTK baru bisa dilakukan setelah diterbitkan SP2D GU oleh BUD, yang dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
R/K PPKD	XXX

Belanja	XXX
Perubahan SAL	XXX

Jurnal pada PPKD (BUD)

Pada saat BUD menerbitkan SP2D GU ataupun SP2D LS, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K SKPD	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

3. Beban Diakui Setelah Pengeluaran Kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah dilakukan setelah pengeluaran kas, maka Beban diakui saat barang atau jasa

dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban tetapi diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca).

Jurnal pada SKPD

1. Pengeluaran kas dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran
 - a. Pada saat Bendahara Pengeluaran mengeluarkan kas sementara pengeluaran tersebut belum merupakan kewajiban, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

Selama belum diterbitkan SP2D GU dari Bendahara Umum Daerah, maka pengeluaran kas belum bisa diakui sebagai belanja dan tidak dilakukan penjurnalan atas akun-akun LRA.

- b. Pada saat SP2D GU diterbitkan oleh BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
R/K PPKD	XXX

Belanja	XXX
Perubahan SAL	XXX

2. Pengeluaran kas dilakukan oleh BUD
 - a. Apabila pengeluaran dilakukan langsung dari Kas Daerah melalui mekanisme LS, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Dibayar Dimuka	XXX
R/K PPKD	XXX

Belanja	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

b. Pada saat penetapan kewajiban, maka Beban dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban.....	XXX
Beban Dibayar Dimuka	XXX

Jurnal pada PPKD (BUD)

Pada saat penerbitan SP2D GU (kas dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD) ataupun pengeluaran kas melalui mekanisme SPM-LS, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

R/K SKPD	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

D. JURNAL STANDAR PEMBIAYAAN

Transaksi pembiayaan adalah transaksi penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

Transaksi penerimaan pembiayaan antara lain berupa:

1. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
2. Penerimaan pinjaman
3. Penjualan obligasi pemerintah
4. Privatisasi perusahaan negara/daerah
5. Penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga
6. Penjualan investasi permanen lainnya
7. Pencairan dana cadangan

Transaksi pengeluaran pembiayaan antara lain berupa:

1. Pemberian pinjaman kepada pihak ketiga
2. Penyertaan modal pemerintah
3. Pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu
4. Pembentukan dana cadangan

Berdasarkan paragraf 52 dan 56 PSAP 02 Lampiran I PP No.71 Tahun 2010 Penerimaan/Pengeluaran Pembiayaan diakui pada saat diterima/dikeluarkan Rekening Kas Umum Daerah. Namun berdasarkan IPSAP 03 Tahun 2012 tentang Pengakuan Penerimaan Pembiayaan yang Diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah dan Pengeluaran Pembiayaan yang Dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/daerah RKUN/RKUD, pengakuan penerimaan/pengeluaran pembiayaan ditentukan oleh BUN/BUD sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh RKUN/RKUD sebagai salah satu tempat penampungannya.

Oleh karena itu, pernyataan bahwa Penerimaan/Pengeluaran Pembiayaan diakui pada saat diterima pada RKUN/RKUD perlu diinterpretasikan, sehingga mencakup transaksi berikut:

1. Penerimaan pembiayaan yang diterima pada RKUN/RKUD.
2. Penerimaan pembiayaan pada rekening khusus, yang dibentuk untuk menampung transaksi pembiayaan yang

bersumber dari utang.

3. Pencairan oleh pemberi pinjaman atas perintah BUN/BUD untuk membayar pihak ketiga atau pihak lain terkait atas dana pinjaman yang dianggarkan sebagai pembiayaan.
4. Pengeluaran pembiayaan yang dikeluarkan dari RKUN/RKUD.
5. Pengeluaran pembiayaan yang tidak melalui RKUN/RKUD yang diakui oleh BUN/BUD.

Transaksi Penerimaan/Pengeluaran Pembiayaan baik penganggaran maupun realisasinya dicatat pada PPKD sebagai BUD.

a. Jurnal Standar Transaksi Penerimaan Pembiayaan

1. Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya:

Perubahan SAL	XXX
Penggunaan SiLPA Tahun Sebelumnya.....	XXX

2. Penerimaan pinjaman:

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang.....	XXX

Perubahan SAL	XXX
Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman	XXX

3. Penjualan obligasi pemerintah:

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang Dalam Negeri-Obligasi	XXX

Perubahan SAL	XXX
Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah.....	XXX

4. Privatisasi perusahaan daerah:

- a. Jika privatisasi perusahaan daerah menghasilkan keuntungan, yaitu nilai kas yang diterima lebih besar dari

nilai buku Penyertaan Modal Pemerintah pada Perusahaan Daerah.

Kas di Kas Daerah	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	XXX

Perubahan SAL	XXX
Hasil penjualan perusahaan milik daerah/BUMD	XXX

- b. Jika privatisasi perusahaan daerah menimbulkan kerugian, yaitu nilai kas yang diterima lebih kecil dari nilai buku Penyertaan Modal Pemerintah pada Perusahaan Daerah:

Kas di Kas Daerah	XXX
Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	XXX
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX

Perubahan SAL	XXX
Hasil Penjualan Perusahaan Milik Daerah/ BUMD	XXX

5. Penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga:

Kas di Kas Daerah	XXX
Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	XXX

Perubahan SAL	XXX
Penerimaan Kembali Piutang kepada	XXX

6. Penerimaan dari pengumuman laba BUMD dan pembayaran dividen BUMD.

a. Pengumuman laba perusahaan daerah

- 1) Jika kepemilikan saham pemda di perusahaan daerah

menggunakan metode biaya (kepemilikan saham kurang dari 20% modal perusahaan daerah dan tidak memiliki pengaruh yang signifikan dalam pengendalian perusahaan daerah), maka pada saat pengumuman laba perusahaan tidak ada jurnal pembiayaan.

- 2) Jika kepemilikan saham pemda di perusahaan daerah menggunakan metode ekuitas (kepemilikan lebih dari 20 % atau kurang dari 20 % modal perusahaan daerah, tetapi memiliki pengaruh yang signifikan dalam pengendalian perusahaan daerah), maka pada saat pengumuman laba perusahaan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah XXX
 Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD-LO....XXX

Nilai yang dijurnal adalah = Y % kepemilikan x Nilai laba yang diumumkan.

b. Pembayaran dividen

Kas di Kas Daerah XXX
 Penyertaan Modal Pemerintah Daerah XXX

Perubahan SAL XXX
 Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada BUMD-LRA ... XXX

7. Pencairan dana cadangan

Pencairan dana cadangan berarti pemindahan akun Dana Cadangan, yang kemungkinan dalam bentuk deposito, menjadi bentuk kas yang dapat dipergunakan untuk pembiayaan kegiatan yang telah direncanakan. Atas transaksi tersebut akan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	XXX
Dana Cadangan	XXX

Perubahan SAL	XXX
Pencairan Dana Cadangan	XXX

Jika terdapat hasil dari Dana Cadangan yang didepositokan, maka penerimaan bunga deposito Dana Cadangan tersebut harus menambah Dana Cadangan dengan jurnal sebagai berikut:

Dana Cadangan	XXX
Pendapatan Bunga-LO.....	XXX

b. Jurnal Standar Transaksi Pengeluaran Pembiayaan

1. Pemberian pinjaman kepada pihak ketiga

Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya.....	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Pemberian Pinjaman Daerah kepada	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

2. Penyertaan modal pemerintah pada perusahaan daerah

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Pengeluaran pembiayaan-Penyertaan Modal pada BUMD	XXX
Perubahan SAL	XXX

3. Pembayaran kembali pinjaman

Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya.....	XXX
Beban Bunga Utang Pinjaman.....	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Pembayaran Pokok Pinjaman kepada....-LRA	XXX
Belanja Bunga Utang Pinjaman.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

4. Pembentukan dana cadangan

Dana Cadangan	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

Pembentukan Dana Cadangan.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

E. JURNAL STANDAR ASET, KEWAJIBAN, DAN EKUITAS

E.1 Jurnal Standar Aset

Bab ini menguraikan jurnal standar untuk transaksi-transaksi yang melibatkan Aset Tetap dan Persediaan. Kedua akun tersebut memerlukan perlakuan yang disesuaikan dengan berbagai variasi transaksi yang terjadi.

Transaksi-transaksi yang melibatkan Aset Tetap antara lain:

1. Pengadaan aset tetap, yang terdiri dari:
 - a. Pembelian
 - b. Pembangunan
 - c. Penerimaan hibah
2. Penetapan dan mutasi aset tetap
3. Pemanfaatan aset tetap, yang terdiri dari:
 - a. Menyewakan
 - b. Pinjam pakai
 - c. Kerjasama operasi (KSO)

- d. Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate - BTO*)
 - e. Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer- BOT*)
4. Penyusutan aset tetap
5. Penghentian dan pelepasan aset tetap, yang terdiri dari:
- a. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lain-lain
 - b. Penghapusan aset tetap yang rusak berat
 - c. Penjualan
 - d. Pertukaran
 - e. Hibah
 - f. Aset tetap sebagai penyertaan modal pemerintah

1. Jurnal Standar Aset Tetap

a. Pembelian

Perolehan aset dengan pembelian dapat dilakukan dengan SPM-UP melalui Bendahara Pengeluaran ataupun melalui PPKD dengan mekanisme SPM - LS.

- 1) Pembelian aset melalui Bendahara Pengeluaran dengan Uang Persediaan (UP)
- a) Saat pengeluaran kas dengan Uang Persediaan, SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Aset Tetap.....	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

Uang Muka	XXX
Perubahan SAL	XXX

- b) Saat penerbitan SP2D GU, SKPD akan menjurnal sebagai berikut:

Belanja Modal Pengadaan	XXX
Uang Muka	XXX

Jurnal di PPKD:

R/K SKPD	XXX
Kas di Kas Daerah.....	XXX

2) Perolehan aset melalui mekanisme SPM-LS:

Jurnal di SKPD:

Aset Tetap.....	XXX
R/K PPKD	XXX

Belanja Modal Pengadaan	XXX
Perubahan SAL	XXX

Jurnal di PPKD:

R/K SKPD.....	XXX
Kas Di Kas Daerah	XXX
Utang PFK	XXX

Utang PFK merupakan utang kepada Kas Negara atas kewajiban pungut atas PPh dan PPN oleh Bendahara Umum Daerah.

b. Pembangunan

Perolehan aset dengan pembangunan dilakukan dengan mekanisme SPM-LS. Selama pembangunan aset tetap belum selesai 100%, maka setiap realisasi pembayaran ditampung dalam akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP). Jurnal standar transaksi sama dengan pembelian melalui mekanisme SPM-LS. Setelah pembayaran selesai 100% dan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST) dibuat, maka akun KDP direklas menjadi akun Aset Tetap.

1) Saat belum selesai 100%

Jurnal di SKPD :

Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX
R/K PPKD	XXX

Belanja Modal Pengadaan	XXX
Perubahan SAL	XXX

Jurnal di PPKD:

R/K SKPD.....	XXX
Kas Di Kas Daerah	XXX
Utang PFK	XXX

2) Saat selesai 100% dan dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST)

Jurnal di SKPD:

Aset Tetap	XXX
Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX

c. Penerimaan Hibah

Aset Tetap/Aset Lain-lain.....	XXX
Pendapatan Hibah dari-LO.....	XXX

Akun Lain-lain dimunculkan jika aset diterima oleh pemda dan dikelola oleh PPKD sehingga belum ditetapkan SKPD penggunaannya. Setelah ditetapkan penggunaannya, maka Aset Lain-lain tersebut dipindahkan ke laporan keuangan SKPD yang bersangkutan.

d. Mutasi Aset Tetap

Mutasi Aset Tetap adalah perubahan pengguna aset tetap yang didasarkan pada SK penetapan pengguna aset tetap. Mutasi aset tetap dapat terjadi baik dari SKPD kepada PPKD maupun dari PPKD kepada SKPD.

1) Mutasi aset tetap dari SKPD kepada PPKD

Jurnal di SKPD:

R/K PPKD	XXX
Aset Tetap.....	XXX

Jurnal di PPKD:

Aset Lain-lain	XXX
R/K SKPD.....	XXX

2) Mutasi aset tetap dari PPKD kepada SKPD

Jurnal di SKPD:

Aset Tetap	XXX
R/K PPKD	XXX

Jurnal di PPKD:

R/K SKPD.....	XXX
Aset Lain-lain	XXX

e. Menyewakan

Menyewakan aset tetap kepada pihak lain tidak menimbulkan jurnal khusus atas aset tetap, melainkan dibuatnya jurnal atas pendapatan sewa tersebut sesuai jurnal standar pendapatan di bab sebelumnya. Aset yang disewakan adalah aset yang

Menyewakan aset tetap kepada pihak lain tidak menimbulkan jurnal khusus atas aset tetap, melainkan dibuatnya jurnal atas pendapatan sewa tersebut sesuai jurnal standar pendapatan di bab sebelumnya. Aset yang disewakan adalah aset yang dikelompokkan dalam Aset Lain-lain karena tidak dipergunakan oleh SKPD.

Untuk mencatat Pendapatan pada SKPD dibuat jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Penerima	XXX
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO.....	XXX

Perubahan SAL	XXX
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LRA.....	XXX

f. Pinjam Pakai

Transaksi pinjam pakai aset pemda oleh pihak lain juga tidak menimbulkan jurnal khusus atas aset yang dipinjam-pakaikan. Aset yang dipinjam-pakaikan adalah aset yang dikelompokkan dalam Aset Lain- lain karena tidak digunakan oleh SKPD.

g. Kerjasama Operasi (KSO)

Jurnal standar untuk mencatat transaksi KSO sebagai berikut:

- 1) Jika dilakukan oleh PPKD sebagai pengelola barang:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Operasi.....	XXX
Aset Lain-lain	XXX

- 2) Jika dilakukan oleh SKPD sebagai pengguna barang:

Kemitraan dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Operasi.....	XXX
Aset Tetap/Aset Lain-lain	XXX

h. Bangun Serah Guna (*Built Transfer Operate - BTO*)

- 1) Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST tanah milik penda untuk dikerjasamakan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Bangun Serah Guna (BTO)	XXX
Tanah	XXX

- 2) Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke penda dengan BAST, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Bangun Serah Guna (BTO)	XXX
Utang Jangka Panjang Lainnya	XXX

- 3) Pada saat aset BTO telah menghasilkan, maka selama masa kerjasama, misalnya 10 tahun, dicatat pendapatan dari kerjasama tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	XXX
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO	XXX

Perubahan SAL	XXX
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LRA	XXX

- 4) Pada saat kerjasama dengan pihak kedua telah selesai maka berdasarkan memo jurnal dijurnal sebagai berikut:

Bangunan	XXX
Tanah	XXX
Bangun Serah Guna (BTO).....	XXX

i. Bangun Guna Serah (*Built Operate Transfer - BOT*)

- 1) Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST tanah milik penda untuk dikerjasamakan, maka dicatat

dengan jurnal sebagai berikut:

Bangun Guna Serah (BOT).....	XXX
Tanah	XXX

- 2) Pada saat aset BOT telah menghasilkan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	XXX
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO	XXX

Perubahan SAL	XXX
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LRA	XXX

- 3) Pada saat bangunan dengan BOT telah selesai dikerjasamakan dan diserahkan ke pemda, maka berdasarkan memo jurnal dijurnal sebagai berikut:

Tanah	XXX
Bangunan.....	XXX
Bangun Guna Serah (BOT).....	XXX
Pendapatan Lainnya-LO.....	XXX

Akun Pendapatan Lainnya-LO digunakan untuk mencatat pendapatan atas penerimaan aset tetap berupa Bangunan dari pihak kedua sesuai nilai buku pada saat penyerahan.

j. Penyusutan Aset Tetap

Beban Penyusutan	XXX
Akumulasi Penyusutan	XXX

k. Tukar Menukar Aset

- 1) Jika pertukaran aset menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar.

Aset Tetap (yang masuk)	XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (yang keluar)	XXX
Aset Tetap...(yang keluar).....	XXX
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	XXX

2) Jika pertukaran aset menimbulkan kerugian karena nilai aset yang masuk lebih rendah dari aset yang keluar.

Aset Tetap...(yang masuk)	XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (yang keluar)	XXX
Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO.....	XXX
Aset Tetap...(yang keluar).....	XXX

1. Penjualan Aset

Kas di Bendahara Penerimaan/Piutang	XXX
Akumulasi Penyusutan.....	XXX
Surplus Penjualan Aset Nonlancar-LO	XXX
Aset Tetap	XXX

Perubahan SAL	XXX
Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA..	XXX

2. Jurnal Standar Persediaan

a. Metode Periodik

1) Pada awal tahun diakui beban persediaan atas persediaan awal pada neraca

Beban Persediaan	XXX
Persediaan.....	XXX

2) Saat pembelian persediaan

Beban Persediaan	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

Belanja Bahan Pakai Habis	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

- 3) Saat penggunaan/pemakaian persediaan tidak dilakukan penjurnalan.
- 4) Pada akhir tahun, untuk mengakui saldo persediaan pada neraca berdasarkan hasil opname fisik, dengan jurnal sebagai berikut:

Persediaan.....	XXX
Beban Persediaan	XXX

b. Metode Perpetual

- 1) Di awal tahun tidak dilakukan penjurnalan.
- 2) Saat pembelian persediaan:

Persediaan	XXX
Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX

Belanja Bahan Pakai Habis	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

- 3) Saat penggunaan/pemakaian persediaan:

Beban Persediaan	XXX
Persediaan.....	XXX

- 4) Tidak terdapat jurnal di akhir tahun.

E.2 Jurnal Standar Kewajiban

Kewajiban terdiri dari kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban Jangka Pendek adalah kewajiban yang jatuh tempo atau diharapkan dibayar dalam 12 bulan setelah tanggal pelaporan, antara lain utang transfer pemerintah, utang

kepada pegawai, utang bunga pinjaman, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), utang ganti rugi kepada masyarakat, dan bagian lancar utang jangka panjang.

Kewajiban Jangka Panjang adalah kewajiban yang jatuh tempo atau diharapkan dibayar setelah 12 bulan setelah tanggal pelaporan antara lain utang pinjaman kepada pemerintah.

Transaksi yang berkaitan dengan kewajiban meliputi:

- Pengakuan kewajiban
- Penyelesaian/pelunasan kewajiban

1. Pengakuan Kewajiban

a. Utang transfer pemerintah

Transaksi ini dijurnal pada saat Peraturan Kepala Daerah tentang alokasi transfer ke daerah bawahan ditetapkan, dengan jurnal standar sebagai berikut:

Beban Transfer	XXX
Utang Beban Transfer	XXX

b. Utang kepada pegawai

Transaksi ini dijurnal pada saat timbulnya kewajiban pemerintah kepada pegawai atas gaji, tunjangan pegawai, serta honor pegawai, dengan jurnal standar sebagai berikut:

Beban Pegawai	XXX
Utang Beban Pegawai.....	XXX

c. Utang bunga pinjaman

Untuk pengakuan beban bunga yang jatuh tempo kurang dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan, akan dibuat jurnal standar sebagai berikut:

Beban Bunga.....	XXX
Utang Bunga.....	XXX

d. Utang jangka pendek dari pihak ketiga

Transaksi ini dijurnal pada saat pemda menerima hak atas barang dari pihak ketiga, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya. Pemerintah harus mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang tersebut, dengan jurnal standar sebagai berikut:

Beban Persediaan (metode periodik)	XXX
Utang Beban Barang.....	XXX

e. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Transaksi ini dijurnal pada saat Bendahara Pengeluaran melakukan pemotongan dan memungut iuran Taspen, Askes, Taperum, dan PPh Pusat dari pembayaran gaji pegawai dan melakukan pemungutan PPh Pusat dan PPN Pusat dari rekanan, dengan jurnal standar sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah/ Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
Utang Perhitungan Pihak Ketiga.....	XXX

f. Utang ganti rugi kepada masyarakat

Transaksi ini dijurnal pada saat pemerintah secara tidak sengaja menyebabkan kerusakan pada kepemilikan pribadi. Kewajiban timbul sepanjang hukum yang berlaku dan kebijakan yang ada memungkinkan pemerintah akan membayar kerusakan, dan sepanjang jumlah pembayarannya dapat diestimasi dengan handal. Jurnal standar transaksi ini adalah sebagai berikut:

Beban Lain-lain.....	XXX
Utang Beban Lain-lain	XXX

- g. Pengakuan utang jangka pendek yang berasal dari utang jangka panjang. Transaksi ini di jurnal pada akhir tahun untuk mereklas utang jangka panjang yang jatuh tempo 12 bulan setelah tanggal laporan keuangan, dengan jurnal standar sebagai berikut:

Utang Jangka Panjang	XXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	XXX

2. Penyelesaian/Pelunasan Kewajiban

Penyelesaian kewajiban pada umumnya dilakukan oleh pemerintah melalui pengeluaran kas yang dibayarkan kepada pihak yang memberikan utang (kreditur). Jurnal standar untuk hal ini adalah:

Utang	XXX
Kas di Kas Daerah/ Bendahara Pengeluaran	XXX

Jika penyelesaian utang dengan pengeluaran kas tersebut untuk utang beban, selain jurnal di atas, maka harus juga dibuat jurnal untuk mengakui belanja LRA atas pengeluaran kas tersebut.

Belanja.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

Jika penyelesaian utang dilakukan dengan penyerahan barang milik pemerintah, maka apabila terdapat selisih antara nilai barang yang diserahkan dengan saldo utang akan diakui sebagai Pendapatan-LO atau Beban.

Jurnal standar untuk transaksi ini adalah:

- a. Jika nilai buku aset tetap yang diserahkan lebih kecil dari nilai utang:

Utang.....	XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	XXX
Aset Tetap	XXX
Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO	XXX

- b. Jika nilai buku aset tetap yang ditukarkan lebih besar dari nilai utang:

Utang	XXX
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	XXX
Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	XXX
Aset Tetap	XXX

E.3 Jurnal Standar Ekuitas

Jurnal standar Ekuitas terdapat pada jurnal penutup LO akhir tahun untuk menambah/mengurangi ekuitas pada tahun berjalan. Selain itu, Ekuitas juga akan dijurnal ketika terdapat koreksi kesalahan atas periode yang telah lalu yang laporan keuangannya sudah diterbitkan, yang mengakibatkan kas keluar/masuk atas kesalahan Pendapatan-LO atau kas keluar atas kesalahan Beban.

F. JURNAL STANDAR PENYESUAIAN AKHIR TAHUN

Pada akhir tahun perlu dilakukan penyesuaian terhadap akun neraca agar neraca yang disajikan menggambarkan posisi keuangan pemerintah daerah yang sebenarnya. Jurnal standar penyesuaian akhir tahun yang dibuat meliputi transaksi-transaksi:

1. Penyesuaian persediaan berdasarkan hasil opname fisik dengan menggunakan metode periodik

Persediaan	XXX
Beban Persediaan	XXX

2. Pengakuan Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Tagihan/Pinjaman Jangka Panjang.....	XXX
Tagihan/Pinjaman Jangka Panjang	XXX

3. Pengakuan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Utang Jangka Panjang	XXX
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang.....	XXX

4. Pengakuan Beban dan Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Beban Penyusutan Aset Tetap	XXX
Akumulasi Penyusutan	XXX

5. Pengakuan Beban dan Akumulasi Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang	XXX
Penyisihan Piutang.....	XXX

G. JURNAL STANDAR PENUTUP

Jurnal Penutup merupakan jurnal pada akhir tahun untuk menihilkan saldo buku besar akun-akun nominal (akun LRA dan akun LO, termasuk akun Perubahan SAL) agar di awal tahun berikutnya mempunyai saldo awal nol. Setelah akun-akun nominal tersebut ditutup, kita bisa mendapatkan saldo/nilai Ekuitas akhir yang akan terbawa ke Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Neraca, serta saldo/nilai SiLPA/SiKPA pada LRA dan Saldo Anggaran Lebih (SAL) akhir pada Laporan Perubahan SAL (LPSAL).

1. Jurnal untuk menutup akun-akun LO adalah sebagai berikut:

Pendapatan-LO.....	XXX
Beban	XXX
Surplus/Defisit-LO	XXX

Surplus/Defisit-LO.....	XXX
Ekuitas.....	XXX

2. Jurnal untuk menutup akun-akun LRA adalah sebagai berikut:

Pendapatan-LRA.....	XXX
Belanja	XXX
Transfer	XXX
Surplus/Defisit-LRA.....	XXX

Penerimaan Pembiayaan	XXX
Pengeluaran Pembiayaan.....	XXX
Pembiayaan Netto	XXX

Surplus/Defisit-LRA.....	XXX
Pembiayaan Netto.....	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

Nilai SiLPA pada jurnal penutupan merupakan selisih antara (Pendapatan-LRA + Penerimaan Pembiayaan) dengan (Belanja + Transfer + Pengeluaran Pembiayaan). Nilai SiLPA dari proses jurnal penutupan ini harus sama dengan saldo akhir Perubahan SAL.

Akhir dari proses penutupan ini adalah dengan menutup akun SiLPA/SiKPA dan akun Perubahan SAL, dengan jurnal sebagai berikut:

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

Jika dengan jurnal terakhir tersebut ternyata akun Perubahan SAL masih bersaldo, maka dapat disimpulkan bahwa masih terdapat

kesalahan pada jurnal transaksi/penyesuaian/penutup yang perlu dikoreksi.

H. JURNAL KOREKSI

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. Keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran,
2. Kesalahan perhitungan matematis,
3. Kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi,
4. Kesalahan interpretasi fakta,
5. Kecurangan, atau
6. Kelalaian.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

H.1 Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Koreksi ini biasanya terjadi pada penerimaan pajak dari Wajib Pajak (WP) berupa kelebihan atau kekurangan bayar pajak. Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan

kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/ menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

1. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

Pendapatan Pajak ... -LO	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

Pendapatan Pajak ... -LRA	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

2. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

Kas di Kas Daerah	XXX
Pendapatan Pajak ... -LO	XXX

Perubahan SAL	XXX
Pendapatan Pajak ... -LRA	XXX

H.2 Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode-periode sebelumnya.

1. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun

Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode-Periode Sebelumnya

a. Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

- 1) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan- LO atau akun Beban.
- 2) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

b. Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

- 1) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- 2) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran XXX
Pendapatan Lainnya-LOXXX

Perubahan SAL XXX
Pendapatan Lainnya-LRAXXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL.....	XXX

6) Koreksi kesalahan atas penerimaan atau pengeluaran pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan maupun pengurangan posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun neraca yang terkait.

a) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas. Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Contoh: Pemda menerima setoran atas kekurangan pembayaran angsuran pokok pinjaman tahun lalu dari BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah	XXX
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

b) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas. Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

Contoh: Pemda mengembalikan kelebihan setoran angsuran pokok pinjaman tahun lalu kepada BUMD, akan dijurnal sebagai berikut:

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD.....	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL	XXX

c) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas. Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

Contoh : Pemda menerima kelebihan pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat, akan dijurnal sebagai berikut:

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

Kas di Kas Daerah	XXX
Utang Pemerintah Pusat.....	XXX

d) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas. Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Contoh : Terdapat pembayaran angsuran utang jangka panjang tahun lalu kepada pemerintah pusat yang belum dicatat, akan dikoreksi sebagai berikut:

Utang Pemerintah Pusat	XXX
Kas di Kas Daerah	XXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL	XXX

7) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Aset bersangkutan.

a) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap.
 Misalnya, pemda kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, akan dikoreksi sebagai berikut:

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....	XXX
Tanah Kantor.....	XXX

Perubahan SAL	XXX
SiLPA/SiKPA	XXX

b) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap.
 Misalnya, pemda kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli.

Peralatan Kantor	XXX
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	XXX

SiLPA/SiKPA.....	XXX
Perubahan SAL	XXX

8) Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, SiLPA/SiKPA, dan akun Kewajiban bersangkutan.

a) Jika menambah Kas. Misalnya, pemda kelebihan membayar angsuran utang jangka panjang.

Kas di Kas Daerah XXX
Utang..... XXX

Perubahan SAL XXX
SiLPA/SiKPAXXX

b) Jika mengurangi Kas. Misalnya, Pemda kurang membayar angsuran utang jangka panjang.

Utang XXX
Kas di Kas DaerahXXX

SiLPA/SiKPA..... XXX
Perubahan SALXXX

BAB VI

BAGAN AKUN STANDAR

Pengelolaan keuangan negara yang baik memerlukan adanya suatu klasifikasi dalam sistem yang dijabarkan dalam Bagan Akun Standar. BAS antara lain mencakup kode perkiraan buku besar akuntansi. Kode perkiraan tersebut terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap. Kumpulan akun tersebut digunakan didalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan dan laporan keuangan.

BAS merupakan tools untuk mensinkronkan prose perencanaan dan penganggaran dengan proses akuntansi dan pelaporan. Diharapkan dengan adanya BAS, kebutuhan akan pelaporan yang konsisten dari sejak terjadinya proses perencanaan dan penganggaran akan dapat terpenuhi. Mengingat pentingnya peran kode BAS tersebut maka diperlukan standarisasi kode akun sehingga akan dicapai keseragaman dalam pemakaiannya.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka BAS seyogyanya disusun sedemikian rupa sehingga dapat berfungsi secara efektif. Untuk itu setidaknya perlu dipertimbangkan agar memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Memungkinkan adanya analisis "multi dimensional level" dalam penyusunan BAS.
2. Menghasilkan pelaporan keuangan dan manajerial yang bermanfaat;
3. Menyederhanakan proses manual sehingga dapat mempunyai lebih banyak waktu untuk melakukan reuiu analistis dan pengembangan/perbaikan proses bisnis;
4. Kombinasi yang tepat antara orang, proses dan teknologi.

Tujuan pembakuan kode perkiraan akuntansi adalah mengakomodasi proses manajemen keuangan dengan anggaran berbasis kinerja sedemikian rupa agar diperoleh :

1. Perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dilakukan secara proporsional, transparan dan profesional;
2. Pelaksanaan anggaran berbasis kinerja dilakukan secara lebih akuntabel; dan
3. Laporan Keuangan mengakomodasi secara baik pengendalian anggaran, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja keuangan dalam Laporan Keuangan.

Berikut adalah Bagan Akun Standar Pemerintah Daerah.

Kode Akun				Uraian Akun
1				ASET
1	1			ASET LANCAR
1	1	1		Kas dan Setara Kas
1	1	1	01	Kas di Kas Daerah
1	1	1	01 01	Kas di Kas Daerah
1	1	1	02	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02 01	Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	03	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03 01	Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	04	Kas di BLUD
1	1	1	04 01	Kas di BLUD
1	1	1	05	Kas Lainnya
1	1	1	05 01	Kas Lainnya
1	1	1	06	Setara Kas
1	1	1	06 01	Setara Kas ...
1	1	1	06 02	Dst
1	1	2		Investasi Jangka Pendek
1	1	2	01	Investasi dalam Saham
1	1	2	01 01	Investasi dalam Saham
1	1	2	01 02	Dst
1	1	2	02	Investasi dalam Deposito
1	1	2	02 01	Deposito Jangka Pendek
1	1	2	03	Investasi dalam SUN
1	1	2	03 01	Investasi dalam SUN
1	1	2	04	Investasi dalam SBI
1	1	2	04 01	Investasi dalam SBI
1	1	2	05	Investasi dalam SPN
1	1	2	05 01	Investasi dalam SPN
1	1	2	06	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	06 01	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	07	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	2	07 01	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	3		Piutang Pendapatan
1	1	3	01	Piutang Pajak Daerah
1	1	3	01 01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
1	1	3	01 02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1	1	3	01 03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
1	1	3	01 04	Piutang Pajak Air Permukaan
1	1	3	01 05	Piutang Pajak Rokok
1	1	3	01 06	Piutang Pajak Hotel
1	1	3	01 07	Piutang Pajak Restoran
1	1	3	01 08	Piutang Pajak Hiburan
1	1	3	01 09	Piutang Pajak Reklame
1	1	3	01 10	Piutang Pajak Penerangan Jalan
1	1	3	01 11	Piutang Pajak Parkir
1	1	3	01 12	Piutang Pajak Air Tanah
1	1	3	01 13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet
1	1	3	01 14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
1	1	3	01 15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
1	1	3	01 16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan

1	1	3	02		Piutang Retribusi
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	3	02	02	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
1	1	3	02	03	Piutang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
1	1	3	02	04	Piutang Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat
1	1	3	02	05	Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
1	1	3	02	06	Piutang Retribusi Pelayanan Pasar
1	1	3	02	07	Piutang Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
1	1	3	02	08	Piutang Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
1	1	3	02	09	Piutang Retribusi Penggantian Blaya Cetak Peta
1	1	3	02	10	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
1	1	3	02	11	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1	1	3	02	12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1	1	3	02	13	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1	1	3	02	14	Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
1	1	3	02	15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1	1	3	02	16	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
1	1	3	02	17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1	1	3	02	18	Piutang Retribusi Terminal
1	1	3	02	19	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
1	1	3	02	20	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
1	1	3	02	21	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan
1	1	3	02	22	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
1	1	3	02	23	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga
1	1	3	02	24	Piutang Retribusi penyebrangan Air
1	1	3	02	25	Piutang Retribusi Penjualan Produk Usaha Daerah
1	1	3	02	26	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
1	1	3	02	27	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
1	1	3	02	28	Piutang Retribusi Izin Gangguan
1	1	3	02	29	Piutang Retribusi Izin Trayek
1	1	3	02	30	Piutang Retribusi Izin Perikanan
1	1	3	02	31	Piutang Retribusi Pengendalian Lalu Lintas
1	1	3	02	32	Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
1	1	3	03		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	3	03	01	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
1	1	3	03	02	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
1	1	3	03	03	Piutang Bagian Laba atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta
1	1	3	03	04	Dst.....
1	1	3	04		Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	3	04	01	Piutang Jasa Giro
1	1	3	04	02	Piutang Bunga deposito
1	1	3	04	03	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	3	04	04	Piutang Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
1	1	3	04	05	Piutang Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	3	04	06	Piutang Denda Pajak
1	1	3	04	07	Piutang Denda Retribusi
1	1	3	04	08	Piutang Hasil Eksekusi atas Jaminan
1	1	3	04	09	Piutang dari Pengembalian
1	1	3	04	10	Piutang dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
1	1	3	04	11	Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1	1	3	04	12	Piutang Zakat *
1	1	3	04	13	Piutang Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah
1	1	3	04	14	Piutang BLUD
1	1	3	04	15	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1	1	3	04	16	Piutang Hasil dari pengelolaan dana bergulir
1	1	3	04	17	Dst.....
1	1	3	05		Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
1	1	3	05	01	Piutang Bagi Hasil Pajak
1	1	3	05	02	Piutang Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
1	1	3	05	03	Dst.....
1	1	3	06		Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
1	1	3	06	01	Piutang Transfer Dana BOS Kurang Salur
1	1	3	06	02	Dst.....
1	1	3	07		Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	3	07	01	Piutang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
1	1	3	07	02	Piutang Transfer Lainnya
1	1	3	07	03	Dst.....

1	1	3	08	Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	3	08 01	Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	3	08 02	Dst.....
1	1	4		Piutang Lainnya
1	1	4	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	01 01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	01 02	Dst.....
1	1	4	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	4	02 01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara
1	1	4	02 02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	1	4	02 03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah
1	1	4	02 04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	4	02 05	Dst.....
1	1	4	03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	4	03 01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	1	4	03 02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	1	4	03 03	Dst.....
1	1	4	04	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	04 01	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	1	4	04 02	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	1	4	05	Uang Muka
1	1	4	05 01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	4	05 02	Dst.....
1	1	5		Penyisihan Piutang
1	1	5	01	Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	5	01 01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah
1	1	5	01 02	Penyisihan Piutang Retribusi
1	1	5	01 03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	5	01 04	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
1	1	5	01 05	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
1	1	5	01 06	Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	5	01 07	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	5	01 08	Dst.....
1	1	5	02	Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	5	02 01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	5	02 02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	5	02 03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	5	02 04	Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian
1	1	5	02 05	Penyisihan Uang Muka
1	1	5	02 06	Dst.....
1	1	6		Beban Dibayar Dimuka
1	1	6	01	Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1	1	6	01 01	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1	1	6	01 02	Beban Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka
1	1	6	01 03	Dst.....
1	1	6	02	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02 01	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02 02	Dst.....
1	1	6	03	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03 01	Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03 02	Beban Sewa Dibayar Dimuka
1	1	6	03 03	Dst.....
1	1	6	04	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04 01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04 02	Dst.....

1	1	6	05		Beban Lainnya
1	1	6	05	01	Beban Lainnya
1	1	6	05	02	Dst
1	1	7			Persediaan
1	1	7	01		Persediaan Bahan Pakai Habis
1	1	7	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	7	01	02	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1	1	7	01	03	Persediaan Alat Listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
1	1	7	01	04	Persediaan Perangko, materai dan benda pos lainnya
1	1	7	01	05	Persediaan Peralatan kebersihan dan bahan pembersih
1	1	7	01	06	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
1	1	7	01	07	Persediaan Isi tabung pemadam kebakaran
1	1	7	01	08	Persediaan Isi tabung gas
1	1	7	01	09	Dst.....
1	1	7	02		Persediaan Bahan/Material
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan baku bangunan
1	1	7	02	02	Persediaan Bahan/bibit tanaman
1	1	7	02	03	Persediaan Bibit ternak
1	1	7	02	04	Persediaan Bahan obat-obatan
1	1	7	02	05	Persediaan Bahan kimia
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Makanan Pokok
1	1	7	02	07	Dst.....
1	1	7	03		Persediaan Barang Lainnya
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
1	1	7	03	02	Dst.....
1	1	8			Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	8	01		RK SKPD
1	1	8	01	01	RK SKPD.....
1	1	8	01	02	Dst.....
1	2				INVESTASI JANGKA PANJANG
1	2	1			Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	1	01		Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	2	1	01	01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
1	2	1	01	02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	2	1	01	03	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	1	01	04	Dst.....
1	2	1	02		Investasi dalam Obligasi
1	2	1	02	01	Investasi dalam Obligasi
1	2	1	02	02	Dst.....
1	2	1	03		Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	01	Investasi dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	02	Dst.....
1	2	1	04		Dana Bergulir
1	2	1	04	01	Dana Bergulir
1	2	1	04	02	Dst.....
1	2	1	05		Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	01	Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	02	Dst.....
1	2	1	06		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	02	Dst.....
1	2	2			Investasi Jangka Panjang Permanen
1	2	2	01		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	01	01	Penyertaan Modal Kepada BUMN
1	2	2	01	02	Penyertaan Modal Kepada BUMD

1	2	2	01	03	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	2	01	04	Dst.....
1	2	2	02		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	01	Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	02	Dst.....
1	3				ASET TETAP
1	3	1			Tanah
1	3	1	01		Tanah Perkampungan
1	3	1	01	01	Tanah Kampung
1	3	1	01	02	Tanah Emplasmen
1	3	1	01	03	Tanah Kuburan
1	3	1	01	04	Dst.....
1	3	1	02		Tanah Pertanian
1	3	1	02	01	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
1	3	1	02	02	Tanah Tegalan
1	3	1	02	03	Tanah Ladang
1	3	1	02	04	Dst.....
1	3	1	03		Tanah Perkebunan
1	3	1	03	01	Tanah Perkebunan
1	3	1	03	02	Dst.....
1	3	1	04		Kebun Campuran
1	3	1	04	01	Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
1	3	1	04	02	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
1	3	1	04	03	Dst.....
1	3	1	05		Hutan
1	3	1	05	01	Hutan Lebat
1	3	1	05	02	Hutan Belukar
1	3	1	05	03	Hutan Tanaman Jenis
1	3	1	05	04	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
1	3	1	05	05	Hutan Untuk Penggunaan Khusus
1	3	1	05	06	Dst.....
1	3	1	06		Kolam Ikan
1	3	1	06	01	Tambak
1	3	1	06	02	Air Tawar
1	3	1	06	03	Dst.....
1	3	1	07		Danau/Rawa
1	3	1	07	01	Danau
1	3	1	07	02	Rawa
1	3	1	08		Tanah Tandus/Rusak
1	3	1	08	01	Tanah Tandus
1	3	1	08	02	Tanah Rusak
1	3	1	09		Alang-alang dan Padang Rumput
1	3	1	09	01	Alang-alang
1	3	1	09	02	Padang Rumput
1	3	1	10		Tanah Pengguna Lain
1	3	1	10	01	Tanah Pengguna Lain.....
1	3	1	10	02	Dst.....
1	3	1	11		Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	11	01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1	3	1	11	02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1	3	1	11	03	Tanah Untuk Bangunan Industri
1	3	1	11	04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
1	3	1	11	05	Tanah Kosong
1	3	1	11	06	Tanah Peternakan
1	3	1	11	07	Tanah Bangunan Pengairan
1	3	1	11	08	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
1	3	1	11	09	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dat
1	3	1	11	10	Dst.....

1	3	1	12		Tanah Pertambangan
1	3	1	12	01	Pertambangan
1	3	1	12	02	Dst.....
1	3	1	13		Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1	3	1	13	01	Tanah Lapangan Olah Raga
1	3	1	13	02	Tanah Lapangan Parkir
1	3	1	13	03	Tanah Lapangan Penimbun Barang
1	3	1	13	04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
1	3	1	13	05	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
1	3	1	13	06	Tanah Lapangan Terbang
1	3	1	13	07	Tanah Untuk Bangunan Jalan
1	3	1	13	08	Tanah Untuk Bangunan Air
1	3	1	13	09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
1	3	1	13	10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
1	3	1	13	11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
1	3	1	13	12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
1	3	1	13	13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
1	3	1	13	14	Dst.....
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat-Alat Besar Darat
1	3	2	01	01	Tractor
1	3	2	01	02	Grader
1	3	2	01	03	Excavator
1	3	2	01	04	Pile Driver
1	3	2	01	05	Hauler
1	3	2	01	06	Asphal Equipment
1	3	2	01	07	Compacting Equipment
1	3	2	01	08	Aggregate & Concrete Equipment
1	3	2	01	09	Loader
1	3	2	01	10	Alat Pengangkat
1	3	2	01	11	Mesin Proses
1	3	2	01	12	Dst.....
1	3	2	02		Alat-Alat Besar Apung
1	3	2	02	01	Dredger
1	3	2	02	02	Floating Excavator
1	3	2	02	03	Amphibi Dredger
1	3	2	02	04	Kapal Tarik
1	3	2	02	05	Mesin Proses Apung
1	3	2	02	06	Dst.....
1	3	2	03		Alat-alat Bantu
1	3	2	03	01	Alat Penarik
1	3	2	03	02	Feeder
1	3	2	03	03	Compressor
1	3	2	03	04	Electric Generating Set
1	3	2	03	05	Pompa
1	3	2	03	06	Mesin Bor
1	3	2	03	07	Unit Pemeliharaan Lapangan
1	3	2	03	08	Alat Pengolahan Air Kotor
1	3	2	03	09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1	3	2	03	10	Dst.....
1	3	2	04		Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	04	01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	3	2	04	02	Kendaraan Bermotor Penumpang
1	3	2	04	03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	04	04	Kendaraan Bermotor Khusus
1	3	2	04	05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1	3	2	04	06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1	3	2	04	07	Dst.....
1	3	2	05		Alat Angkutan Herat Tak Bermotor
1	3	2	05	01	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	05	02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	3	2	05	03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus

1	3	2	06		Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	2	06	01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1	3	2	06	02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
1	3	2	06	03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
1	3	2	07		Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	2	07	01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1	3	2	07	02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1	3	2	07	03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
1	3	2	08		Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	2	08	01	Pesawat Terbang
1	3	2	08	02	Dst.....
1	3	2	09		Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	09	01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1	3	2	09	02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1	3	2	09	03	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	09	04	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	09	05	Perkakas Pengangkat Bermesin
1	3	2	09	06	Perkakas Bengkel Kayu
1	3	2	09	07	Perkakas Bengkel Khusus
1	3	2	09	08	Peralatan Las
1	3	2	09	09	Perkakas Pabrik Es
1	3	2	09	10	Dst.....
1	3	2	10		Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	10	01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1	3	2	10	02	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	10	03	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	10	04	Perkakas Pengangkat
1	3	2	10	05	Perkakas Standar (Standart Tool)
1	3	2	10	06	Perkakas Khusus (Special Tool)
1	3	2	10	07	Perkakas Bengkel Kerja
1	3	2	10	08	Peralatan Tukang-tukang Besi
1	3	2	10	09	Peralatan Tukang Kayu
1	3	2	10	10	Peralatan Tukang Kulit
1	3	2	10	11	Peralatan Ukur, Gip & Feting
1	3	2	10	12	Dst.....
1	3	2	11		Alat Ukur
1	3	2	11	01	Alat Ukur universal
1	3	2	11	02	Alat Ukur/Test Intelegensia
1	3	2	11	03	Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
1	3	2	11	04	Alat Ukur /Test Klinis Lain
1	3	2	11	05	Alat Calibrasi
1	3	2	11	06	Oscilloscope
1	3	2	11	07	Universal Tester
1	3	2	11	08	Alat Ukur/Pembanding
1	3	2	11	09	Alat Ukur Lainnya
1	3	2	11	10	Alat Timbangan/Blora
1	3	2	11	11	Anak Timbangan/Biasa
1	3	2	11	12	Takaran Kering
1	3	2	11	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	3	2	11	14	Takaran Latex/Getah Susu
1	3	2	11	15	Gelas Takar Berbagai Capasitas
1	3	2	11	16	Dst.....
1	3	2	12		Alat Pengolahan
1	3	2	12	01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1	3	2	12	02	Alat Panen/Pengolahan
1	3	2	12	03	Alat-Alat Peternakan
1	3	2	12	04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1	3	2	12	05	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	12	06	Alat Processing
1	3	2	12	07	Alat Pasca Panen
1	3	2	12	08	Alat Produksi Perikanan
1	3	2	12	09	Dst.....

1	3	2	13		Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	2	13	01	Alat Pemeliharaan Tanaman
1	3	2	13	02	Alat Panen
1	3	2	13	03	Alat Penyimpanan
1	3	2	13	04	Alat Laboratorium
1	3	2	13	05	Alat Penangkap Ikan
1	3	2	13	06	Dst.....
1	3	2	14		Alat Kantor
1	3	2	14	01	Mesin Tik
1	3	2	14	02	Mesin Hitung/Jumlah
1	3	2	14	03	Alat Reproduksi (Pengganda)
1	3	2	14	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	2	14	05	Alat Kantor Lainnya
1	3	2	14	06	Dst.....
1	3	2	15		Alat Rumah Tangga
1	3	2	15	01	Meubelair
1	3	2	15	02	Alat Pengukur Waktu
1	3	2	15	03	Alat Pembersih
1	3	2	15	04	Alat Pendingin
1	3	2	15	05	Alat Dapur
1	3	2	15	06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	3	2	15	07	Alat Pemadam Kebakaran
1	3	2	15	08	Dst.....
1	3	2	16		Komputer
1	3	2	16	01	Komputer Unit/Jaringan
1	3	2	16	02	Personal Komputer
1	3	2	16	03	Peralatan Komputer Mainframe
1	3	2	16	04	Peralatan Mini Komputer
1	3	2	16	05	Peralatan Personal Komputer
1	3	2	16	06	Peralatan Jaringan
1	3	2	16	07	Dst.....
1	3	2	17		Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	17	01	Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	02	Meja Rapat Pejabat
1	3	2	17	03	Kursi Kerja Pejabat
1	3	2	17	04	Kursi Rapat Pejabat
1	3	2	17	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	3	2	17	07	Lemari dan Arsip Pejabat
1	3	2	17	08	Dst.....
1	3	2	18		Alat Studio
1	3	2	18	01	Peralatan Studio Visual
1	3	2	18	02	Peralatan Studio Video dan Film
1	3	2	18	03	Peralatan Studio Video dan Film A
1	3	2	18	04	Peralatan Cetak
1	3	2	18	05	Peralatan Computing
1	3	2	18	06	Peralatan Pemetaan Ukur
1	3	2	18	07	Dst.....
1	3	2	19		Alat Komunikasi
1	3	2	19	01	Alat Komunikasi Telephone
1	3	2	19	02	Alat Komunikasi Radio SSB
1	3	2	19	03	Alat Komunikasi Radio HF/FM
1	3	2	19	04	Alat Komunikasi Radio VHF
1	3	2	19	05	Alat Komunikasi Radio UHF
1	3	2	19	06	Alat Komunikasi Sosial
1	3	2	19	07	Alat-alat Sandi
1	3	2	19	08	Dst.....
1	3	2	20		Peralatan Pemancar
1	3	2	20	01	Peralatan Pemancar MF/MW
1	3	2	20	02	Peralatan Pemancar HF/SW
1	3	2	20	03	Peralatan Pemancar VHF/FM
1	3	2	20	04	Peralatan Pemancar UHF

1	3	2	20	05	Peralatan Pemancar SHF
1	3	2	20	06	Peralatan Antena MF/MW
1	3	2	20	07	Peralatan Antena HF/SW
1	3	2	20	08	Peralatan Antena VHF/FM
1	3	2	20	09	Peralatan Antena UHF
1	3	2	20	10	Peralatan Antena SHF/Parabola
1	3	2	20	11	Peralatan Translater VHF/VHF
1	3	2	20	12	Peralatan Translater UHF/UHF
1	3	2	20	13	Peralatan Translater VHF/UHF
1	3	2	20	14	Peralatan Translater UHF/VHF
1	3	2	20	15	Peralatan Microvawe FPU
1	3	2	20	16	Peralatan Microvawe Terrestrial
1	3	2	20	17	Peralatan Microvawe TVRO
1	3	2	20	18	Peralatan Dummy Load
1	3	2	20	19	Switcher Antena
1	3	2	20	20	Switcher/Menara Antena
1	3	2	20	21	Feeder
1	3	2	20	22	Humidity Control
1	3	2	20	23	Program Input Equipment
1	3	2	20	24	Peralatan Antena Penerima VHF
1	3	2	20	25	Dst.....
1	3	2	21		Alat Kedokteran
1	3	2	21	01	Alat Kedokteran Umum
1	3	2	21	02	Alat Kedokteran Gigi
1	3	2	21	03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	3	2	21	04	Alat Kedokteran Mata
1	3	2	21	05	Alat Kedokteran T.H.T
1	3	2	21	06	Alat Roigen
1	3	2	21	07	Alat Farmasi
1	3	2	21	08	Alat Kedokteran Bedah
1	3	2	21	09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	2	21	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1	3	2	21	11	Mortuary
1	3	2	21	12	Alat Kesehatan Anak
1	3	2	21	13	Poliklinik Set
1	3	2	21	14	Penderita Cacat Tubuh
1	3	2	21	15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	3	2	21	16	Alat Kedokteran Jantung
1	3	2	21	17	Alat Kedokteran Nuklir
1	3	2	21	18	Alat Kedokteran Radiologi
1	3	2	21	19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	3	2	21	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1	3	2	21	21	Alat Kedokteran Jiwa
1	3	2	21	22	Alat Kedokteran Hewan
1	3	2	21	23	Dst.....
1	3	2	22		Alat Kesehatan
1	3	2	22	01	Alat Kesehatan Perawatan
1	3	2	22	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1	3	2	22	03	Alat Kesehatan Matra Laut
1	3	2	22	04	Alat Kesehatan Matra Udara
1	3	2	22	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1	3	2	22	06	Alat Kesehatan Olahraga
1	3	2	22	07	Dst.....
1	3	2	23		Unit-Unit Laboratorium
1	3	2	23	01	Alat Laboratorium Kimia Air
1	3	2	23	02	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	03	Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	3	2	23	04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1	3	2	23	05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi
1	3	2	23	06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1	3	2	23	07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
1	3	2	23	08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
1	3	2	23	09	Alat Laboratorium Cocom Tanam
1	3	2	23	10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	3	2	23	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1	3	2	23	12	Alat Laboratorium Umum
1	3	2	23	13	Alat Laboratorium Umum A

1	3	2	23	14	Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	2	23	15	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	16	Alat Laboratorium Kimia
1	3	2	23	17	Alat Laboratorium Microbiologi A
1	3	2	23	18	Alat Laboratorium Patologi
1	3	2	23	19	Alat Laboratorium Immunologi
1	3	2	23	20	Alat Laboratorium Hematologi
1	3	2	23	21	Alat Laboratorium Film
1	3	2	23	22	Alat Laboratorium Makanan
1	3	2	23	23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1	3	2	23	24	Alat Laboratorium Farmasi
1	3	2	23	25	Alat Laboratorium Fisika
1	3	2	23	26	Alat Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	23	27	Alat Laboratorium Klimatologi
1	3	2	23	28	Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	3	2	23	29	Alat Laboratorium Pasir
1	3	2	23	30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1	3	2	23	31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1	3	2	23	32	Alat Laboratorium Metalography
1	3	2	23	33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	3	2	23	34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	3	2	23	35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	3	2	23	36	Alat Laboratorium Matrologie
1	3	2	23	37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1	3	2	23	38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	3	2	23	39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1	3	2	23	40	Alat Laboratorium Uji Tekstel
1	3	2	23	41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1	3	2	23	42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	3	2	23	43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1	3	2	23	44	Alat Laboratorium Uji Keramik
1	3	2	23	45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	3	2	23	46	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	23	47	Alat Laboratorium Pertanian A
1	3	2	23	48	Alat Laboratorium Pertanian B
1	3	2	23	49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	3	2	23	50	Alat Laboratorium Energi Surya
1	3	2	23	51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
1	3	2	23	52	Alat Laboratorium Oceanografi
1	3	2	23	53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1	3	2	23	54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
1	3	2	23	55	Alat Laboratorium Biologi
1	3	2	23	56	Alat Laboratorium Geofisika
1	3	2	23	57	Alat Laboratorium Tambang
1	3	2	23	58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1	3	2	23	59	Alat Laboratorium Proses Industri
1	3	2	23	60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	3	2	23	61	Laboratorium Kearsipan
1	3	2	23	62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	3	2	23	63	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1	3	2	23	64	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	23	65	Dst.....
1	3	2	24		Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	2	24	01	Bidang Studi : Bahasa Indonesia
1	3	2	24	02	Bidang Studi : Matematika
1	3	2	24	03	Bidang Studi : IPA Dasar
1	3	2	24	04	Bidang Studi : IPA Lanjutan
1	3	2	24	05	Bidang Studi : IPA Menengah
1	3	2	24	06	Bidang Studi : IPA Atas
1	3	2	24	07	Bidang Studi : IPS
1	3	2	24	08	Bidang Studi : Agama Islam
1	3	2	24	09	Bidang Studi : Ketrampilan
1	3	2	24	10	Bidang Studi : Kesenian
1	3	2	24	11	Bidang Studi : Olah Raga
1	3	2	24	12	Bidang Studi : PMP
1	3	2	24	13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Ketrampilan Lain-lain
1	3	2	24	14	Dst.....
1	3	2	25		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	2	25	01	Analytical instrument

1	3	2	25	02	Instrument Probe/Sensor
1	3	2	25	03	General Laboratory Tool
1	3	2	25	04	Instrument Probe/Sensor A
1	3	2	25	05	Glassware Plastic/Utensils
1	3	2	25	06	Laboratory Safety Equipment
1	3	2	25	07	Dst.....
1	3	2	26		Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	2	26	01	Radiation Detector
1	3	2	26	02	Modular Counting and Scientific
1	3	2	26	03	Assembly/Accounting System
1	3	2	26	04	Recorder Display
1	3	2	26	05	System/Power Supply
1	3	2	26	06	Measuring / Testing Device
1	3	2	26	07	Opto Electronics
1	3	2	26	08	Accelerator
1	3	2	26	09	Reactor Experimental System
1	3	2	26	10	Dst.....
1	3	2	27		Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	01	Alat Ukur Fisika Kesehatan
1	3	2	27	02	Alat Kesehatan Kerja
1	3	2	27	03	Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	04	Meteorological Equipment
1	3	2	27	05	Sumber Radiasi
1	3	2	27	06	Dst.....
1	3	2	28		Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	2	28	01	Radiation Application Equipment
1	3	2	28	02	Non Destructive Test (NDT) Device
1	3	2	28	03	Peralatan Umum Kedokteran /Klinik Nuklir
1	3	2	28	04	Peralatan Hidrologi
1	3	2	28	05	Dst.....
1	3	2	29		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	29	01	Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
1	3	2	29	02	Alat Laboratorium Kualitas Udara
1	3	2	29	03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1	3	2	29	04	Laboratorium Lingkungan
1	3	2	29	05	Alat Laboratorium Penunjang
1	3	2	29	06	Dst.....
1	3	2	30		Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	30	01	Towing Carriage
1	3	2	30	02	Wave Generator and Absorber
1	3	2	30	03	Data Acquisition and Analyzing System
1	3	2	30	04	Cavitation Tunnel
1	3	2	30	05	Overhead Cranes
1	3	2	30	06	Peralatan umum
1	3	2	30	07	Pemesinan : Model Ship Workshop
1	3	2	30	08	Pemesinan : Propeller Model Workshop
1	3	2	30	09	Pemesinan : Mechanical Workshop
1	3	2	30	10	Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
1	3	2	30	11	Pemesinan Painting Shop
1	3	2	30	12	Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
1	3	2	30	13	Pemesinan : Electrical Workshop
1	3	2	30	14	MOB
1	3	2	30	15	Photo and Film Equipment
1	3	2	30	16	Dst.....
1	3	2	31		Senjata Api
1	3	2	31	01	Senjata Genggam
1	3	2	31	02	Senjata Pinggang
1	3	2	31	03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
1	3	2	31	04	Senapan Mesin
1	3	2	31	05	Mortir
1	3	2	31	06	Anti Lapis Baja
1	3	2	31	07	Artilleri Medan (Armed)
1	3	2	31	08	Artilleri Pertahanan Udara (Arhanud)
1	3	2	31	09	Peluru Kendali/Rudal
1	3	2	31	10	Kavaleri
1	3	2	31	11	Senjata Lain-lain

1	3	2	32		Persenjataan Non Senjata Api
1	3	2	32	01	Alat Keamanan
1	3	2	32	02	Non Senjata Api
1	3	2	33		Amunisi
1	3	2	33	01	Amunisi Umum
1	3	2	33	02	Amunisi Darat
1	3	2	33	03	Dst.....
1	3	2	34		Senjata Sinar
1	3	2	34	01	Laser
1	3	2	34	02	Dst.....
1	3	2	35		Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	2	35	01	Alat Bantu Keamanan
1	3	2	35	02	Alat Perlindungan
1	3	2	35	03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
1	3	2	35	04	Dst.....
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	01		Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Kantor
1	3	3	01	02	Bangunan Gudang
1	3	3	01	03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel
1	3	3	01	04	Bangunan Gedung Instalasi
1	3	3	01	05	Bangunan Gedung Laboratorium
1	3	3	01	06	Bangunan Kesehatan
1	3	3	01	07	Bangunan Oceanarium/Opaservatorium
1	3	3	01	08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1	3	3	01	09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1	3	3	01	10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1	3	3	01	11	Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
1	3	3	01	12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1	3	3	01	13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1	3	3	01	14	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1	3	3	01	15	Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
1	3	3	01	16	Bangunan Gedung Pabrik
1	3	3	01	17	Bangunan Stasiun Bus
1	3	3	01	18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak
1	3	3	01	19	Bangunan Gedung Perpustakaan
1	3	3	01	20	Bangunan Gedung Museum
1	3	3	01	21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
1	3	3	01	22	Bangunan Pengujian Kelaikan
1	3	3	01	23	Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
1	3	3	01	24	Bangunan Rumah Tahanan
1	3	3	01	25	Bangunan Gedung Kramatorium
1	3	3	01	26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
1	3	3	01	27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	3	02		Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	02	01	Rumah Negara Golongan I
1	3	3	02	02	Rumah Negara Golongan II
1	3	3	02	03	Rumah Negara Golongan III
1	3	3	02	04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1	3	3	02	05	Asrama
1	3	3	02	06	Hotel
1	3	3	02	07	Motel
1	3	3	02	08	Flat/Rumah Susun
1	3	3	02	09	Dst.....
1	3	3	03		Bangunan Menara
1	3	3	03	01	Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
1	3	3	03	02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
1	3	3	03	03	Bangunan Menara Telekomunikasi
1	3	3	03	04	Dst.....
1	3	3	04		Bangunan Bersejarah
1	3	3	04	01	Istana Peringatan
1	3	3	04	02	Rumah Adat
1	3	3	04	03	Rumah Peninggalan Sejarah
1	3	3	04	04	Makam Sejarah
1	3	3	04	05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
1	3	3	04	06	Dst.....

1	3	3	05	Tugu Peringatan
1	3	3	05 01	Tugu Kemerdekaan
1	3	3	05 02	Tugu Pembangunan
1	3	3	05 03	Tugu Peringatan Lainnya
1	3	3	06	Candi
1	3	3	06 01	Candi Hindhu
1	3	3	06 02	Candi Budha
1	3	3	06 03	Candi Lainnya
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	3	07 01	Bangunan Bersejarah Lainnya
1	3	3	08	Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	3	08 01	Tugu/Tanda Batas
1	3	3	08 02	Dst.....
1	3	3	09	Rambu-Rambu
1	3	3	09 01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
1	3	3	09 02	Rambu Tidak Bersuar
1	3	3	09 03	Dst.....
1	3	3	10	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	3	10 01	Rumwey/Threshold Light
1	3	3	10 02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)
1	3	3	10 03	Approach Light
1	3	3	10 04	Rumwey Identification Light (Rela)
1	3	3	10 05	Signal
1	3	3	10 06	Flood Light
1	3	3	10 07	Dst.....
1	3	4		Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	4	01	Jalan
1	3	4	01 01	Jalan Negara/Nasional
1	3	4	01 02	Jalan Propinsi
1	3	4	01 03	Jalan Kabupaten/Kota
1	3	4	01 04	Jalan Desa
1	3	4	01 05	Jalan Khusus
1	3	4	01 06	Jalan Tol
1	3	4	01 07	Jalan Kereta
1	3	4	01 08	Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	4	01 09	Dst.....
1	3	4	02	Jembatan
1	3	4	02 01	Jembatan Negara/Nasional
1	3	4	02 02	Jembatan Propinsi
1	3	4	02 03	Jembatan Kabupaten/Kota
1	3	4	02 04	Jembatan Desa
1	3	4	02 05	Jembatan Khusus
1	3	4	02 06	Jembatan Pada Jalan Tol
1	3	4	02 07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api
1	3	4	02 08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	4	02 09	Jembatan penyeberangan
1	3	4	02 10	Dst.....
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi
1	3	4	03 01	Bangunan Waduk
1	3	4	03 02	Bangunan Pengambilan Irigasi
1	3	4	03 03	Bangunan Pembawa Irigasi
1	3	4	03 04	Bangunan Pembuang Irigasi
1	3	4	03 05	Bangunan Pengaman Irigasi
1	3	4	03 06	Bangunan Pelengkap Irigasi
1	3	4	03 07	Dst.....
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut
1	3	4	04 01	Bangunan Waduk
1	3	4	04 02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut
1	3	4	04 03	Bangunan Pembawa Pasang Surut
1	3	4	04 04	Bangunan Pembuang Pasang Surut

1	3	4	04	04	Bangunan Pembuang Pasang Surut
1	3	4	04	05	Bangunan Pengaman Pasang Surut
1	3	4	04	06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut
1	3	4	04	07	Bangunan Sawah Pasang Surut
1	3	4	04	08	Dst.....
1	3	4	05		Bangunan Air Rawa
1	3	4	05	01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
1	3	4	05	02	Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
1	3	4	05	03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa
1	3	4	05	04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa
1	3	4	05	05	Bangunan Pengamanan Pasang Surut
1	3	4	05	06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
1	3	4	05	07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
1	3	4	05	08	Dst.....
1	3	4	06		Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	4	06	01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
1	3	4	06	02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
1	3	4	06	03	Bangunan Pembuang Pengaman
1	3	4	06	04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
1	3	4	06	05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
1	3	4	06	06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
1	3	4	06	07	Dst.....
1	3	4	07		Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	4	07	01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	05	Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	07	Dst.....
1	3	4	08		Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	01	Waduk Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	03	Bangunan Pembawa Air Bersih
1	3	4	08	04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
1	3	4	08	06	Dst.....
1	3	4	09		Bangunan Air Kotor
1	3	4	09	01	Bangunan Pembawa Air Kotor
1	3	4	09	02	Bangunan Waduk Air Kotor
1	3	4	09	03	Bangunan Pembuangan Air Kotor
1	3	4	09	04	Bangunan Pengaman Air Kotor
1	3	4	09	05	Bangunan Pelengkap Air Kotor
1	3	4	09	06	Dst.....
1	3	4	10		Bangunan Air
1	3	4	10	01	Bangunan Air Laut
1	3	4	10	02	Bangunan Air Tawar
1	3	4	10	03	Dst.....
1	3	4	11		Instalasi Air Minum Bersih
1	3	4	11	01	Air Muka Tanah
1	3	4	11	02	Air Sumber /Mata Air
1	3	4	11	03	Air Tanah Dalam
1	3	4	11	04	Air Tanah Dangkal
1	3	4	11	05	Air Bersih/Air Baku Lainnya
1	3	4	11	06	Dst.....
1	3	4	12		Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	01	Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	02	Instalasi Air Buangan Industri
1	3	4	12	03	Instalasi Air Buangan Pertanian
1	3	4	12	04	Dst.....
1	3	4	13		Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1	3	4	13	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1	3	4	13	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik

1	3	4	14		Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	4	14	01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	4	14	02	Dst.....
1	3	4	15		Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	15	01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1	3	4	15	02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1	3	4	15	03	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)
1	3	4	15	04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
1	3	4	15	05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
1	3	4	15	06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
1	3	4	15	07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
1	3	4	15	08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
1	3	4	15	09	Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
1	3	4	15	10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
1	3	4	15	11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)
1	3	4	15	12	Dst.....
1	3	4	16		Instalasi Gardu Listrik
1	3	4	16	01	Instalasi Gardu Listrik Induk
1	3	4	16	02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1	3	4	16	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1	3	4	16	04	Dst.....
1	3	4	17		Instalasi Pertahanan
1	3	4	17	01	Instalasi Pertahanan Di Darat
1	3	4	17	02	Dst.....
1	3	4	18		Instalasi Gas
1	3	4	18	01	Instalasi Gardu Gas
1	3	4	18	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas
1	3	4	19		Instalasi Pengaman
1	3	4	19	01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir
1	3	4	19	02	Dst.....
1	3	4	20		Jaringan Air Minum
1	3	4	20	01	Jaringan Pembawa
1	3	4	20	02	Jaringan Induk Distribusi
1	3	4	20	03	Jaringan Cabang Distribusi
1	3	4	20	04	Jaringan Sambungan ke rumah
1	3	4	20	05	Dst.....
1	3	4	21		Jaringan Listrik
1	3	4	21	01	Jaringan Transmisi
1	3	4	21	02	Jaringan Distribusi
1	3	4	22		Jaringan Telepon
1	3	4	22	01	Jaringan Telepon Di atas Tanah
1	3	4	22	02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah
1	3	4	22	03	Jaringan Telepon Didalam Air
1	3	4	23		Jaringan Gas
1	3	4	23	01	Jaringan Pipa Gas Transmisi
1	3	4	23	02	Jaringan Pipa Distribusi
1	3	4	23	03	Jaringan Pipa Dinas
1	3	4	23	04	Jaringan BBM
1	3	4	23	05	Dst.....
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku
1	3	5	01	01	Umum
1	3	5	01	02	Filsafat
1	3	5	01	03	Agama
1	3	5	01	04	Ilmu Sosial
1	3	5	01	05	Ilmu Bahasa
1	3	5	01	06	Matematika & Pengetahuan alam
1	3	5	01	07	Ilmu Pengetahuan Praktis
1	3	5	01	08	Arsitektur, Kesenian, Olah raga
1	3	5	01	09	Geografi, Biografi, Sejarah
1	3	5	01	10	Dst.....

1	3	5	02		Terbitan
1	3	5	02	01	Terbitan Berkala
1	3	5	02	02	Buku Laporan
1	3	5	02	03	Dst.....
1	3	5	03		Barang-Barang Perpustakaan
1	3	5	03	01	Peta
1	3	5	03	02	Naskah (Manuskrip)
1	3	5	03	03	Musik
1	3	5	03	04	Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	5	03	05	Three Dimensional Artetaca and Realita
1	3	5	03	06	Bentuk Micro (Microform)
1	3	5	03	07	Rekaman Suara (Sound Recording)
1	3	5	03	08	Berkas Komputer (Computer Files)
1	3	5	03	09	Film Bergerak dan Rekaman Video
1	3	5	03	10	Tarscalt
1	3	5	03	11	Dst.....
1	3	5	04		Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	04	01	Pahatan
1	3	5	04	02	Lukisan
1	3	5	04	03	Alat Kesenian
1	3	5	04	04	Alat Olah Raga
1	3	5	04	05	Tanda Penghargaan
1	3	5	04	06	Maket dan Foto Dokumen
1	3	5	04	07	Benda-benda Bersejarah
1	3	5	04	08	Barang Kerajinan
1	3	5	04	09	Dst.....
1	3	5	05		Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	05	01	Senam
1	3	5	05	02	Alat Olah Raga Air
1	3	5	05	03	Alat Olah Raga Udara
1	3	5	05	04	Dst.....
1	3	5	06		Hewan
1	3	5	06	01	Binatang Ternak
1	3	5	06	02	Binatang Unggas
1	3	5	06	03	Binatang Melata
1	3	5	06	04	Binatang Ikan
1	3	5	06	05	Hewan Kebun Binatang
1	3	5	06	06	Hewan Pengamanan
1	3	5	06	07	Dst.....
1	3	5	07		Tanaman
1	3	5	07	01	Tanaman Perkebunan
1	3	5	07	02	Tanaman Holtikultura
1	3	5	07	03	Tanaman Kehutanan
1	3	5	07	04	Tanaman Hias
1	3	5	07	05	Tanaman Obat dan Kosmetika
1	3	5	07	06	Dst.....
1	3	5	08		Aset Tetap Renovasi
1	3	5	08	01	Aset Tetap Renovasi
1	3	5	08	02	Dst.....
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	02	Dst.....
1	3	7			Akumulasi Penyusutan
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
1	3	7	01	02	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
1	3	7	01	03	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu
1	3	7	01	04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	7	01	05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor

1	3	7	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	7	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	7	01	08	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	7	01	09	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
1	3	7	01	10	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	7	01	11	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur
1	3	7	01	12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
1	3	7	01	13	Akumulasi Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
1	3	7	01	14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor
1	3	7	01	15	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga
1	3	7	01	16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer
1	3	7	01	17	Akumulasi Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	7	01	18	Akumulasi Penyusutan Alat Studio
1	3	7	01	19	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi
1	3	7	01	20	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar
1	3	7	01	21	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran
1	3	7	01	22	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan
1	3	7	01	23	Akumulasi Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
1	3	7	01	24	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	7	01	25	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	7	01	26	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
1	3	7	01	27	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
1	3	7	01	28	Akumulasi Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	7	01	29	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	7	01	30	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	7	01	31	Akumulasi Penyusutan Senjata Api
1	3	7	01	32	Akumulasi Penyusutan Peralatan Non Senjata Api
1	3	7	01	33	Akumulasi Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	7	02		Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	02	01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	7	02	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	7	02	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1	3	7	02	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	05	Akumulasi Penyusutan Tugu Peringatan
1	3	7	02	06	Akumulasi Penyusutan Candi
1	3	7	02	07	Akumulasi Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	08	Akumulasi Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	7	02	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
1	3	7	02	10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	7	03		Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan jaringan
1	3	7	03	01	Akumulasi Penyusutan Jalan
1	3	7	03	02	Akumulasi Penyusutan Jembatan
1	3	7	03	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi
1	3	7	03	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
1	3	7	03	05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa
1	3	7	03	06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	7	03	07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	7	03	08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	7	03	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor
1	3	7	03	10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1	3	7	03	11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	7	03	12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor
1	3	7	03	13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	7	03	14	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	7	03	15	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	7	03	16	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
1	3	7	03	17	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan
1	3	7	03	18	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas
1	3	7	03	19	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman
1	3	7	03	20	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum
1	3	7	03	21	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik
1	3	7	03	22	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon
1	3	7	03	23	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas

1	4				DANA CADANGAN
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan
1	4	1	01	02	Dst.....
1	5				ASET LAINNYA
1	5	1			Tagihan Jangka Panjang
1	5	1	01		Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	1	01	01	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	5	1	01	02	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	5	1	01	03	Dst.....
1	5	2	02		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	2	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	2	02	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	2			Kemitraan dengan Pihak Ketiga
1	5	2	01		Sewa
1	5	2	01	01	Sewa
1	5	2	01	02	Dst.....
1	5	2	02		Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	01	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	02	Dst.....
1	5	2	03		Bangun guna serah
1	5	2	03	01	Bangun guna serah
1	5	2	03	02	Dst.....
1	5	2	04		Bangun serah guna
1	5	2	04	01	Bangun serah guna
1	5	2	04	02	Dst.....
1	5	3			Aset Tidak Berwujud
1	5	3	01		Goodwill
1	5	3	01	01	Goodwill
1	5	3	01	02	Dst.....
1	5	3	02		Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	01	Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	02	Dst.....
1	5	3	03		Hak Cipta
1	5	3	03	01	Hak Cipta
1	5	3	03	02	Dst.....
1	5	3	04		Paten
1	5	3	04	01	Paten
1	5	3	04	02	Dst.....
1	5	3	05		Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	3	05	01	Software
1	5	3	05	02	Kajian
1	5	3	05	03	Dst.....
1	5	3	06		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	3	06	01	Akumulasi Amortisasi Goodwill
1	5	3	06	02	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise
1	5	3	06	03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	3	06	04	Akumulasi Amortisasi Paten
1	5	3	06	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya

1	5	4			Aset Lain-lain
1	5	4	01		Aset Lain-lain
1	5	4	01	01	Aset Lain-lain.....
1	5	4	01	02	Dst.....
2					KEWAJIBAN
2	1				KEWAJIBAN JANGKA PENDEK
2	1	1			Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	1	01		Utang Taspen
2	1	1	01	01	Utang Taspen
2	1	1	02		Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	02	01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	03		Utang PPh Pusat
2	1	1	03	01	Utang PPh 21
2	1	1	03	02	Utang PPh 22
2	1	1	03	03	Utang PPh 23
2	1	1	03	04	Utang PPh 25
2	1	1	03	05	Dst.....
2	1	1	04		Utang PPN Pusat
2	1	1	04	01	Utang PPN Pusat
2	1	1	05		Utang Taperum
2	1	1	05	01	Utang Taperum
2	1	1	06		Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	06	01	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	07		Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	07	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	07	02	Dst.....
2	1	1	08		Utang Jaminan
2	1	1	08	01	Utang Jaminan
2	1	1	08	02	Dst.....
2	1	2			Utang Bunga
2	1	2	01		Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	02		Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	02	02	Dst.....
2	1	2	03		Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2	1	2	03	01	Utang Bunga Kepada BUMN
2	1	2	03	02	Utang Bunga Kepada BUMD
2	1	2	04		Utang Bunga kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	04	01	Utang Bunga kepada Bank
2	1	2	04	02	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	05		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	02	Dst.....
2	1	2	06		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	06	01	Utang Bunga Luar Negeri.....
2	1	2	06	02	Dst.....
2	1	3			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	3	01		Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	01	01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	01	02	Dst.....

2	1	3	02		Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	02	01	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	02	02	Dst.....
2	1	3	03		Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	03	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	03	02	Dst.....
2	1	3	04		Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	04	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	04	02	Dst.....
2	1	3	05		Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	05	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	05	02	Dst.....
2	1	4			Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	4	01		Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	01	02	Dst.....
2	1	4	02		Utang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	02	01	Utang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	02	02	Dst.....
2	1	4	03		Utang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	03	01	Utang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	03	02	Dst.....
2	1	4	04		Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	4	04	01	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	4	04	02	Dst.....
2	1	5			Utang Belanja
2	1	5	01		Utang Belanja Pegawai
2	1	5	01	01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan
2	1	5	01	02	Dst.....
2	1	5	02		Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	5	02	01	Utang Belanja Jasa
2	1	5	02	02	Utang Belanja Pemeliharaan
2	1	5	02	03	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2	1	5	02	04	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
2	1	5	02	05	Utang Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
2	1	5	02	06	Dst.....
2	1	5	03		Utang Belanja Modal
2	1	5	03	01	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	5	03	02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	5	03	03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	5	03	04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2	1	5	03	05	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2	1	5	04		Utang Belanja Subsidi
2	1	5	04	01	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN
2	1	5	04	02	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
2	1	5	04	03	Utang Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
2	1	5	04	04	Dst.....
2	1	5	05		Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	5	05	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
2	1	5	05	02	Utang Transfer Lainnya
2	1	5	05	03	Dst
2	1	5	06		Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	06	01	Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	06	02	Dst.....

2	1	6			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	01		Utang Kelebihan Pembayaran PAD
2	1	6	01	01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2	1	6	01	02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
2	1	6	01	03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
2	1	6	01	04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD yang sah
2	1	6	02		Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	6	02	01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan
2	1	6	02	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2	1	6	02	03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	02	04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	03		Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah
2	1	6	03	01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2	1	6	03	02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2	1	6	04		Utang Transfer
2	1	6	04	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak
2	1	6	04	02	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2	1	6	04	03	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	04	04	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2	1	6	04	05	Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
2	1	6	04	06	Dst.....
2	1	6	05		Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	05	01	Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	05	02	Dst.....
2	2				KEWAJIBAN JANGKA PANJANG
2	2	1			Utang Dalam Negeri
2	2	1	01		Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	02		Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	02	01	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	03		Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	03	01	Utang Dalam Negeri-Obligasi
2	2	1	04		Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	04	01	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	05		Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	05	01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	06		Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	1	06	01	Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	2			Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	01		Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	01	01	Utang Jangka Panjang Lainnya

3					EKUITAS
3	1				EKUITAS
3	1	1			Ekuitas
3	1	1	01		Ekuitas
3	1	1	01	01	Ekuitas
3	1	1	02		Surplus/Defisit - LO
3	1	1	02	01	Surplus/Defisit - LO
3	1	2			Ekuitas SAL
3	1	2	01		Estimasi Pendapatan
3	1	2	01	01	Estimasi Pendapatan
3	1	2	02		Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	2	02	01	Estimasi Penerimaan Pembiayaan
3	1	2	03		Apropriasi Belanja
3	1	2	03	01	Apropriasi Belanja
3	1	2	04		Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	2	04	01	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan
3	1	2	05		Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	05	01	Estimasi Perubahan SAL
3	1	2	06		Surplus/Defisit - LRA
3	1	2	06	01	Surplus/Defisit - LRA
3	1	3			Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
3	1	3	01		RK PPKD
3	1	3	01	01	RK PPKD
4					PENDAPATAN - LRA
4	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA
4	1	1			Pendapatan Pajak Daerah - LRA
4	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA
4	1	1	01	01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	1	01	02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA
4	1	1	01	03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	1	01	04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA
4	1	1	01	05	PKB - Mobil Bus - Bus - LRA
4	1	1	01	06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	1	01	07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	1	01	08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA
4	1	1	01	09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	1	01	10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	1	01	11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA
4	1	1	01	12	Dst.....
4	1	1	02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LRA
4	1	1	02	01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	1	02	02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LRA
4	1	1	02	03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	1	02	04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LRA
4	1	1	02	05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LRA
4	1	1	02	06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	1	02	07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	1	02	08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA
4	1	1	02	09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	1	02	10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	1	02	11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA
4	1	1	02	12	Dst.....

4	1	1	13		Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	1	13	01	Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	1	14		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
4	1	1	14	01	Asbes - LRA
4	1	1	14	02	Batu Tulis - LRA
4	1	1	14	03	Batu setengah permata - LRA
4	1	1	14	04	Batu Kapur - LRA
4	1	1	14	05	Batu Apung - LRA
4	1	1	14	06	Batu Permata - LRA
4	1	1	14	07	Bentonit - LRA
4	1	1	14	08	Dolomit - LRA
4	1	1	14	09	Feldspar - LRA
4	1	1	14	10	Garam Batu (Halite) - LRA
4	1	1	14	11	Grafit - LRA
4	1	1	14	12	Granit/Andesit - LRA
4	1	1	14	13	Gips - LRA
4	1	1	14	14	Kalsit - LRA
4	1	1	14	15	Kaolin - LRA
4	1	1	14	16	Leusit - LRA
4	1	1	14	17	Magnesit - LRA
4	1	1	14	18	Milka - LRA
4	1	1	14	19	Marmar - LRA
4	1	1	14	20	Nitrat - LRA
4	1	1	14	21	Opsidien - LRA
4	1	1	14	22	Oker - LRA
4	1	1	14	23	Pasir dan kerikil - LRA
4	1	1	14	24	Pasir Kuarsa - LRA
4	1	1	14	25	Perlit - LRA
4	1	1	14	26	Phospat - LRA
4	1	1	14	27	Talk - LRA
4	1	1	14	28	Tanah Scrap (Fullers earth) - LRA
4	1	1	14	29	Tanah Diatome - LRA
4	1	1	14	30	Tanah Liat - LRA
4	1	1	14	31	Tawas (Alum) - LRA
4	1	1	14	32	Tras - LRA
4	1	1	14	33	Yarosif - LRA
4	1	1	14	34	Zeolit - LRA
4	1	1	14	35	Basal - LRA
4	1	1	14	36	Trakit - LRA
4	1	1	14	37	Mineral bukan logam dan lainnya - LRA
4	1	1	15		Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	1	15	01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
4	1	1	16		Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LRA
4	1	1	16	01	BPHTB - Pemindahan Hak - LRA
4	1	1	16	02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LRA
4	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah - LRA
4	1	2	01		Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	2	01	01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LRA
4	1	2	01	02	Puskesmas keliling - LRA
4	1	2	01	03	Puskesmas pembantu - LRA
4	1	2	01	04	Balai Pengobatan - LRA
4	1	2	01	05	Rumah Sakit Umum Daerah - LRA
4	1	2	01	06	Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemda - LRA
4	1	2	02		Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
4	1	2	02	01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara - LRA
4	1	2	02	02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah - LRA
4	1	2	02	03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LRA
4	1	2	03		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
4	1	2	03	01	Kartu Tanda Penduduk - LRA
4	1	2	03	02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LRA
4	1	2	03	03	Kartu Identitas Kerja - LRA
4	1	2	03	04	Kartu Penduduk Sementara - LRA
4	1	2	03	05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LRA

4	1	2	17		Retribusi Tempat Pelelangan - LRA
4	1	2	17	01	Pelelangan Ikan - LRA
4	1	2	17	02	Pelelangan Ternak - LRA
4	1	2	17	03	Pelelangan Hasil Bumi - LRA
4	1	2	17	04	Pelelangan Hasil Hutan - LRA
4	1	2	17	05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang disediakan di Tempat Pelelangan - LRA
4	1	2	18		Retribusi Terminal - LRA
4	1	2	18	01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum - LRA
4	1	2	18	02	Tempat Kegiatan Usaha - LRA
4	1	2	18	03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LRA
4	1	2	19		Retribusi Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	2	19	01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LRA
4	1	2	20		Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
4	1	2	20	01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LRA
4	1	2	21		Retribusi Rumah Potong Hewan - LRA
4	1	2	21	01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sebelum dipotong - LRA
4	1	2	21	02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah dipotong - LRA
4	1	2	22		Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LRA
4	1	2	22	01	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan - LRA
4	1	2	23		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga - LRA
4	1	2	23	01	Pelayanan Tempat Rekreasi - LRA
4	1	2	23	02	Pelayanan Tempat Pariwisata - LRA
4	1	2	23	03	Pelayanan Tempat Olahraga - LRA
4	1	2	24		Retribusi Penyeberangan Air - LRA
4	1	2	24	01	Pelayanan Penyeberangan Orang - LRA
4	1	2	24	02	Pelayanan Penyeberangan Barang - LRA
4	1	2	25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	25	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LRA
4	1	2	26		Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	2	26	01	Pemberian Izin Mendirikan Bangunan - LRA
4	1	2	27		Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	2	27	01	Pemberian Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
4	1	2	28		Retribusi Izin Gangguan - LRA
4	1	2	28	01	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi - LRA
4	1	2	28	02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan - LRA
4	1	2	29		Retribusi Izin Trayek - LRA
4	1	2	29	01	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LRA
4	1	2	29	02	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LRA
4	1	2	30		Retribusi Izin Perikanan - LRA
4	1	2	30	01	Pemberian izin usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LRA
4	1	2	30	02	Pemberian izin usaha Perikanan kepada Badan - LRA
4	1	2	31		Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LRA
4	1	2	31	01	Penggunaan ruas jalan tertentu - LRA
4	1	2	31	02	Penggunaan koridor tertentu -LRA
4	1	2	31	03	Penggunaan kawasan tertentu pada waktu tertentu oleh kendaraan bermotor perseorangan dan barang - LRA
4	1	2	32		Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA
4	1	2	32	01	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pembcri Kerja Tenaga Kerja Asing - LRA

4	1	3			Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA
4	1	3	01		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	01	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah/BUMD - LRA
4	1	3	01	02	Dst
4	1	3	02		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN - LRA
4	1	3	02	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMN - LRA
4	1	3	02	02	Dst
4	1	3	03		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA
4	1	3	03	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LRA
4	1	3	03	02	Dst
4	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LRA
4	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LRA
4	1	4	01	01	Hasil Penjualan Tanah - LRA
4	1	4	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LRA
4	1	4	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LRA
4	1	4	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LRA
4	1	4	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LRA
4	1	4	02		Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	02	01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LRA
4	1	4	03		Penerimaan Jasa Giro - LRA
4	1	4	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LRA
4	1	4	03	02	Jasa Giro Bendahara - LRA
4	1	4	03	03	Jasa Giro Dana Cadangan - LRA
4	1	4	03	04	Dst
4	1	4	04		Pendapatan Bunga - LRA
4	1	4	04	01	Pendapatan Bunga Deposito..... - LRA
4	1	4	04	02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LRA
4	1	4	04	03	Dst
4	1	4	05		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LRA
4	1	4	05	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LRA
4	1	4	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LRA
4	1	4	06		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LRA
4	1	4	06	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LRA
4	1	4	06	02	Penerimaan Potongan dari - LRA
4	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari - LRA
4	1	4	06	04	Dst
4	1	4	07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LRA
4	1	4	07	02	Dst
4	1	4	08		Pendapatan Denda Pajak - LRA
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	4	08	04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	4	08	05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LRA
4	1	4	08	06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LRA
4	1	4	08	07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LRA
4	1	4	08	08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LRA
4	1	4	08	09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LRA
4	1	4	08	10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LRA
4	1	4	08	11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LRA
4	1	4	08	12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LRA

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

4	1	4	16	02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan - LRA
4	1	4	16	03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LRA
4	1	4	16	04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LRA
4	1	4	18		Pendapatan BLUD - LRA
4	1	4	18	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LRA
4	1	4	18	02	Pendapatan Hibah BLUD - LRA
4	1	4	18	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LRA
4	1	4	18	04	Dat
4	1	4	19		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	1	4	19	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	2				PENDAPATAN TRANSFER - LRA
4	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan - LRA
4	2	1	01		Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LRA
4	2	1	01	02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LRA
4	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LRA
4	2	1	01	04	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LRA
4	2	1	01	05	Bagi hasil Cukai Hasil Tembakau - LRA
4	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA
4	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LRA
4	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LRA
4	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LRA
4	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LRA
4	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LRA
4	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LRA
4	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LRA
4	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LRA
4	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LRA
4	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LRA
4	2	1	03		Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA
4	2	1	03	01	Dana Alokasi Umum - LRA
4	2	1	04		Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA
4	2	1	04	01	DAK Bidang Infrastruktur Jalan - LRA
4	2	1	04	02	DAK Bidang Infrastruktur Irigasi - LRA
4	2	1	04	03	DAK Bidang Infrastruktur Air Minum - LRA
4	2	1	04	04	DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi- LRA
4	2	1	04	05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LRA
4	2	1	04	06	DAK Bidang Kesehatan - LRA
4	2	1	04	07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LRA
4	2	1	04	08	DAK Bidang Kesehatan - LRA
4	2	1	04	09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LRA
4	2	1	04	10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LRA
4	2	1	04	11	DAK Bidang Transportasi Pedesaan - LRA
4	2	1	04	12	DAK Bidang Perdagangan - LRA
4	2	1	04	13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LRA
4	2	1	04	14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LRA
4	2	1	04	15	DAK Bidang Pertanian - LRA
4	2	1	04	16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LRA
4	2	1	04	17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LRA
4	2	1	04	18	DAK Bidang Pendidikan - LRA
4	2	1	04	19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LRA
4	2	1	04	20	Dat
4	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA
4	2	2	01		Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	2	01	01	Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	2	01	02	Dana Tambahan Infrastruktur- LRA
4	2	2	03		Dana Penyesuaian - LRA
4	2	2	03	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LRA

4	2	2	03	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LRA
4	2	2	03	03	Dana Insentif Daerah - LRA
4	2	2	03	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LRA
4	2	2	03	05	Bantuan Operasional Sekolah - LRA***
4	2	2	03	06	Dst
4	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	2	3	01		Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	3	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA
4	2	3	01	02	Dst
4	2	3	02		Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA
4	2	3	02	01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA
4	2	3	02	02	Dst
4	2	3	03		Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	3	03	01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LRA
4	2	4			Bantuan Keuangan - LRA
4	2	4	01		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LRA
4	2	4	01	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LRA
4	2	4	01	02	Dst
4	2	4	02		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA
4	2	4	02	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LRA
4	2	4	02	02	Dst
4	2	4	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
4	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
4	2	4	03	02	Dst
4	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA
4	3	1			Pendapatan Hibah - LRA
4	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LRA
4	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah
4	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LRA
4	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA
4	3	1	03	01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LRA
4	3	1	03	02	Dst
4	3	1	04		Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LRA
4	3	1	04	01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LRA
4	3	1	04	02	Pendapatan Hibah dari perorangan - LRA
4	3	2			Dana Darurat - LRA
4	3	2	01		Dana Darurat - LRA
4	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LRA
4	3	2	01	02	Dst
4	3	3			Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01	01	Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga - LRA
4	3	3	01	02	Dst
5					BELANJA
5	1				BELANJA OPERASI
5	1	1			Belanja Pegawai
5	1	1	01		Belanja Gaji dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga

5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras
5	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Jaminan Kesehatan
5	1	1	01	10	Uang Paket
5	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi
5	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian
5	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD
5	1	1	01	21	Dst
5	1	1	02		Belanja Tambahan Penghasilan PNS
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja
5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi
5	1	1	02	05	Dst
5	1	1	03		Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH
5	1	1	03	01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
5	1	1	03	02	Belanja Penunjang Operasional KDH/WKDH
5	1	1	03	03	Dst
5	1	1	04		Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
5	1	1	04	01	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan
5	1	1	04	02	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan
5	1	1	04	03	Biaya Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan
5	1	1	05		Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	05	04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LRA
5	1	1	05	05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LRA
5	1	1	05	06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LRA
5	1	1	05	07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LRA
5	1	1	05	08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LRA
5	1	1	05	09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LRA
5	1	1	05	10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LRA
5	1	1	05	11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LRA
5	1	1	05	12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LRA
5	1	1	05	13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LRA
5	1	1	05	14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
5	1	1	05	15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LRA
5	1	1	05	16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LRA
5	1	1	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
5	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LRA
5	1	1	06	02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
5	1	1	06	03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
5	1	1	06	04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
5	1	1	06	05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
5	1	1	06	06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LRA
5	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
5	1	1	06	08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
5	1	1	06	09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
5	1	1	06	10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
5	1	1	06	11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LRA
5	1	1	06	12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
5	1	1	06	13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LRA
5	1	1	06	14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
5	1	1	06	15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
5	1	1	06	16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
5	1	1	06	17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LRA

5	1	1	06	18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LRA
5	1	1	06	19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LRA
5	1	1	06	20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LRA
5	1	1	06	21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LRA
5	1	1	06	22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LRA
5	1	1	06	23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga - LRA
5	1	1	06	24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyeberangan Air - LRA
5	1	1	06	25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA
5	1	1	06	26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LRA
5	1	1	06	27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LRA
5	1	1	06	28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LRA
5	1	1	06	29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LRA
5	1	1	06	30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LRA
5	1	1	06	31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LRA
5	1	1	06	32	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LRA
5	1	1	07		Uang Lembur
5	1	1	07	01	Uang Lembur PNS
5	1	1	07	02	Uang Lembur Non PNS
5	1	2			Belanja Barang dan Jasa
5	1	2	01		Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	01	01	Belanja alat tulis kantor
5	1	2	01	02	Belanja dokumen/administrasi tender
5	1	2	01	03	Belanja alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
5	1	2	01	04	Belanja perangkat, materai dan benda pos lainnya
5	1	2	01	05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5	1	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	1	2	01	07	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5	1	2	01	08	Belanja pengisian tabung gas
5	1	2	01	09	Dst.....
5	1	2	02		Belanja Bahan/Material
5	1	2	02	01	Belanja bahan baku bangunan
5	1	2	02	02	Belanja bahan/bibit tanaman
5	1	2	02	03	Belanja bibit ternak
5	1	2	02	04	Belanja bahan obat-obatan
5	1	2	02	05	Belanja bahan kimia
5	1	2	02	06	Belanja Persediaan Makanan Pokok
5	1	2	02	07	Dst.....
5	1	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	1	2	03	01	Belanja telepon
5	1	2	03	02	Belanja air
5	1	2	03	03	Belanja listrik
5	1	2	03	04	Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
5	1	2	03	05	Belanja surat kabar/majalah
5	1	2	03	06	Belanja kawat/faksimili/internet
5	1	2	03	07	Belanja paket/pengiriman
5	1	2	03	08	Belanja Sertifikasi
5	1	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	1	2	03	10	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5	1	2	03	11	Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	1	2	03	12	Dst.....
5	1	2	04		Belanja Premi Asuransi
5	1	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5	1	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	1	2	04	03	Dst.....
5	1	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	1	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	1	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
5	1	2	05	04	Belanja Jasa KIR
5	1	2	05	05	Belanja Pajak Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	06	Belanja Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
5	1	2	06		Belanja Cetak dan Penggandaan
5	1	2	06	01	Belanja cetak
5	1	2	06	02	Belanja Penggandaan

5	1	2	07		Belanja Sewa Rumah/Gedung/Oudang/Parkir
5	1	2	07	01	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5	1	2	07	02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5	1	2	07	03	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5	1	2	07	04	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
5	1	2	07	05	Dst.....
5	1	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5	1	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5	1	2	08	03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5	1	2	08	04	Dst ...
5	1	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	09	01	Belanja sewa Eskavator
5	1	2	09	02	Belanja sewa Bulldoser
5	1	2	09	03	Dst ...
5	1	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	1	2	10	01	Belanja sewa meja kursi
5	1	2	10	02	Belanja sewa komputer dan printer
5	1	2	10	03	Belanja sewa proyektor
5	1	2	10	04	Belanja sewa generator
5	1	2	10	05	Belanja sewa tenda
5	1	2	10	06	Belanja sewa pakaian adat/tradisional
5	1	2	10	07	Dst.....
5	1	2	11		Belanja Makanan dan Minuman
5	1	2	11	01	Belanja makanan dan minuman harian pegawai
5	1	2	11	02	Belanja makanan dan minuman rapat
5	1	2	11	03	Belanja makanan dan minuman tamu
5	1	2	11	04	Belanja makanan dan minuman pelatihan
5	1	2	11	05	Dst.....
5	1	2	12		Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5	1	2	12	01	Belanja pakaian Dinas KDH dan WKDH
5	1	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
5	1	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
5	1	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
5	1	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
5	1	2	12	06	Dst.....
5	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	13	01	Belanja pakaian kerja lapangan
5	1	2	13	02	Dst.....
5	1	2	14		Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
5	1	2	14	01	Belanja pakaian KORPRI
5	1	2	14	02	Belanja pakaian adat daerah
5	1	2	14	03	Belanja pakaian batik tradisional
5	1	2	14	04	Belanja pakaian olahraga
5	1	2	14	05	Dst.....
5	1	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	15	01	Belanja perjalanan dinas dalam daerah
5	1	2	15	02	Belanja perjalanan dinas luar daerah
5	1	2	15	03	Belanja perjalanan dinas luar negeri
5	1	2	16		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	1	2	16	01	Belanja perjalanan pindah tugas dalam daerah
5	1	2	16	02	Belanja perjalanan pindah tugas luar daerah
5	1	2	17		Belanja Pemulangan Pegawai
5	1	2	17	01	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
5	1	2	17	02	Belanja pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
5	1	2	18		Belanja Pemeliharaan
5	1	2	18	01	Belanja Pemeliharaan Tanah
5	1	2	18	02	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
5	1	2	18	03	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
5	1	2	18	04	Belanja Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5	1	2	18	05	Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
5	1	2	18	06	Dst.....

5	1	2	19		Belanja Jasa Konsultansi
5	1	2	19	01	Belanja Jasa Konsultansi Penelitian
5	1	2	19	02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan
5	1	2	19	03	Belanja Jasa Konsultansi Pengawasan
5	1	2	19	04	Dst.....
5	1	2	20		Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	20	01	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
5	1	2	20	02	Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
5	1	2	21		Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	21	01	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
5	1	2	21	02	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
5	1	2	22		Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
5	1	2	22	01	Belanja beasiswa tugas belajar D3
5	1	2	22	02	Belanja beasiswa tugas belajar S1
5	1	2	22	03	Belanja beasiswa tugas belajar S2
5	1	2	22	04	Belanja beasiswa tugas belajar S3
5	1	2	22	05	Dst.....
5	1	2	23		Belanja kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
5	1	2	23	01	Belanja kursus-kursus singkat/ pelatihan
5	1	2	23	02	Belanja sosialisasi
5	1	2	23	03	Belanja bimbingan teknis
5	1	2	23	04	Dst.....
5	1	2	24		Belanja Honorarium Non Pegawai
5	1	2	24	01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
5	1	2	24	02	Moderator
5	1	2	24	03	Dst.....
5	1	2	25		Honorarium PNS
5	1	2	25	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5	1	2	25	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5	1	2	25	03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	25	04	Dst.....
5	1	2	26		Honorarium Non PNS
5	1	2	26	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
5	1	2	26	02	Honorarium Pegawai Honorar/Tidak Tetap
5	1	2	26	03	Dst.....
5	1	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
5	1	2	27	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
5	1	2	27	02	Uang untuk diberikan kepada Masyarakat
5	1	2	27	03	Dst.....
5	1	3			Belanja Bunga
5	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	01	01	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
5	1	3	01	02	Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	3	01	03	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	3	01	04	Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5	1	3	01	05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
5	1	3	02		Bunga Utang Obligasi
5	1	3	02	01	Bunga Utang Obligasi
5	1	4			Belanja Subsidi
5	1	4	01		Belanja Subsidi
5	1	4	01	01	Belanja Subsidi kepada BUMN
5	1	4	01	02	Belanja Subsidi kepada BUMD
5	1	4	01	03	Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
5	1	5			Belanja Hibah
5	1	5	01		Belanja Hibah kepada Pemerintah
5	1	5	01	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah

5	1	5	02		Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
5	1	5	02	01	Hibah kepada Pemerintah Provinsi
5	1	5	02	02	Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
5	1	5	02	03	Hibah kepada Pemerintah Kota
5	1	5	03		Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	03	01	Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
5	1	5	03	02	Dst.....
5	1	5	04		Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	04	01	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
5	1	5	04	02	Dst ...
5	1	5	05		Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	05	01	Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	05	02	Dst ...
5	1	5	06		Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar ***
5	1	5	06	01	Belanja Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota
5	1	5	06	02	Dst.....
5	1	6			Belanja Bantuan Sosial
5	1	6	01		Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	6	01	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
5	1	6	01	02	Dst.....
5	1	6	02		Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
5	1	6	02	01	Belanja Bantuan Sosial kepada
5	1	6	02	02	Dst.....
5	2				BELANJA MODAL
5	2	1			Belanja Modal Tanah
5	2	1	01		Belanja modal Pengadaan Tanah Perkampungan
5	2	1	01	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Kampung
5	2	1	01	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Emplasmen
5	2	1	01	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Kuburan
5	2	1	01	04	Dst.....
5	2	1	02		Belanja modal Pengadaan Tanah Pertanian
5	2	1	02	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
5	2	1	02	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Tegalan
5	2	1	02	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Ladang
5	2	1	02	04	Dst.....
5	2	1	03		Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	03	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Perkebunan
5	2	1	03	02	Dst.....
5	2	1	04		Belanja modal Pengadaan Kebun Campuran
5	2	1	04	01	Belanja modal Pengadaan Bidang Tanah Yang Tidak Ada Jaringan Pengairan
5	2	1	04	02	Belanja modal Pengadaan Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lain
5	2	1	04	03	Dst.....
5	2	1	05		Belanja modal Pengadaan Hutan
5	2	1	05	01	Belanja modal Pengadaan Hutan Lebat
5	2	1	05	02	Belanja modal Pengadaan Hutan Belukar
5	2	1	05	03	Belanja modal Pengadaan Hutan Tanaman Jenis
5	2	1	05	04	Belanja modal Pengadaan Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
5	2	1	05	05	Belanja modal Pengadaan Hutan Untuk Penggunaan Khusus
5	2	1	05	06	Dst.....
5	2	1	06		Belanja modal Pengadaan Kolam Ikan
5	2	1	06	01	Belanja modal Pengadaan Tambak
5	2	1	06	02	Belanja modal Pengadaan Air Tawar
5	2	1	06	03	Dst.....
5	2	1	07		Belanja modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa
5	2	1	07	01	Belanja modal Pengadaan tanah Rawa
5	2	1	07	02	Belanja modal Pengadaan tanah Danau

5	2	1	08		Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak
5	2	1	08	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Tandus
5	2	1	08	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Rusak
5	2	1	09		Belanja modal Pengadaan Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
5	2	1	09	01	Belanja modal Pengadaan tanah Alang-alang
5	2	1	09	02	Belanja modal Pengadaan tanah Padang Rumput
5	2	1	10		Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain
5	2	1	10	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain...
5	2	1	10	02	Dst.....
5	2	1	11		Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung
5	2	1	11	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
5	2	1	11	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
5	2	1	11	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Industri
5	2	1	11	04	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
5	2	1	11	05	Belanja modal Pengadaan Tanah Kosong
5	2	1	11	06	Belanja modal Pengadaan Tanah Peternakan
5	2	1	11	07	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Pengairan
5	2	1	11	08	Belanja modal Pengadaan Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
5	2	1	11	09	Belanja modal Pengadaan Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren dst
5	2	1	11	10	Dst.....
5	2	1	12		Belanja modal Pengadaan Tanah Pertambangan
5	2	1	12	01	Belanja modal Pengadaan Pertambangan
5	2	1	12	02	Dst.....
5	2	1	13		Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
5	2	1	13	01	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Olah Raga
5	2	1	13	02	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Parkir
5	2	1	13	03	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Penimbun Barang
5	2	1	13	04	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
5	2	1	13	05	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
5	2	1	13	06	Belanja modal Pengadaan Tanah Lapangan Terbang
5	2	1	13	07	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jalan
5	2	1	13	08	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Air
5	2	1	13	09	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Instalasi
5	2	1	13	10	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Jaringan
5	2	1	13	11	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
5	2	1	13	12	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
5	2	1	13	13	Belanja modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
5	2	1	13	14	Dst.....
5	2	2			Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	2	01		Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat
5	2	2	01	01	Belanja modal Pengadaan Tractor
5	2	2	01	02	Belanja modal Pengadaan Grader
5	2	2	01	03	Belanja modal Pengadaan Excavator
5	2	2	01	04	Belanja modal Pengadaan Pile Driver
5	2	2	01	05	Belanja modal Pengadaan Hauler
5	2	2	01	06	Belanja modal Pengadaan Asphalt Equipment
5	2	2	01	07	Belanja modal Pengadaan Compacting Equipment
5	2	2	01	08	Belanja modal Pengadaan Aggregate & Concrete Equipment
5	2	2	01	09	Belanja modal Pengadaan Loader
5	2	2	01	10	Belanja modal Pengadaan Alat Pengangkat
5	2	2	01	11	Belanja modal Pengadaan Mesin Proses
5	2	2	01	12	Dst.....
5	2	2	02		Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung
5	2	2	02	01	Belanja modal Pengadaan Dredger
5	2	2	02	02	Belanja modal Pengadaan Floating Excavator
5	2	2	02	03	Belanja modal Pengadaan Amphibi Dredger
5	2	2	02	04	Belanja modal Pengadaan Kapal Tarik
5	2	2	02	05	Belanja modal Pengadaan Mesin Proses Apung
5	2	2	02	06	Dst.....
5	2	2	03		Belanja modal Pengadaan Alat-alat Bantu
5	2	2	03	01	Belanja modal Pengadaan Alat Penarik
5	2	2	03	02	Belanja modal Pengadaan Feeder
5	2	2	03	03	Belanja modal Pengadaan Compressor

5	2	2	03	04	Belanja modal Pengadaan Electric Generating Set
5	2	2	03	05	Belanja modal Pengadaan Pompa
5	2	2	03	06	Belanja modal Pengadaan Mesin Bor
5	2	2	03	07	Belanja modal Pengadaan Unit Pemeliharaan Lapangan
5	2	2	03	08	Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Air Kotor
5	2	2	03	09	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
5	2	2	03	10	Dst.....
5	2	2	04		Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	2	04	01	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
5	2	2	04	02	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang
5	2	2	04	03	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	04	04	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Khusus
5	2	2	04	05	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Dua
5	2	2	04	06	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
5	2	2	05		Belanja modal Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
5	2	2	05	02	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
5	2	2	06		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor
5	2	2	06	01	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Barang
5	2	2	06	02	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
5	2	2	06	03	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
5	2	2	07		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
5	2	2	07	01	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
5	2	2	07	02	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
5	2	2	07	03	Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
5	2	2	08		Belanja modal Pengadaan Alat Angkut Bermotor Udara
5	2	2	08	01	Belanja modal Pengadaan Pesawat Terbang
5	2	2	08	02	Dst.....
5	2	2	09		Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Bermesin
5	2	2	09	01	Belanja modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
5	2	2	09	02	Belanja modal Pengadaan Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
5	2	2	09	03	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	09	04	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	09	05	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat Bermesin
5	2	2	09	06	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kayu
5	2	2	09	07	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Khusus
5	2	2	09	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Las
5	2	2	09	09	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pabrik Es
5	2	2	09	10	Dst.....
5	2	2	10		Belanja modal Pengadaan Alat Bengkel Tak Bermesin
5	2	2	10	01	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
5	2	2	10	02	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Listrik
5	2	2	10	03	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Service
5	2	2	10	04	Belanja modal Pengadaan Perkakas Pengangkat
5	2	2	10	05	Belanja modal Pengadaan Perkakas Standar (Standart Tool)
5	2	2	10	06	Belanja modal Pengadaan Perkakas Khusus (Special Tool)
5	2	2	10	07	Belanja modal Pengadaan Perkakas Bengkel Kerja
5	2	2	10	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang-tukang Besi
5	2	2	10	09	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kayu
5	2	2	10	10	Belanja modal Pengadaan Peralatan Tukang Kulit
5	2	2	10	11	Belanja modal Pengadaan Peralatan Ukur, Gip & Feting
5	2	2	10	12	Dst.....
5	2	2	11		Belanja modal Pengadaan Alat Ukur
5	2	2	11	01	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur universal
5	2	2	11	02	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Intelegensia
5	2	2	11	03	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Test Alat Kepribadian
5	2	2	11	04	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur /Test Klinis Lain
5	2	2	11	05	Belanja modal Pengadaan Alat Calibrasi
5	2	2	11	06	Belanja modal Pengadaan Oscilloscope
5	2	2	11	07	Belanja modal Pengadaan Universal Tester
5	2	2	11	08	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur/Pembanding
5	2	2	11	09	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Lainnya
5	2	2	11	10	Belanja modal Pengadaan Alat Timbangan/Blora
5	2	2	11	11	Belanja modal Pengadaan Anak Timbangan/Biasa

5	2	2	11	12	Belanja modal Pengadaan Takaran Kering
5	2	2	11	13	Belanja modal Pengadaan Takaran Bahan Bangunan 2 HL
5	2	2	11	14	Belanja modal Pengadaan Takaran Latex/Gctah Susu
5	2	2	11	15	Belanja modal Pengadaan Gelas Takar Berbagai Capasitas
5	2	2	11	16	Dst.....
5	2	2	12		Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan
5	2	2	12	01	Belanja modal Pengadaan Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
5	2	2	12	02	Belanja modal pengadaan Alat Panen/Pengolahan
5	2	2	12	03	Belanja modal Pengadaan Alat-Alat Peternakan
5	2	2	12	04	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
5	2	2	12	05	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	12	06	Belanja modal Pengadaan Alat Prosesing
5	2	2	12	07	Belanja modal Pengadaan Alat Pasca Panen
5	2	2	12	08	Belanja modal Pengadaan Alat Produksi Perikanan
5	2	2	12	09	Dst.....
5	2	2	13		Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
5	2	2	13	01	Belanja modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman
5	2	2	13	02	Belanja modal Pengadaan Alat Panen
5	2	2	13	03	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan
5	2	2	13	04	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium
5	2	2	13	05	Belanja modal Pengadaan Alat Penangkap Ikan
5	2	2	13	06	Dst.....
5	2	2	14		Belanja modal Pengadaan Alat Kantor
5	2	2	14	01	Belanja modal Pengadaan Mesin Ketik
5	2	2	14	02	Belanja modal Pengadaan Mesin Hitung/Jumlah
5	2	2	14	03	Belanja modal Pengadaan Alat Reproduksi (Pengganda)
5	2	2	14	04	Belanja modal Pengadaan Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
5	2	2	14	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kantor Lainnya
5	2	2	14	06	Dst.....
5	2	2	15		Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga
5	2	2	15	01	Belanja modal Pengadaan Meubelair
5	2	2	15	02	Belanja modal Pengadaan Alat Pengukur Waktu
5	2	2	15	03	Belanja modal Pengadaan Alat Pembersih
5	2	2	15	04	Belanja modal Pengadaan Alat Pendingin
5	2	2	15	05	Belanja modal Pengadaan Alat Dapur
5	2	2	15	06	Belanja modal Pengadaan Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
5	2	2	15	07	Belanja modal Pengadaan Alat Pemadam Kebakaran
5	2	2	15	08	Dst.....
5	2	2	16		Belanja modal Pengadaan Komputer
5	2	2	16	01	Belanja modal Pengadaan Komputer Unit/Jaringan
5	2	2	16	02	Belanja modal Pengadaan Peralatan Komputer Mainframe
5	2	2	16	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Mini Komputer
5	2	2	16	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Personal Komputer
5	2	2	16	05	Belanja modal Pengadaan Peralatan Jaringan
5	2	2	16	06	Dst.....
5	2	2	17		Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
5	2	2	17	01	Belanja modal Pengadaan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	02	Belanja modal Pengadaan Meja Rapat Pejabat
5	2	2	17	03	Belanja modal Pengadaan Kursi Kerja Pejabat
5	2	2	17	04	Belanja modal Pengadaan Kursi Rapat Pejabat
5	2	2	17	05	Belanja modal Pengadaan Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
5	2	2	17	06	Belanja modal Pengadaan Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
5	2	2	17	07	Belanja modal Pengadaan Lemari dan Arsip Pejabat
5	2	2	17	08	Dst.....
5	2	2	18		Belanja modal Pengadaan Alat Studio
5	2	2	18	01	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Visual
5	2	2	18	02	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film
5	2	2	18	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Studio Video dan Film A
5	2	2	18	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Cetak
5	2	2	18	05	Belanja modal Pengadaan Peralatan Computing
5	2	2	18	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemetaan Ukur
5	2	2	18	07	Dst.....

5	2	2	19		Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi
5	2	2	19	01	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Telephone
5	2	2	19	02	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio SSB
5	2	2	19	03	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio HF/FM
5	2	2	19	04	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio VHF
5	2	2	19	05	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Radio UHF
5	2	2	19	06	Belanja modal Pengadaan Alat Komunikasi Sosial
5	2	2	19	07	Belanja modal Pengadaan Alat-alat Sandi
5	2	2	19	08	Dst.....
5	2	2	20		Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar
5	2	2	20	01	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar MF/MW
5	2	2	20	02	Belanja modal pengadaan Peralatan Pemancar HF/SW
5	2	2	20	03	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar VHF/FM
5	2	2	20	04	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar UHF
5	2	2	20	05	Belanja modal Pengadaan Peralatan Pemancar SHF
5	2	2	20	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena MF/MW
5	2	2	20	07	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena HF/SW
5	2	2	20	08	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena VHF/FM
5	2	2	20	09	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena UHF
5	2	2	20	10	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena SHF/Parabola
5	2	2	20	11	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/VHF
5	2	2	20	12	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/UHF
5	2	2	20	13	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator VHF/UHF
5	2	2	20	14	Belanja modal Pengadaan Peralatan Translator UHF/VHF
5	2	2	20	15	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microwave FPU
5	2	2	20	16	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microwave Terrestrial
5	2	2	20	17	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microwave TVRO
5	2	2	20	18	Belanja modal Pengadaan Peralatan Dummy Load
5	2	2	20	19	Belanja modal Pengadaan Switcher Antena
5	2	2	20	20	Belanja modal Pengadaan Switcher/Menara Antena
5	2	2	20	21	Belanja modal Pengadaan Feeder
5	2	2	20	22	Belanja modal Pengadaan Humidity Control
5	2	2	20	23	Belanja modal Pengadaan Program Input Equipment
5	2	2	20	24	Belanja modal Pengadaan Peralatan Antena Penerima VHF
5	2	2	20	25	Dst.....
5	2	2	21		Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran
5	2	2	21	01	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Umum
5	2	2	21	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gigi
5	2	2	21	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Keluarga Berencana
5	2	2	21	04	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Mata
5	2	2	21	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran T.H.T
5	2	2	21	06	Belanja modal Pengadaan Alat Rotgen
5	2	2	21	07	Belanja modal Pengadaan Alat Farmasi
5	2	2	21	08	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bedah
5	2	2	21	09	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
5	2	2	21	10	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
5	2	2	21	11	Belanja modal Pengadaan Mortuary
5	2	2	21	12	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Anak
5	2	2	21	13	Belanja modal Pengadaan Poliklinik Set
5	2	2	21	14	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Penderita Cacat Tubuh
5	2	2	21	15	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
5	2	2	21	16	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jantung
5	2	2	21	17	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Nuklir
5	2	2	21	18	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Radiologi
5	2	2	21	19	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
5	2	2	21	20	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Gawat Darurat
5	2	2	21	21	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Jiwa
5	2	2	21	22	Belanja modal Pengadaan Alat Kedokteran Hewan
5	2	2	21	23	Dst.....
5	2	2	22		Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan
5	2	2	22	01	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Perawatan
5	2	2	22	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
5	2	2	22	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Laut
5	2	2	22	04	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Matra Udara
5	2	2	22	05	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
5	2	2	22	06	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Olahraga
5	2	2	22	07	Dst.....

5	2	2	23		Belanja modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium
5	2	2	23	01	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia Air
5	2	2	23	02	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	03	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidro Kimia
5	2	2	23	04	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Model/Hidrolika
5	2	2	23	05	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Buatan/Geologi
5	2	2	23	06	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
5	2	2	23	07	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
5	2	2	23	08	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Mekanik Tanah dan Batuan
5	2	2	23	09	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Cocok Tanam
5	2	2	23	10	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
5	2	2	23	11	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
5	2	2	23	12	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum
5	2	2	23	13	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
5	2	2	23	14	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
5	2	2	23	15	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	16	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	23	17	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A
5	2	2	23	18	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5	2	2	23	19	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5	2	2	23	20	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5	2	2	23	21	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Film
5	2	2	23	22	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5	2	2	23	23	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
5	2	2	23	24	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5	2	2	23	25	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika
5	2	2	23	26	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	23	27	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Klimatologi
5	2	2	23	28	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Peleburan
5	2	2	23	29	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pasir
5	2	2	23	30	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
5	2	2	23	31	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
5	2	2	23	32	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Metalography
5	2	2	23	33	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengelasan
5	2	2	23	34	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
5	2	2	23	35	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
5	2	2	23	36	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Matrologie
5	2	2	23	37	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
5	2	2	23	38	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
5	2	2	23	39	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
5	2	2	23	40	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Tekstel
5	2	2	23	41	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
5	2	2	23	42	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
5	2	2	23	43	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
5	2	2	23	44	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Uji Keramik
5	2	2	23	45	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
5	2	2	23	46	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	23	47	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian A
5	2	2	23	48	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Pertanian B
5	2	2	23	49	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
5	2	2	23	50	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Energi Surya
5	2	2	23	51	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
5	2	2	23	52	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Oceanografi
5	2	2	23	53	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
5	2	2	23	54	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi Peralatan
5	2	2	23	55	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Biologi
5	2	2	23	56	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Geofisika
5	2	2	23	57	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Tambang
5	2	2	23	58	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
5	2	2	23	59	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Proses Industri
5	2	2	23	60	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
5	2	2	23	61	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Kearsipan
5	2	2	23	62	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis
5	2	2	23	63	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
5	2	2	23	64	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lainnya
5	2	2	23	65	Dst.....

5	2	2	30		Belanja modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
5	2	2	30	01	Belanja modal Pengadaan Towing Carriage
5	2	2	30	02	Belanja modal Pengadaan Wave Generator and Absorber
5	2	2	30	03	Belanja modal Pengadaan Data Acquisition and Analyzing System
5	2	2	30	04	Belanja modal Pengadaan Cavitation Tunnel
5	2	2	30	05	Belanja modal Pengadaan Overhead Cranes
5	2	2	30	06	Belanja modal Pengadaan Peralatan umum
5	2	2	30	07	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Model Ship Workshop
5	2	2	30	08	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Propeller Model Workshop
5	2	2	30	09	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Mechanical Workshop
5	2	2	30	10	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Precision Mechanical Workshop
5	2	2	30	11	Belanja modal Pengadaan Pemesinan Painting Shop
5	2	2	30	12	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Ship Model Preparation Shop
5	2	2	30	13	Belanja modal Pengadaan Pemesinan : Electrical Workshop
5	2	2	30	14	Belanja modal Pengadaan MOB
5	2	2	30	15	Belanja modal Pengadaan Photo and Film Equipment
5	2	2	30	16	Dst.....
5	2	2	31		Belanja modal Pengadaan Senjata Api
5	2	2	31	01	Belanja modal Pengadaan Senjata Genggam
5	2	2	31	02	Belanja modal Senjata Pinggang
5	2	2	31	03	Belanja modal Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
5	2	2	31	04	Belanja modal Senapan Mesin
5	2	2	31	05	Belanja modal Mortir
5	2	2	31	06	Belanja modal Anti Lapis Baja
5	2	2	31	07	Belanja modal Artileri Medan (Armed)
5	2	2	31	08	Belanja modal Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
5	2	2	31	09	Belanja modal Peluru Kendali/Rudal
5	2	2	31	10	Belanja modal Kavaleri
5	2	2	31	11	Belanja modal Senjata Lain-lain
5	2	2	32		Belanja modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
5	2	2	32	01	Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan
5	2	2	32	02	Belanja modal Pengadaan Non Senjata Api
5	2	2	33		Belanja modal Pengadaan Amunisi
5	2	2	33	01	Belanja modal Pengadaan Amunisi Umum
5	2	2	33	02	Belanja modal Pengadaan Amunisi Darat
5	2	2	34		Belanja modal Pengadaan Senjata Sinar
5	2	2	34	01	Belanja modal Pengadaan Laser
5	2	2	34	02	Dst.....
5	2	2	35		Belanja modal Pengadaan Alat Keamanan dan Perlindungan
5	2	2	35	01	Belanja modal Pengadaan Alat Bantu Keamanan
5	2	2	35	02	Belanja modal Pengadaan Alat Perlindungan
5	2	2	35	03	Belanja modal Pengadaan Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
5	2	2	35	04	Dst.....
5	2	3			Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	3	01		Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
5	2	3	01	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor
5	2	3	01	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gudang
5	2	3	01	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gudang Untuk Bengkel
5	2	3	01	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Instalasi
5	2	3	01	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Laboratorium
5	2	3	01	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Kesehatan
5	2	3	01	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Oceanarium/Opservatorium
5	2	3	01	08	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Ibadah
5	2	3	01	09	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
5	2	3	01	10	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
5	2	3	01	11	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Olah Raga
5	2	3	01	12	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
5	2	3	01	13	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
5	2	3	01	14	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Garasi/Pool
5	2	3	01	15	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pemotongan Hewan
5	2	3	01	16	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Pabrik
5	2	3	01	17	Belanja modal Pengadaan Bangunan Stasiun Bus
5	2	3	01	18	Belanja modal Pengadaan Bangunan Kandang Hewan/Ternak

5	2	3	01	19	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Perpustakaan
5	2	3	01	20	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Museum
5	2	3	01	21	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
5	2	3	01	22	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengujian Kelaikan
5	2	3	01	23	Belanja modal Pengadaan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan
5	2	3	01	24	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Tahanan
5	2	3	01	25	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kramatorium
5	2	3	01	26	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
5	2	3	01	27	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
5	2	3	02		Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5	2	3	02	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan I
5	2	3	02	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan II
5	2	3	02	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Rumah Negara Golongan III
5	2	3	02	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
5	2	3	02	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Asrama
5	2	3	02	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Hotel
5	2	3	02	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Motel
5	2	3	02	08	Belanja modal Pengadaan Bangunan Flat/Rumah Susun
5	2	3	02	09	Dst.....
5	2	3	03		Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara
5	2	3	03	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara Perambuan Penerang Pantai
5	2	3	03	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
5	2	3	03	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Menara Telekomunikasi
5	2	3	03	04	Dst.....
5	2	3	04		Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
5	2	3	04	01	Belanja modal Pengadaan Istana Peringatan
5	2	3	04	02	Belanja modal Pengadaan Rumah Adat
5	2	3	04	03	Belanja modal Pengadaan Rumah Peninggalan Sejarah
5	2	3	04	04	Belanja modal Pengadaan Makam Sejarah
5	2	3	04	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
5	2	3	04	06	Dst.....
5	2	3	05		Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	05	01	Belanja modal Pengadaan Tugu Kemerdekaan
5	2	3	05	02	Belanja modal Pengadaan Tugu Pembangunan
5	2	3	05	03	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan Lainnya
5	2	3	06		Belanja modal Pengadaan Candi
5	2	3	06	01	Belanja modal Pengadaan Candi Hindu
5	2	3	06	02	Belanja modal Pengadaan Candi Budha
5	2	3	06	03	Belanja modal Pengadaan Candi Lainnya
5	2	3	07		Belanja modal Pengadaan Monumen/Bangunan Bersejarah
5	2	3	07	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Bersejarah lainnya
5	2	3	08		Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	08	01	Belanja modal Pengadaan Tugu Peringatan
5	2	3	09		Belanja modal Pengadaan Tugu Titik Kontrol/Pasti
5	2	3	09	01	Belanja modal Pengadaan Tugu/Tanda Batas
5	2	3	09	02	Dst.....
5	2	3	10		Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu
5	2	3	10	01	Belanja modal Pengadaan Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
5	2	3	10	02	Belanja modal Pengadaan Rambu Tidak Bersuar
5	2	3	10	03	Dst.....
5	2	3	11		Belanja modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
5	2	3	11	01	Belanja modal Pengadaan Rumwey/Threshold Light
5	2	3	11	02	Belanja modal Pengadaan Visual Approach Slope Indicator (VASI)
5	2	3	11	03	Belanja modal Pengadaan Approach Light
5	2	3	11	04	Belanja modal Pengadaan Rumwey Identification Light (Rells)
5	2	3	11	05	Belanja modal Pengadaan Signal
5	2	3	11	06	Belanja modal Pengadaan Flood Light
5	2	3	11	07	Dst.....

5	2	4			Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
5	2	4	01		Belanja modal Pengadaan Jalan
5	2	4	01	01	Belanja modal Pengadaan Jalan Negara/Nasional
5	2	4	01	02	Belanja modal Pengadaan Jalan Propinsi
5	2	4	01	03	Belanja modal Pengadaan Jalan Kabupaten/Kota
5	2	4	01	04	Belanja modal Pengadaan Jalan Desa
5	2	4	01	05	Belanja modal Pengadaan Jalan Khusus
5	2	4	01	06	Belanja modal Pengadaan Jalan Tol
5	2	4	01	07	Belanja modal Pengadaan Jalan Kereta
5	2	4	01	08	Belanja modal Pengadaan Landasan Pacu Pesawat Terbang
5	2	4	01	09	Dst.....
5	2	4	02		Belanja modal Pengadaan Jembatan
5	2	4	02	01	Belanja modal Pengadaan Jembatan Negara/Nasional
5	2	4	02	02	Belanja modal Pengadaan Jembatan Propinsi
5	2	4	02	03	Belanja modal Pengadaan Jembatan Kabupaten/Kota
5	2	4	02	04	Belanja modal Pengadaan Jembatan Desa
5	2	4	02	05	Belanja modal Pengadaan Jembatan Khusus
5	2	4	02	06	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Tol
5	2	4	02	07	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Jalan Kereta Api
5	2	4	02	08	Belanja modal Pengadaan Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
5	2	4	02	09	Belanja modal Pengadaan Jembatan Penyeberangan
5	2	4	02	10	Dst.....
5	2	4	03		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi
5	2	4	03	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk
5	2	4	03	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Irigasi
5	2	4	03	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Irigasi
5	2	4	03	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Irigasi
5	2	4	03	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Irigasi
5	2	4	03	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Irigasi
5	2	4	03	07	Dst.....
5	2	4	04		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut
5	2	4	04	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk
5	2	4	04	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pasang Surut
5	2	4	04	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Surut
5	2	4	04	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Surut
5	2	4	04	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pasang Surut
5	2	4	04	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Surut
5	2	4	04	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Sawah Pasang Surut
5	2	4	04	08	Dst.....
5	2	4	05		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Rawa
5	2	4	05	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
5	2	4	05	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembalian Pasang Rawa
5	2	4	05	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pasang Rawa
5	2	4	05	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pasang Rawa
5	2	4	05	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pasang Surut
5	2	4	05	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
5	2	4	05	07	Belanja modal Pengadaan Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
5	2	4	05	08	Dst.....
5	2	4	06		Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
5	2	4	06	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
5	2	4	06	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
5	2	4	06	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman
5	2	4	06	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
5	2	4	06	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
5	2	4	06	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
5	2	4	06	07	Dst.....
5	2	4	07		Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
5	2	4	07	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air

5	2	4	07	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengamanan Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	06	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
5	2	4	07	07	Dst.....
5	2	4	08		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
5	2	4	08	01	Belanja modal Pengadaan Waduk Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
5	2	4	08	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Bersih
5	2	4	08	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
5	2	4	08	06	Dst.....
5	2	4	09		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Kotor
5	2	4	09	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembawa Air Kotor
5	2	4	09	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Waduk Air Kotor
5	2	4	09	03	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pembuangan Air Kotor
5	2	4	09	04	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pengaman Air Kotor
5	2	4	09	05	Belanja modal Pengadaan Bangunan Pelengkap Air Kotor
5	2	4	09	06	Dst.....
5	2	4	10		Belanja modal Pengadaan Bangunan Air
5	2	4	10	01	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Laut
5	2	4	10	02	Belanja modal Pengadaan Bangunan Air Tawar
5	2	4	10	03	Dst.....
5	2	4	11		Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih
5	2	4	11	01	Belanja modal Pengadaan Air Muka Tanah
5	2	4	11	02	Belanja modal Pengadaan Air Sumber /Mata Air
5	2	4	11	03	Belanja modal Pengadaan Air Tanah Dalam
5	2	4	11	04	Belanja modal Pengadaan Air Tanah Dangkal
5	2	4	11	05	Belanja modal Pengadaan Air Bersih/Air Baku Lainnya
5	2	4	11	06	Dst.....
5	2	4	12		Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	12	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
5	2	4	12	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Industri
5	2	4	12	03	Belanja modal Pengadaan Instalasi Air Buangan Pertanian
5	2	4	12	04	Dst.....
5	2	4	13		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5	2	4	13	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Organik
5	2	4	13	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
5	2	4	14		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	14	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
5	2	4	15		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik
5	2	4	15	01	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Air
5	2	4	15	02	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Diesel
5	2	4	15	03	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)
5	2	4	15	04	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
5	2	4	15	05	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
5	2	4	15	06	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
5	2	4	15	07	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
5	2	4	15	08	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
5	2	4	15	09	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
5	2	4	15	10	Belanja modal Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
5	2	4	15	11	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/Gelombang Samudera (PLTSM)
5	2	4	15	12	Dst.....
5	2	4	16		Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik
5	2	4	16	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Induk
5	2	4	16	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik Distribusi
5	2	4	16	03	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pusat Pengatur Listrik
5	2	4	16	04	Dst.....
5	2	4	17		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan
5	2	4	17	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pertahanan Di Darat
5	2	4	17	02	Dst.....

5	2	4	18		Belanja modal Pengadaan Instalasi Gas
5	2	4	18	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Gardu Gas
5	2	4	18	02	Belanja modal Pengadaan Instalasi Jaringan Pipa Gas
5	2	4	18	03	Dst.....
5	2	4	19		Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman
5	2	4	19	01	Belanja modal Pengadaan Instalasi Pengaman Penangkal Petir
5	2	4	19	02	Dst.....
5	2	4	20		Belanja modal Pengadaan Jaringan Air Minum
5	2	4	20	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pembawa
5	2	4	20	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Induk Distribusi
5	2	4	20	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Cabang Distribusi
5	2	4	20	04	Belanja modal Pengadaan Jaringan Sambungan Rumah
5	2	4	20	05	Dst.....
5	2	4	21		Belanja modal Pengadaan Jaringan Listrik
5	2	4	21	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Transmisi
5	2	4	21	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Distribusi
5	2	4	22		Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon
5	2	4	22	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Di atas Tanah
5	2	4	22	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Di bawah Tanah
5	2	4	22	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Telepon Didalam Air
5	2	4	23		Belanja modal Pengadaan Jaringan Gas
5	2	4	23	01	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Gas Transmisi
5	2	4	23	02	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Distribusi
5	2	4	23	03	Belanja modal Pengadaan Jaringan Pipa Dinas
5	2	4	23	04	Belanja modal Pengadaan Jaringan BBM
5	2	4	23	05	Dst.....
5	2	5			Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
5	2	5	01		Belanja modal Pengadaan Buku
5	2	5	01	01	Belanja modal Pengadaan Umum
5	2	5	01	02	Belanja modal Pengadaan Filsafat
5	2	5	01	03	Belanja modal Pengadaan Agama
5	2	5	01	04	Belanja modal Pengadaan Ilmu Sosial
5	2	5	01	05	Belanja modal Pengadaan Ilmu Bahasa
5	2	5	01	06	Belanja modal Pengadaan Matematika & Pengetahuan alam
5	2	5	01	07	Belanja modal Pengadaan Ilmu Pengetahuan Praktis
5	2	5	01	08	Belanja modal Pengadaan Arsitektur, Kesenian, Olah raga
5	2	5	01	09	Belanja modal Pengadaan Buku Geografi, Biografi, Sejarah
5	2	5	01	10	Dst.....
5	2	5	02		Belanja modal Pengadaan Terbitan
5	2	5	02	01	Belanja modal Pengadaan Terbitan Berkala
5	2	5	02	02	Belanja modal Pengadaan Buku Laporan
5	2	5	02	03	Dst.....
5	2	5	03		Belanja modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan
5	2	5	03	01	Belanja modal Pengadaan Peta
5	2	5	03	02	Belanja modal Pengadaan Naskah (Manuskrip)
5	2	5	03	03	Belanja modal Pengadaan Musik
5	2	5	03	04	Belanja modal Pengadaan Karya Grafika (Graphic Material)
5	2	5	03	05	Belanja modal Pengadaan Three Dimensional Artetacs and Realita
5	2	5	03	06	Belanja modal Pengadaan Bentuk Micro (Microform)
5	2	5	03	07	Belanja modal Pengadaan Rekaman Suara
5	2	5	03	08	Belanja modal Pengadaan Berkas Komputer (Computer Files)
5	2	5	03	09	Belanja modal Pengadaan Film Bergerak dan Rekaman Video
5	2	5	03	10	Belanja modal Pengadaan Tarscalt
5	2	5	03	11	Dst.....

5	2	5	04		Belanja modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	2	5	04	01	Belanja modal Pengadaan Pahatan
5	2	5	04	02	Belanja modal Pengadaan Lukisan
5	2	5	04	03	Belanja modal Pengadaan Alat Kesenian
5	2	5	04	04	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga
5	2	5	04	05	Belanja modal Pengadaan Tanda Penghargaan
5	2	5	04	06	Belanja modal Pengadaan Maket dan Foto Dokumen
5	2	5	04	07	Belanja modal Pengadaan Benda-benda Bersejarah
5	2	5	04	08	Belanja modal Pengadaan Barang Kerajinan
5	2	5	04	09	Dst.....
5	2	5	05		Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	05	01	Belanja modal Pengadaan Senam
5	2	5	05	02	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Air
5	2	5	05	03	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Udara
5	2	5	05	04	Belanja modal Pengadaan Alat Olah Raga Lainnya
5	2	5	05	05	Dst.....
5	2	5	06		Belanja modal Pengadaan Hewan
5	2	5	06	01	Belanja modal Pengadaan Binatang Ternak
5	2	5	06	02	Belanja modal Pengadaan Binatang Unggas
5	2	5	06	03	Belanja modal Pengadaan Binatang Melata
5	2	5	06	04	Belanja modal Pengadaan Binatang Ikan
5	2	5	06	05	Belanja modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang
5	2	5	06	06	Belanja modal Pengadaan Hewan Pengamanan
5	2	5	06	07	Dst.....
5	2	5	07		Belanja modal Pengadaan Tanaman
5	2	5	07	01	Belanja modal Pengadaan Tanaman Perkebunan
5	2	5	07	02	Belanja modal Pengadaan Tanaman Holtikultura
5	2	5	07	03	Belanja modal Pengadaan Tanaman Kehutanan
5	2	5	07	04	Belanja modal Pengadaan Tanaman Hias
5	2	5	07	05	Belanja modal Pengadaan Tanaman Obat dan Kosmetika
5	2	5	07	06	Dst.....
5	3				BELANJA TAK TERDUGA
5	3	1			Belanja Tak Terduga
5	3	1	01		Belanja Tak Terduga
5	3	1	01	01	Belanja Tak Terduga
6					TRANSFER
6	1				TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN
6	1	1			Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
6	1	1	01		Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	1	01	01	Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	1	01	02	Dst.....
6	1	2			Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6	1	2	01		Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	2	01	01	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
6	1	2	01	02	Dst.....
6	2				TRANSFER BANTUAN KEUANGAN
6	2	1			Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
6	2	1	01		Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	01	01	Bantuan Keuangan ke Propinsi
6	2	1	01	02	Dst
6	2	1	02		Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	1	02	01	Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
6	2	1	02	02	Dst

6	2	2			Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01		Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01	01	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01	02	Dst
6	2	3			Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
6	2	3	01		Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6	2	3	01	01	Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
6	2	3	01	02	Dst
6	2	4			Transfer Dana Otonomi Khusus
6	2	4	01		Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
6	2	4	01	01	Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
6	2	4	01	02	Dst

7					PEMBIAYAAN
7	1				PENERIMAAN PEMBIAYAAN
7	1	1			Penggunaan SiLPA
7	1	1	01		Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	1	01	01	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	2			Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	02	Dst
7	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	01		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
7	1	3	01	01	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik Pemerintah/ BUMN
7	1	3	01	02	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik daerah/ BUMD
7	1	3	01	03	Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan pada perusahaan milik swasta
7	1	4			Pinjaman Dalam Negeri
7	1	4	01		Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	01	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	01	02	Dst
7	1	4	02		Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	02	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	03		Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	03	01	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	04		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	04	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	05		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	05	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	06		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	4	06	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	5			Penerimaan Kembali Piutang
7	1	5	01		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	02		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7	1	5	02	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah

7	1	5	03		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	03	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	04		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	04	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	05		Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	5	05	01	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	6			Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	01		Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	01	01	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	02		Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	02	01	Penarikan Dana Bergulir
7	1	6	03		Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	03	01	Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	04		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	04	01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	7			Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01		Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01	01	Pinjaman Luar Negeri
7	1	8			Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01		Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01	01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya

7	2				PENGELUARAN PEMBIAYAAN
7	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan
7	2	2			Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
7	2	2	01		Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	01	01	Penyertaan Modal pada BUMN
7	2	2	02		Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	02	01	Penyertaan Modal pada BUMD
7	2	2	03		Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	2	03	01	Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
7	2	3			Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7	2	3	01		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Bank
7	2	3	02		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	02	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	03		Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	03	01	Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	04		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	04	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
7	2	3	05		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	05	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Provinsi Lainnya

7	2	3	06		Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	3	06	01	Pembayaran Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	4			Pemberian Pinjaman Daerah
7	2	4	01		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	01	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara
7	2	4	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	02	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	03		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	03	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
7	2	4	04		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	4	04	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	5			Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	01		Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	01	01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	02		Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	02	01	Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	03		Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	03	01	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	04		Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	04	01	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	6			Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01		Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	7			Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01		Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01	01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
8					PENDAPATAN - LO
8	1				PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO
8	1	1			Pendapatan Pajak Daerah - LO
8	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO
8	1	1	01	01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	1	01	02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	1	01	03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	1	01	04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	1	01	05	PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	1	01	06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	1	01	07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	1	01	08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	1	01	09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	1	01	10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	1	01	11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	1	01	12	Dat
8	1	1	02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO
8	1	1	02	01	BBNKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	1	02	02	BBNKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	1	02	03	BBNKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	1	02	04	BBNKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	1	02	05	BBNKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	1	02	06	BBNKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	1	02	07	BBNKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	1	02	08	BBNKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO

8	1	1	02	09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	1	02	10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	1	02	11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	1	02	12	Dst.....
8	1	1	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	1	03	01	Pajak Bahan Bakar Premium - LO
8	1	1	03	02	Pajak Bahan Bakar Pertamina - LO
8	1	1	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus - LO
8	1	1	03	04	Pajak Bahan Bakar Solar - LO
8	1	1	03	05	Pajak Bahan Bakar Gas - LO
8	1	1	03	06	Dst.....
8	1	1	04		Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	04	01	Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	05		Pajak Rokok - LO
8	1	1	05	01	Pajak Rokok - LO
8	1	1	06		Pajak Hotel - LO
8	1	1	06	01	Hotel - LO
8	1	1	06	02	Motel - LO
8	1	1	06	03	Loemen - LO
8	1	1	06	04	Gubuk Pariwisata - LO
8	1	1	06	05	Wisma Pariwisata - LO
8	1	1	06	06	Pesanggrahan - LO
8	1	1	06	07	Rumah Penginapan dan sejenisnya - LO
8	1	1	06	08	Rumah Kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) - LO
8	1	1	06	09	Dst.....
8	1	1	07		Pajak Restoran - LO
8	1	1	07	01	Restoran - LO
8	1	1	07	02	Rumah Makan - LO
8	1	1	07	03	Kafetaria - LO
8	1	1	07	04	Kantin - LO
8	1	1	07	05	Warung - LO
8	1	1	07	06	Bar - LO
8	1	1	07	07	Jasa Boga/ Katering - LO
8	1	1	07	08	Dst.....
8	1	1	08		Pajak Hiburan - LO
8	1	1	08	01	Tontonan Film/Bioskop - LO
8	1	1	08	02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LO
8	1	1	08	03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan sejenisnya - LO
8	1	1	08	04	Pameran - LO
8	1	1	08	05	Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan sejenisnya - LO
8	1	1	08	06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LO
8	1	1	08	07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling - LO
8	1	1	08	08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LO
8	1	1	08	09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran (fitness center) - LO
8	1	1	08	10	Pertandingan Olahraga - LO
8	1	1	08	11	Dst.....
8	1	1	09		Pajak Reklame - LO
8	1	1	09	01	Pajak Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LO
8	1	1	09	02	Pajak Reklame Kain - LO
8	1	1	09	03	Pajak Reklame Melekat/Stiker - LO
8	1	1	09	04	Pajak Reklame Selebaran - LO
8	1	1	09	05	Pajak Reklame Berjalan - LO
8	1	1	09	06	Pajak Reklame Udara - LO
8	1	1	09	07	Pajak Reklame Apung - LO
8	1	1	09	08	Pajak Reklame Suara - LO
8	1	1	09	09	Pajak Reklame Film/Slide - LO
8	1	1	09	10	Pajak Reklame Peragaan - LO
8	1	1	09	11	Dst.....
8	1	1	10		Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	1	10	01	Pajak Penerangan Jalan dihasilkan sendiri - LO
8	1	1	10	02	Pajak Penerangan Jalan sumber lain - LO
8	1	1	11		Pajak Parkir - LO
8	1	1	11	01	Pajak Parkir - LO

8	1	1	12		Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	12	01	Pajak Air Tanah - LO
8	1	1	13		Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	13	01	Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	1	14		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	1	14	01	Asbes - LO
8	1	1	14	02	Batu Tulls - LO
8	1	1	14	03	Batu setengah permata - LO
8	1	1	14	04	Batu Kapur - LO
8	1	1	14	05	Batu Apung - LO
8	1	1	14	06	Batu Permata - LO
8	1	1	14	07	Bentonit - LO
8	1	1	14	08	Dolomit - LO
8	1	1	14	09	Feldspar - LO
8	1	1	14	10	Garam Batu (Halite) - LO
8	1	1	14	11	Grafit - LO
8	1	1	14	12	Granit/Andesit - LO
8	1	1	14	13	Gips - LO
8	1	1	14	14	Kalsit - LO
8	1	1	14	15	Kaolin - LO
8	1	1	14	16	Leusit - LO
8	1	1	14	17	Magnesit - LO
8	1	1	14	18	Mika - LO
8	1	1	14	19	Marmer - LO
8	1	1	14	20	Nitrat - LO
8	1	1	14	21	Opsidien - LO
8	1	1	14	22	Oker - LO
8	1	1	14	23	Pasir dan kerikil - LO
8	1	1	14	24	Pasir Kuarsa - LO
8	1	1	14	25	Perlit - LO
8	1	1	14	26	Phospat - LO
8	1	1	14	27	Talk - LO
8	1	1	14	28	Tanah Scrap (Fullers earth) - LO
8	1	1	14	29	Tanah Diatome - LO
8	1	1	14	30	Tanah Liat - LO
8	1	1	14	31	Tawas (Alum) - LO
8	1	1	14	32	Tras - LO
8	1	1	14	33	Yarosif - LO
8	1	1	14	34	Zeolit - LO
8	1	1	14	35	Basal - LO
8	1	1	14	36	Trakit - LO
8	1	1	14	37	Mineral bukan logam dan lainnya - LO
8	1	1	15		Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	15	01	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8	1	1	16		Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) - LO
8	1	1	16	01	BPHTB - Pemindahan Hak - LO
8	1	1	16	02	BPHTB - Pemberian Hak Baru - LO
8	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah - LO
8	1	2	01		Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	2	01	01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LO
8	1	2	01	02	Puskesmas keliling - LO
8	1	2	01	03	Puskesmas pembantu - LO
8	1	2	01	04	Balai Pengobatan - LO
8	1	2	01	05	Rumah Sakit Umum Daerah - LO
8	1	2	01	06	Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemda - LO
8	1	2	02		Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
8	1	2	02	01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara - LO
8	1	2	02	02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah - LO
8	1	2	02	03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LO
8	1	2	03		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
8	1	2	03	01	Kartu Tanda Penduduk - LO

8	1	2	03	02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LO
8	1	2	03	03	Kartu Identitas Kerja - LO
8	1	2	03	04	Kartu Penduduk Sementara - LO
8	1	2	03	05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LO
8	1	2	03	06	Kartu Keluarga - LO
8	1	2	03	07	Akta Catatan Sipil - LO
8	1	2	04		Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LO
8	1	2	04	01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LO
8	1	2	04	02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LO
8	1	2	05		Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	2	05	01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
8	1	2	06		Retribusi Pelayanan Pasar - LO
8	1	2	06	01	Pelataran - LO
8	1	2	06	02	Los - LO
8	1	2	06	03	Kios - LO
8	1	2	07		Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
8	1	2	07	01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	2	07	02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	2	07	03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	2	07	04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	2	07	05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	2	07	06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	2	07	07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	2	07	08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	2	07	09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	2	07	10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	2	07	11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	2	07	12	Dst.....
8	1	2	08		Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	2	08	01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LO
8	1	2	08	02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LO
8	1	2	08	03	Alat Penyelamatan Jiwa - LO
8	1	2	08	04	Dst.....
8	1	2	09		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
8	1	2	09	01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LO
8	1	2	09	02	Penyediaan Peta Foto - LO
8	1	2	09	03	Penyediaan Peta Digital - LO
8	1	2	09	04	Penyediaan Peta Tematik - LO
8	1	2	09	05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LO
8	1	2	10		Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	2	10	01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
8	1	2	11		Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LO
8	1	2	11	01	Rumah Tangga - LO
8	1	2	11	02	Perkantoran - LO
8	1	2	11	03	Industri - LO
8	1	2	12		Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
8	1	2	12	01	Pengujian Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya - LO
8	1	2	12	02	Pengujian dalam keadaan terbungkus - LO
8	1	2	13		Retribusi Pelayanan Pendidikan - LO
8	1	2	13	01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LO
8	1	2	13	02	Pelatihan Teknis - LO
8	1	2	14		Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
8	1	2	14	01	Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi - LO
8	1	2	15		Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
8	1	2	15	01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LO
8	1	2	15	02	Laboratorium - LO
8	1	2	15	03	Ruangan - LO
8	1	2	15	04	Kendaraan Bermotor - LO

8	1	2	16		Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
8	1	2	16	01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LO
8	1	2	16	02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LO
8	1	2	16	03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah - LO
8	1	2	17		Retribusi Tempat Pelelangan - LO
8	1	2	17	01	Pelelangan Ikan - LO
8	1	2	17	02	pelelangan Ternak - LO
8	1	2	17	03	Pelelangan Hasil Bumi - LO
8	1	2	17	04	Pelelangan Hasil Hutan - LO
8	1	2	17	05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang disediakan di Tempat Pelelangan - LO
8	1	2	18		Retribusi Terminal - LO
8	1	2	18	01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum - LO
8	1	2	18	02	Tempat Kegiatan Usaha - LO
8	1	2	18	03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LO
8	1	2	19		Retribusi Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	2	19	01	Pelayanan Tempat Khusus Parkir - LO
8	1	2	20		Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
8	1	2	20	01	Pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila - LO
8	1	2	21		Retribusi Rumah Potong Hewan - LO
8	1	2	21	01	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sebelum dipotong - LO
8	1	2	21	02	Pelayanan Pemeriksaan Kesehatan Hewan sesudah dipotong - LO
8	1	2	22		Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
8	1	2	22	01	Pelayanan Jasa ke Pelabuhan - LO
8	1	2	23		Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga- LO
8	1	2	23	01	Pelayanan Tempat Rekreasi - LO
8	1	2	23	02	Pelayanan Tempat Pariwisata - LO
8	1	2	23	03	Pelayanan Tempat olahraga - LO
8	1	2	24		Retribusi Penyebrangan Air - LO
8	1	2	24	01	Pelayanan Penyebrangan Orang - LO
8	1	2	24	02	Pelayanan Penyebrangan Barang - LO
8	1	2	25		Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	2	25	01	Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah - LO
8	1	2	26		Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	2	26	01	Pemberian Izin Mendirikan Bangunan - LO
8	1	2	27		Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	2	27	01	Pemberian Izin untuk Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
8	1	2	28		Retribusi Izin Gangguan - LO
8	1	2	28	01	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	28	02	Pemberian Izin Gangguan tempat Usaha/Kegiatan kepada Badan - LO
8	1	2	29		Retribusi Izin Trayek - LO
8	1	2	29	01	Pemberian Izin Trayek kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	29	02	Pemberian Izin Trayek kepada Badan - LO
8	1	2	30		Retribusi Izin Perikanan - LO
8	1	2	30	01	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Orang Pribadi - LO
8	1	2	30	02	Pemberian Izin usaha Perikanan kepada Badan - LO
8	1	2	31		Retribusi Pengendalian Lalu Lintas - LO
8	1	2	31	01	Penggunaan ruas jalan tertentu - LO
8	1	2	31	02	Penggunaan koridor tertentu -LO
8	1	2	31	03	Penggunaan kawasan tertentu pada waktu tertentu oleh kendaraan bermotor perseorangan dan barang - LO
8	1	2	32		Retribusi Perpanjangan Izin Mepekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
8	1	2	32	01	Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LO

8	1	3			Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO
8	1	3	01		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LO
8	1	3	01	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Daerah - LO
8	1	3	01	02	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMD - LO
8	1	3	01	03	Dst
8	1	3	02		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN - LO
8	1	3	02	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada BUMN - LO
8	1	3	02	02	Dst
8	1	3	03		Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8	1	3	03	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Swasta.... - LO
8	1	3	03	02	Dst
8	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LO
8	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO
8	1	4	01	01	Hasil Penjualan Tanah - LO
8	1	4	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LO
8	1	4	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LO
8	1	4	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LO
8	1	4	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LO
8	1	4	02		Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	02	01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	03		Penerimaan Jasa Giro - LO
8	1	4	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LO
8	1	4	03	02	Jasa Giro Kas Bendahara - LO
8	1	4	03	03	Jasa Giro Dana Cadangan - LO
8	1	4	03	04	Dst
8	1	4	04		Pendapatan Bunga - LO
8	1	4	04	01	Pendapatan Bunga Deposito - LO
8	1	4	04	02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO
8	1	4	04	03	Dst
8	1	4	05		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO
8	1	4	05	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LO
8	1	4	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LO
8	1	4	06		Komisi, Potongan dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
8	1	4	06	01	Penerimaan Komisi dari Penempatan Kas Daerah - LO
8	1	4	06	02	Penerimaan Potongan dari - LO
8	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari - LO
8	1	4	06	04	Dst
8	1	4	07		Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	02	Dst
8	1	4	08		Pendapatan Denda Pajak - LO
8	1	4	08	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LO
8	1	4	08	05	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LO
8	1	4	08	06	Pendapatan Denda Pajak Hotel - LO
8	1	4	08	07	Pendapatan Denda Pajak Restoran - LO
8	1	4	08	08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan - LO
8	1	4	08	09	Pendapatan Denda Pajak Reklame - LO
8	1	4	08	10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan - LO
8	1	4	08	11	Pendapatan Denda Pajak Parkir - LO
8	1	4	08	12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah - LO
8	1	4	08	13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet - LO
8	1	4	08	14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
8	1	4	08	15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan - LO
8	1	4	08	16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO

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

8	1	4	17	01	Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III - LO
8	1	4	17	02	Angsuran/Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas - LO
8	1	4	17	03	Dst.....
8	1	4	18		Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	18	01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Sewa - LO
8	1	4	18	02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LO
8	1	4	18	03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LO
8	1	4	18	04	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LO
8	1	4	19		Pendapatan Zakat* - LO
8	1	4	19	01	Pendapatan Zakat*..... - LO
8	1	4	19	02	Dst
8	1	4	20		Pendapatan BLUD - LO
8	1	4	20	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO
8	1	4	20	02	Pendapatan Hibah BLUD - LO
8	1	4	20	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8	1	4	20	04	Dst
8	1	4	21		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	21	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8	2				PENDAPATAN TRANSFER - LO
8	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO
8	2	1	01		Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	1	01	01	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Pertambangan - LO
8	2	1	01	02	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perkebunan - LO
8	2	1	01	03	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan sektor Perhutanan - LO
8	2	1	01	04	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri dan PPh Pasal 21 - LO
8	2	1	01	05	Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau - LO
8	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO
8	2	1	02	01	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan - LO
8	2	1	02	02	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan - LO
8	2	1	02	03	Bagi Hasil dari Dana Reboisasi - LO
8	2	1	02	04	Bagi Hasil dari Iuran Tetap (Land-Rent) - LO
8	2	1	02	05	Bagi Hasil dari Iuran Eksplorasi dan Iuran Eksploitasi (Royalti) - LO
8	2	1	02	06	Bagi Hasil dari Pungutan Pengusahaan Perikanan - LO
8	2	1	02	07	Bagi Hasil dari Pungutan Hasil Perikanan - LO
8	2	1	02	08	Bagi Hasil dari Pertambangan Minyak Bumi - LO
8	2	1	02	09	Bagi Hasil dari Pertambangan Gas Bumi - LO
8	2	1	02	10	Bagi Hasil dari Pertambangan Panas Bumi - LO
8	2	1	03		Dana Alokasi Umum (DAU) - LO
8	2	1	03	01	Dana Alokasi Umum - LO
8	2	1	04		Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO
8	2	1	04	01	DAK Bidang Infrastruktur Jalan - LO
8	2	1	04	02	DAK Bidang Infrastruktur Irigasi - LO
8	2	1	04	03	DAK Bidang Infrastruktur Air Minum - LO
8	2	1	04	04	DAK Bidang Infrastruktur Sanitasi- LO
8	2	1	04	05	DAK Bidang Keluarga Berencana - LO
8	2	1	04	06	DAK Bidang Kehutanan - LO
8	2	1	04	07	DAK Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman - LO
8	2	1	04	08	DAK Bidang Kesehatan - LO
8	2	1	04	09	DAK Bidang Kelautan dan Perikanan - LO
8	2	1	04	10	DAK Bidang Prasarana Pemerintahan - LO
8	2	1	04	11	DAK Bidang Transportasi Perdesaan - LO
8	2	1	04	12	DAK Bidang Perdagangan - LO
8	2	1	04	13	DAK Bidang Lingkungan Hidup - LO
8	2	1	04	14	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Daerah Tertinggal (SPDT) - LO
8	2	1	04	15	DAK Bidang Pertanian - LO
8	2	1	04	16	DAK Bidang Energi Pedesaan - LO
8	2	1	04	17	DAK Bidang Sarana dan Prasarana Kawasan Perbatasan - LO
8	2	1	04	18	DAK Bidang Pendidikan - LO
8	2	1	04	19	DAK Bidang Keselamatan Transportasi Darat - LO
8	2	1	04	20	Dst.....

8	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO
8	2	2	01		Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	2	01	01	Dana Otonomi Khusus - LO
8	2	2	01	02	Dana Tambahan Infrastruktur- LO

8	2	2	03		Dana Penyesuaian - LO
8	2	2	03	01	Tunjangan Profesi Guru PNSD - LO
8	2	2	03	02	Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD - LO
8	2	2	03	03	Dana Insentif Daerah - LO
8	2	2	03	04	Dana Proyek Pemerintah Daerah dan Desentralisasi Provinsi - LO
8	2	2	03	06	Dst
8	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	2	3	01		Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	3	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak..... - LO
8	2	3	01	02	Dst
8	2	3	02		Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LO
8	2	3	02	01	Pendapatan Bagi hasil Lainnya..... - LO
8	2	3	02	02	Dst
8	2	3	03		Pendapatan Dana Otonomi Khusus-LO
8	2	3	03	01	Pendapatan Dana Otonomi Khusus-LO
8	2	4			Bantuan Keuangan - LO
8	2	4	01		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO
8	2	4	01	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi - LO
8	2	4	01	02	Dst
8	2	4	02		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO
8	2	4	02	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO
8	2	4	02	02	Dst
8	2	4	03		Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
8	2	4	03	01	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LRA
8	2	4	03	02	Dst
8	3				LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO
8	3	1			Pendapatan Hibah - LO
8	3	1	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8	3	1	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah - LO
8	3	1	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	03		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri - LO
8	3	1	03	01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri.... - LO
8	3	1	03	02	Dst
8	3	1	04		Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat/perorangan - LO
8	3	1	04	01	Pendapatan Hibah dari kelompok masyarakat - LO
8	3	1	04	02	Pendapatan Hibah dari kelompok perorangan - LO
8	3	2			Dana Darurat - LO
8	3	2	01		Dana Darurat - LO
8	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8	3	2	01	02	Dst
8	3	3			Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	01	Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	02	Dst

8	4				SURPLUS NON OPERASIONAL - LO
8	4	1			Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	01		Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	01	01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO
8	4	1	01	02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
8	4	1	01	03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
8	4	1	01	04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
8	4	1	01	05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO
8	4	1	01	06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
8	4	1	01	07	Dst
8	4	2			Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	01		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	01	01	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
8	4	2	01	02	Surplus Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
8	4	2	01	03	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi - LO
8	4	2	01	04	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
8	4	2	01	05	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
8	4	2	01	06	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
8	4	2	01	07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
8	4	2	01	08	Dst
8	4	3			Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01	01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek- LO
8	4	3	01	03	Dst
8	5				PENDAPATAN LUAR BIASA - LO
8	5	1			Pendapatan Luar Biasa - LO
8	5	1	01		Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
8	5	1	01	01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
9					BEBAN
9	1				BEBAN OPERASI - LO
9	1	1			Beban Pegawai - LO
9	1	1	01		Beban Gaji dan Tunjangan - LO
9	1	1	01	01	Gaji Pokok PNS / Uang Representasi - LO
9	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga - LO
9	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan - LO
9	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional - LO
9	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum - LO
9	1	1	01	06	Tunjangan Beras - LO
9	1	1	01	07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus - LO
9	1	1	01	08	Pembulatan Gaji - LO
9	1	1	01	09	Iuran Jaminan Kesehatan - LO
9	1	1	01	10	Uang Paket - LO
9	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah - LO
9	1	1	01	12	Tunjangan Komisi - LO
9	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran - LO
9	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan - LO
9	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya - LO
9	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan - LO
9	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/Tewas - LO
9	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian - LO
9	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD - LO
9	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD - LO
9	1	1	01	21	Dst
9	1	1	02		Beban Tambahan Penghasilan PNS - LO
9	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja - LO
9	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas - LO

9	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan kondisi kerja - LO
9	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi - LO
9	1	1	02	05	Dst
9	1	1	03		Beban Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH - LO
9	1	1	03	01	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD - LO
9	1	1	03	02	Beban Penunjang Operasional KDH/WKDH - LO
9	1	1	03	03	Dst
9	1	1	04		Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan - LO
9	1	1	04	01	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pertambangan - LO
9	1	1	04	02	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perkebunan - LO
9	1	1	04	03	Beban Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Perhutanan - LO
9	1	1	05		Insentif Pemungutan Pajak Daerah
9	1	1	05	01	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	02	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	03	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	05	04	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Permukaan - LO
9	1	1	05	05	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Rokok - LO
9	1	1	05	06	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hotel - LO
9	1	1	05	07	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Restoran - LO
9	1	1	05	08	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Hiburan - LO
9	1	1	05	09	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Reklame - LO
9	1	1	05	10	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Penerangan Jalan - LO
9	1	1	05	11	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Parkir - LO
9	1	1	05	12	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Air Tanah - LO
9	1	1	05	13	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Sarang Burung Walet - LO
9	1	1	05	14	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LO
9	1	1	05	15	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan - LO
9	1	1	05	16	Insentif Pemungutan Pajak Daerah - Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan - LO
9	1	1	06		Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
9	1	1	06	01	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kesehatan - LO
9	1	1	06	02	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LO
9	1	1	06	03	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LO
9	1	1	06	04	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pemakaman dan Penguburan Mayat - LO
9	1	1	06	05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
9	1	1	06	06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LO
9	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
9	1	1	06	08	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LO
9	1	1	06	09	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penggantian Biaya Cetak Peta - LO
9	1	1	06	10	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LO
9	1	1	06	11	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengolahan Limbah Cair - LO
9	1	1	06	12	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Tera/Tera Ulang - LO
9	1	1	06	13	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pendidikan - LO
9	1	1	06	14	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Menara Telekomunikasi - LO
9	1	1	06	15	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pemakaian Kekayaan Daerah - LO
9	1	1	06	16	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LO
9	1	1	06	17	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Pelelangan - LO
9	1	1	06	18	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Terminal - LO
9	1	1	06	19	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Khusus Parkir - LO
9	1	1	06	20	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa - LO
9	1	1	06	21	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Rumah Potong Hewan - LO
9	1	1	06	22	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Kepelabuhan - LO
9	1	1	06	23	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Tempat Rekreasi dan Olah raga - LO
9	1	1	06	24	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penyebrangan Air - LO
9	1	1	06	25	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO
9	1	1	06	26	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Mendirikan Bangunan - LO
9	1	1	06	27	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol - LO
9	1	1	06	28	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Gangguan - LO
9	1	1	06	29	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Trayek - LO
9	1	1	06	30	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Izin Perikanan - LO
9	1	1	06	31	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengendalian Lalu Lintas - LO
9	1	1	06	32	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
9	1	1	07		Uang Lembur - LO
9	1	1	07	01	Uang Lembur PNS - LO
9	1	1	07	02	Uang Lembur Non PNS - LO

9	1	2			Beban Barang dan Jasa
9	1	2	01		Beban Bahan Pakai Habis
9	1	2	01	01	Beban Persediaan alat tulis kantor
9	1	2	01	02	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9	1	2	01	03	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik (lampu pijar, battery kering)
9	1	2	01	04	Beban Persediaan perangk, materai dan benda pos lainnya
9	1	2	01	05	Beban Persediaan peralatan kebersihan dan bahan pembersih
9	1	2	01	06	Beban Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas
9	1	2	01	07	Beban Persediaan pengisian tabung pemadam kebakaran
9	1	2	01	08	Beban Persediaan pengisian isi tabung gas
9	1	2	01	09	Dst
9	1	2	02		Beban Persediaan Bahan/ Material
9	1	2	02	01	Beban Persediaan bahan baku bangunan
9	1	2	02	02	Beban Persediaan bahan/bibit tanaman
9	1	2	02	03	Beban Persediaan bibit ternak
9	1	2	02	04	Beban Persediaan bahan obat-obatan
9	1	2	02	05	Beban Persediaan bahan kimia
9	1	2	02	06	Beban Persediaan Makanan Pokok
9	1	2	02	07	Dst
9	1	2	03		Beban Jasa Kantor
9	1	2	03	01	Beban Jasa telepon
9	1	2	03	02	Beban Jasa air
9	1	2	03	03	Beban Jasa listrik
9	1	2	03	04	Beban Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
9	1	2	03	05	Beban Jasa surat kabar/majalah
9	1	2	03	06	Beban Jasa kawat/faksimili/internet
9	1	2	03	07	Beban Jasa paket/pengiriman
9	1	2	03	08	Beban Jasa Sertifikasi
9	1	2	03	09	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9	1	2	03	10	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
9	1	2	03	11	Beban Jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9	1	2	03	12	Dst
9	1	2	04		Beban Premi Asuransi
9	1	2	04	01	Beban Jasa Premi Asuransi Kesehatan
9	1	2	04	02	Beban Jasa Premi Asuransi Barang Milik Daerah
9	1	2	04	03	Dst.....
9	1	2	05		Beban Perawatan Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	01	Beban Jasa Service
9	1	2	05	02	Beban Penggantian Suku Cadang
9	1	2	05	03	Beban Bahan Bakar Minyak/Gas dan pelumas
9	1	2	05	04	Beban Jasa KIR
9	1	2	05	05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
9	1	2	06		Beban Cetak dan Penggandaan
9	1	2	06	01	Beban Cetak
9	1	2	06	02	Beban Penggandaan
9	1	2	07		Beban Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
9	1	2	07	01	Beban sewa rumah jabatan/rumah dinas
9	1	2	07	02	Beban sewa gedung/ kantor/tempat
9	1	2	07	03	Beban sewa ruang rapat/pertemuan
9	1	2	07	04	Beban sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
9	1	2	07	05	Dst
9	1	2	08		Beban Sewa Sarana Mobilitas
9	1	2	08	01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat
9	1	2	08	02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air
9	1	2	08	03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara
9	1	2	08	04	Dst ...
9	1	2	09		Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	09	01	Beban Sewa Eskavator
9	1	2	09	02	Beban Sewa Buldoser
9	1	2	09	03	Dst ...

9	1	2	10		Beban Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
9	1	2	10	01	Beban sewa meja kursi
9	1	2	10	02	Beban sewa komputer dan printer
9	1	2	10	03	Beban sewa proyektor
9	1	2	10	04	Beban sewa generator
9	1	2	10	05	Beban sewa tenda
9	1	2	10	06	Beban sewa pakaian adat/tradisional
9	1	2	10	07	Dst
9	1	2	11		Beban Makanan dan Minuman
9	1	2	11	01	Beban makanan dan minuman harian pegawai
9	1	2	11	02	Beban makanan dan minuman rapat
9	1	2	11	03	Beban makanan dan minuman tamu
9	1	2	11	04	Beban makanan dan minuman pelatihan
9	1	2	11	05	Dst ...
9	1	2	12		Beban Pakaian Dinas dan Atributnya
9	1	2	12	01	Beban pakaian Dinas KDH dan WKDH
9	1	2	12	02	Beban Pakaian Sipil Harian (PSH)
9	1	2	12	03	Beban Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
9	1	2	12	04	Beban Pakaian Dinas Harian (PDH)
9	1	2	12	05	Beban Pakaian Dinas Upacara (PDU)
9	1	2	12	06	Dst ...
9	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
9	1	2	13	01	Beban pakaian kerja lapangan
9	1	2	13	02	Dst ...
9	1	2	14		Belanja Pakaian khusus dan hari-hari tertentu
9	1	2	14	01	Beban pakaian KORPRI
9	1	2	14	02	Beban pakaian adat daerah
9	1	2	14	03	Beban pakaian batik tradisional
9	1	2	14	04	Beban pakaian olahraga
9	1	2	14	05	Dst ...
9	1	2	15		Beban Perjalanan Dinas
9	1	2	15	01	Beban perjalanan dinas dalam daerah
9	1	2	15	02	Beban perjalanan dinas luar daerah
9	1	2	15	03	Beban perjalanan dinas luar negeri
9	1	2	16		Beban Perjalanan Pindah Tugas
9	1	2	16	01	Beban perjalanan pindah tugas dalam daerah
9	1	2	16	02	Beban perjalanan pindah tugas luar daerah
9	1	2	17		Beban Pemulangan Pegawai
9	1	2	17	01	Beban pemulangan pegawai yang pensiun dalam daerah
9	1	2	17	02	Beban pemulangan pegawai yang pensiun luar daerah
9	1	2	18		Beban Pemeliharaan
9	1	2	18	01	Beban Pemeliharaan Tanah
9	1	2	18	02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9	1	2	18	03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9	1	2	18	04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	2	18	05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9	1	2	18	06	Dst.....
9	1	2	19		Beban Jasa Konsultasi
9	1	2	19	01	Beban Jasa Konsultansi Penelitian
9	1	2	19	02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan
9	1	2	19	03	Beban Jasa Konsultansi Pengawasan
9	1	2	19	04	Dst ...
9	1	2	20		Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	20	01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9	1	2	20	02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	21		Beban Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	21	01	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9	1	2	21	02	Beban Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga

9	1	2	22		Beban Beasiswa Pendidikan PNS
9	1	2	22	01	Beban beasiswa tugas belajar D3
9	1	2	22	02	Beban beasiswa tugas belajar S1
9	1	2	22	03	Beban beasiswa tugas belajar S2
9	1	2	22	04	Beban beasiswa tugas belajar S3
9	1	2	22	05	Dst.....
9	1	2	23		Beban kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis PNS
9	1	2	23	01	Beban kursus-kursus singkat/ pelatihan
9	1	2	23	02	Beban sosialisasi
9	1	2	23	03	Beban bimbingan teknis
9	1	2	23	04	Dst.....
9	1	2	24		Beban Honorarium Non Pegawai
9	1	2	24	01	Honorarium Tenaga Ahli/Narasumber/Instruktur
9	1	2	24	02	Moderator
9	1	2	24	03	Dst.....
9	1	2	25		Honorarium PNS
9	1	2	25	01	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
9	1	2	25	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
9	1	2	25	03	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	25	04	Dst.....
9	1	2	26		Honorarium Non PNS
9	1	2	26	01	Honorarium Tenaga Ahli/Instruktur/Narasumber
9	1	2	26	02	Honorarium Pegawai Honorrer/Tidak Tetap
9	1	2	26	03	Dst.....
9	1	2	27		Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
9	1	2	27	01	Uang untuk diberikan kepada Pihak Ketiga
9	1	2	27	02	Uang untuk diberikan kepada Pihak Masyarakat
9	1	2	27	03	Dst.....
9	1	3			Beban Bunga
9	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman
9	1	3	01	01	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah
9	1	3	01	02	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	3	01	03	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
9	1	3	01	04	Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
9	1	3	01	05	Bunga Utang Pinjaman Lainnya
9	1	3	02		Bunga Utang Obligasi
9	1	3	02	01	Bunga Utang Obligasi
9	1	4			Beban Subsidi
9	1	4	01		Beban Subsidi
9	1	4	01	01	Beban Subsidi kepada BUMN
9	1	4	01	02	Beban Subsidi kepada BUMD
9	1	4	01	03	Beban Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
9	1	5			Beban Hibah
9	1	5	01		Beban Hibah kepada Pemerintah
9	1	5	01	01	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah
9	1	5	02		Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya
9	1	5	02	01	Beban Hibah kepada Pemerintah Provinsi
9	1	5	02	02	Beban Hibah kepada Pemerintah Kabupaten
9	1	5	02	03	Beban Hibah kepada Pemerintah Kota
9	1	5	03		Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
9	1	5	03	01	Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD.....
9	1	5	03	02	Dst.....
9	1	5	04		Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
9	1	5	04	01	Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat.....
9	1	5	04	01	Dst.....

9	1	5	05		Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
9	1	5	05	01	Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan.....
9	1	5	05	02	Dst ...
9	1	5	06		Beban Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar***
9	1	5	06	01	Beban Hibah Dana BOS ke Satuan Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.....
9	1	5	06	02	Dst ...
9	1	6			Beban Bantuan Sosial
9	1	6	01		Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9	1	6	01	01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ...
9	1	6	01	02	Dst
9	1	6	02		Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
9	1	6	02	01	Beban Bantuan Sosial kepada
9	1	6	02	02	Dst
9	1	7			Beban Penyusutan dan Amortisasi
9	1	7	01		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9	1	7	01	01	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
9	1	7	01	02	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
9	1	7	01	03	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
9	1	7	01	04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9	1	7	01	05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
9	1	7	01	06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
9	1	7	01	07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
9	1	7	01	08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
9	1	7	01	09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9	1	7	01	10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9	1	7	01	11	Beban Penyusutan Alat Ukur
9	1	7	01	12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
9	1	7	01	13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
9	1	7	01	14	Beban Penyusutan Alat Kantor
9	1	7	01	15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9	1	7	01	16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
9	1	7	01	17	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9	1	7	01	18	Beban Penyusutan Alat Studio
9	1	7	01	19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9	1	7	01	20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9	1	7	01	21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9	1	7	01	22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9	1	7	01	23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9	1	7	01	24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9	1	7	01	25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9	1	7	01	26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
9	1	7	01	27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
9	1	7	01	28	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9	1	7	01	29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9	1	7	01	30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9	1	7	01	31	Beban Penyusutan Senjata Api
9	1	7	01	32	Beban Penyusutan Peralatan Non Senjata Api
9	1	7	01	33	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9	1	7	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9	1	7	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
9	1	7	02	03	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9	1	7	02	04	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	05	Beban Penyusutan Tugu Peringatan
9	1	7	02	06	Beban Penyusutan Candi
9	1	7	02	07	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	08	Beban Penyusutan Tugu Peringatan Lain
9	1	7	02	09	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
9	1	7	02	10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
9	1	7	02	11	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
9	1	7	03		Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	7	03	01	Beban Penyusutan Jalan
9	1	7	03	02	Beban Penyusutan Jembatan

9	1	7	03	03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
9	1	7	03	04	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
9	1	7	03	05	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa
9	1	7	03	06	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
9	1	7	03	07	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
9	1	7	03	08	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9	1	7	03	09	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9	1	7	03	10	Beban Penyusutan Bangunan Air
9	1	7	03	11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
9	1	7	03	12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9	1	7	03	13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9	1	7	03	14	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
9	1	7	03	15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9	1	7	03	16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9	1	7	03	17	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan
9	1	7	03	18	Beban Penyusutan Instalasi Gas
9	1	7	03	19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9	1	7	03	20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9	1	7	03	21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9	1	7	03	22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9	1	7	03	23	Beban Penyusutan Jaringan Gas
9	1	7	04		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	7	04	01	Beban Amortisasi Goodwill
9	1	7	04	02	Beban Amortisasi Lisensi dan franchise
9	1	7	04	03	Beban Amortisasi Hak Cipta
9	1	7	04	04	Beban Amortisasi Paten
9	1	7	04	05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
9	1	8			Beban Penyisihan Piutang
9	1	8	01		Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9	1	8	01	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak
9	1	8	01	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi
9	1	8	01	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
9	1	8	01	04	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
9	1	8	01	05	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat
9	1	8	01	06	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya
9	1	8	01	07	Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	8	01	08	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan
9	1	8	01	09	Beban Penyisihan Piutang Hibah
9	1	8	01	10	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
9	1	8	01	11	Dst
9	1	8	02		Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9	1	8	02	01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
9	1	8	02	02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
9	1	8	02	03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9	1	8	02	04	Beban Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi
9	1	8	02	05	Beban Penyisihan Uang Muka
9	1	8	02	06	Dst
9	1	9			Beban Lain-lain
9	1	9	01		Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	01	01	Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	02		Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	02	01	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	03		Beban Lain-lain
9	1	9	03	01	Beban Lain-lain
9	2				BEBAN TRANSFER
9	2	1			Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
9	2	1	01		Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	1	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota....
9	2	1	01	02	Dst....

9	2	2			Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
9	2	2	01		Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	2	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota.....
9	2	2	01	02	Dst.....
9	2	3			Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
9	2	3	01		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
9	2	3	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi....
9	2	3	01	02	Dst.....
9	2	3	02		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9	2	3	02	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota.....
9	2	3	02	02	Dst.....
9	2	4			Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	01		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa....
9	2	4	01	02	Dst....
9	2	5			Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9	2	5	01		Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
9	2	5	01	01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik.....
9	2	5	01	02	Dst....
9	2	6			Beban Transfer Dana Otonomi Khusus
9	2	6	01		Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
9	2	6	01	01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota...
9	2	6	01	02	Dst....
9	3				DEFISIT NON OPERASIONAL
9	3	1			Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	01		Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	01	01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9	3	1	01	02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9	3	1	01	03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9	3	1	01	04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9	3	1	01	05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9	3	1	01	06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9	3	1	01	07	Dst
9	3	2			Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	01		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	01	01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
9	3	2	01	02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
9	3	2	01	03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO
9	3	2	01	04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9	3	2	01	05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9	3	2	01	06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9	3	2	01	07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9	3	2	01	08	Dst

9	3	3			Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9	3	3	01	03	Dst
9	4				BEBAN LUAR BIASA
9	4	1			Beban Luar Biasa
9	4	1	01		Beban Luar Biasa
9	4	1	01	01	Beban Bencana Alam
9	4	1	01	02	Beban Luar Biasa Lainnya
9	4	1	01	03	Dst

BAB VII

TATA CARA PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA SERTA PENYAMPAIANNYA

A. KEDUDUKAN KEUANGAN KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Sesuai amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah Daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat. Prinsip otonomi daerah menggunakan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam arti daerah diberikan kewenangan mengurus dan mengatur semua urusan pemerintahan diluar yang menjadi urusan pemerintah yang ditetapkan Undang-Undang. Daerah memiliki kewenangan membuat kebijakan daerah untuk memberi pelayanan, peningkatan peran serta, prakarsa, dan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan pada peningkatan kesejahteraan rakyat. Sejalan dengan prinsip tersebut dilaksanakan pula prinsip otonomi yang nyata dan bertanggungjawab.

Dalam rangka penyelenggaraan otonomi yang luas, nyata, dan bertanggungjawab tersebut, Bupati dan Wakil Bupati mempunyai peranan yang sangat strategis di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat serta bertanggungjawab sepenuhnya tentang jalannya pemerintah daerah.

Oleh karena itu, dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pejabat Negara perlu diberikan hak keuangan seperti gaji, tunjangan, tambahan penghasilan, dan biaya lainnya. Dalam melaksanakan

kedudukannya sebagai Bupati dan wakil Bupati disediakan biaya operasional antara lain :

1. Biaya rumah tangga, dipergunakan untuk membiayai kegiatan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
2. Biaya pembelian inventaris rumah jabatan, digunakan untuk membeli barang-barang inventaris rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
3. Biaya pemeliharaan rumah jabatan dan barang-barang inventaris, digunakan untuk pemeliharaan rumah jabatan dan barang-barang inventaris yang dipakai atau digunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
4. Biaya pemeliharaan kendaraan dinas, digunakan untuk pemeliharaan kendaraan dinas yang dipakai atau digunakan oleh Bupati dan Wakil Bupati;
5. Biaya pemeliharaan kesehatan, dipergunakan untuk pengobatan, perawatan, rehabilitasi bagi Bupati dan Wakil Bupati beserta keluarga;
6. Uang duka bagi Bupati dan Wakil Bupati, diberikan kepada ahli waris;
7. Biaya perjalanan dinas, dipergunakan untuk membiayai perjalanan dinas dalam rangka tugas Bupati dan Wakil Bupati;
8. Biaya pakaian dinas, dipergunakan untuk pengadaan pakaian dinas Bupati dan Wakil Bupati berikut atributnya;
9. Biaya penunjang operasional, digunakan untuk koordinasi, penanggulangan kerawanan sosial kemasyarakatan, pengamanan, dan kegiatan khusus lainnya guna mendukung pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati, kwitansi atau tanda terima lainnya adalah sebagai bukti surat pertanggungjawaban (SPJ) yang sah dan berlaku untuk tanda terima penerimaan uang.
10. Besarnya biaya penunjang operasional Bupati dan Wakil Bupati ditetapkan berdasarkan klasifikasi Pendapatan Daerah Asli sebagai berikut :
 - a. Sampai dengan Rp 5 milyar paling rendah Rp 125 juta dan paling tinggi sebesar 3%;
 - b. Diatas Rp 5 milyar s/d 10 milyar paling rendah Rp 150 juta dan paling tinggi sebesar 2%;

- c. Diatas 10 milyar s/d 20 milyar paling rendah Rp 200 juta dan paling tinggi sebesar 1,50%;
- d. Diatas 20 milyar s/d 50 milyar paling rendah Rp 300 juta dan paling tinggi sebesar 0,80%;
- e. Diatas Rp 50 milyar s/d Rp 150 milyar paling rendah Rp 400 juta dan paling tinggi sebesar 0,40%;
- f. Diatas Rp 150 milyar paling rendah Rp 600 juta dan paling tinggi 0,15%.

Menyadari kondisi dan keterbatasan kemampuan keuangan daerah, maka pengaturan mengenai biaya operasional disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah dan tetap memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas, transparansi, kehematan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

B. TATA CARA PENATAUSAHAAN PENERIMAAN.

1. PENDAHULUAN

Sistem dan prosedur penatausahaan penerimaan merupakan system dan prosedur yang digunakan dalam menatausahakan kegiatan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan penerimaan uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Penerimaan. Penerimaan daerah dianggap sah bilamana Kuasa Bendahara Umum daerah (BUD) telah menerima nota kredit.

Fungsi Bendahara Penerimaan dapat dibantu oleh Bendahara Penerimaan Pembantu bilamana terdapat objek pendapatan daerah yang tersebar atas pertimbangan kondisi geografis atau kondisi lainnya yang menuntut penunjukan Bendahara Penerimaan Pembantu. Kepala Daerah juga berhak menunjuk Bank, badan. Lembaga keuangan atau kantor pos untuk menjalankan sebagian tugas dan fungsi Bendahara Penerimaan.

2. KETENTUAN UMUM

- 1) Semua penerimaan daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dikelola dalam APBD. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib mengintensifkan pemungutan pendapatan yang menjadi wewenang dan tanggungjawabnya.
- 2) SKPD dilarang melakukan pungutan selain dari yang ditetapkan dalam peraturan daerah.
- 3) Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja, kecuali untuk daerah yang jarak tempuhnya lebih dari 6 jam dapat disetorkan lebih dari 2 x 24 jam.
- 4) Penerimaan daerah disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.
- 5) Bendahara Penerimaan dilarang melakukan, baik secara langsung maupun tidak langsung kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan.
- 6) Bendahara Penerimaan juga tidak boleh membuka rekening dengan atas nama pribadi pada Bank atau giro pos dengan tujuan pelaksanaan APBD.
- 7) Bendahara Penerimaan tidak diperbolehkan menyimpan uang, cek atau surat berharga lebih dari 1 (satu) hari kerja.

3. FUNGSI YANG TERKAIT

- 1) Pengguna Anggaran

Dalam kegiatan ini Pengguna Anggaran memiliki wewenang untuk menerima dan mengesahkan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan melalui PPK-SKPD.

2) PPK – SKPD

Dalam kegiatan ini PPK-SKPD memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

3) Bendahara Penerimaan

Dalam kegiatan ini Bendahara Penerimaan memiliki wewenang untuk :

- a) Menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) atau dokumen lain yang dipersamakan dari Wajib Pajak/Retribusi;
- b) Memverifikasi kesesuaian jumlah uang yang diterima dengan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKR-Daerah) atau dokumen lain yang dipersamakan yang diterimanya.
- c) Membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain yang sah.
- d) Menyerahkan Tanda Bukti Pembayaran/tanda bukti lain yang sah kepada Wajib Pajak/Retribusi.
- e) Menyerahkan STS (Surat Tanda Setoran) beserta uang yang diterimanya pada Bank.
- f) Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan kepada Pengguna Anggaran dan PPKD selaku BUD.

4) PPKD selaku BUD

Dalam kegiatan ini PPKD selaku BUD memiliki wewenang untuk :

- a. Menerima Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dari Bendahara Penerimaan.
- b. Melakukan verifikasi, evaluasi serta analisis atas laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD dalam rangka rekonsiliasi penerimaan.

4. PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN SKPD

Uraian prosedur penatausahaan penerimaan adalah sebagai berikut :

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Bendahara penerimaan SKPD menerima pembayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

b. Pembukuan Penerimaan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan menggunakan Buku Penerimaan dan Penyetoran Bendahara Penerimaan

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

- Surat Tanda Bukti Pembayaran
- Nota Kredit
- Bukti Penerimaan Yang Sah, dan
- Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan didokumentasikan dalam Register STS

Prosedur pembukuan dapat dikembangkan dalam 3 (tiga) prosedur, antara lain :

- 1) **Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai**
- 2) **Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan**
- 3) **Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah**

Tata cara pembukuan atas ketiga prosedur tersebut adalah sebagai berikut :

1) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar tunai

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima.

Selanjutnya pencatatan dilakukan pada saat bendahara penerimaan menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada **Buku Kas Umum**.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penerimaan tunai adalah sebagai berikut :

- Berdasarkan Bukti Penerimaan/Bukti Lain Yang Sah, bendahara penerimaan mengisi Register Tanda Bukti penerimaan.

- Kemudian bendahara penerimaan mengidentifikasi jenis dan kode rekening pendapatan. Lalu bendahara penerimaan mencatat pada Buku Kas Umum.

Langkah-langkah pembukuan pada saat penyetoran adalah sebagai berikut :

- Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyetoran pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.
- Bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke kas umum daerah pada buku kas umum pada bagian penyetoran .

Selain pembukuan pada Buku Kas Umum, bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan dan Penyetoran atas Penerimaan Secara Tunai.

a). 1. Pencatatan Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah</p> <p>2. Berdasarkan Dokumen Bukti Pembayaran/Bukti Lain Yang Sah tersebut, Bendahara Penerimaan melakukan Pengisian Buku Kas Umum pada bagian penerimaan.</p> <p>3. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku kas umum yang sudah terupdate.</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan Tunai] --> B[Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain Yang Sah] B --> C[Melakukan Pengisian buku kas umum] C --> D[Buku Kas Umum] </pre>

a).2. Pencatatan atas Penyetoran Penerimaan Tunai

Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti tanda setoran ke rekening kas umum daerah</p> <p>2. Berdasarkan STS tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Kas Umum pada Bagian Penyetoran.</p> <p>3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi register STS</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku kas umum dan register STS yang sudah terupdate.</p>	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran Penerimaan Tunai ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] B --> C[Melakukan Pengisian buku kas umum] C --> D[Melakukan Pengisian register STS] D --> E[Register STS] D --> F[Buku Kas Umum] </pre>

2) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui rekening bendahara penerimaan

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran melalui rekening bendahara penerimaan. Dalam kondisi tersebut, pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi dari bank mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening bendahara penerimaan hingga penyeterannya.

Pencatatan dilakukan pada Buku Kas Umum pada saat penerimaan dan penyeteran

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima di rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan menerima pemberitahuan dari pihak Bank mengenai adanya penerimaan di rekening bendahara penerimaan.
2. Berdasarkan info tersebut dan info pembayaran dari wajib pajak/retribusi bendahara penerimaan melakukan verifikasi dan rekonsiliasi atas penerimaan tersebut.
3. Setelah melakukan verifikasi dan mengetahui asal penerimaan, bendahara penerimaan mencatat penerimaan di buku kas umum.
4. Kemudian bendahara penerimaan mengisi kolom kode rekening sesuai dengan jenis pendapatan yang diterima.

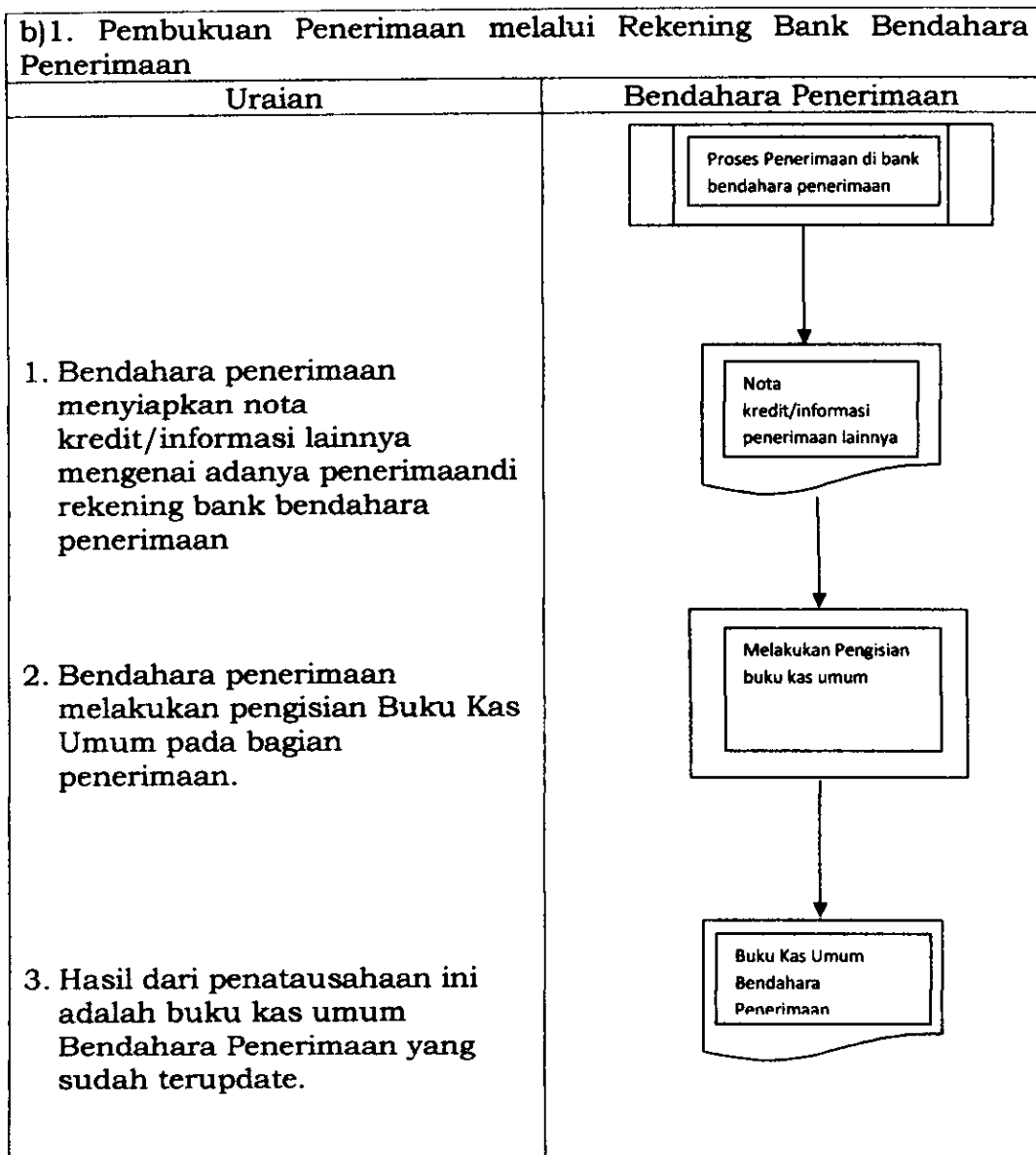
Langkah-langkah dalam membukukan penyeteran ke rekening kas umum daerah atas penerimaan pendapatan melalui rekening bank bendahara penerimaan adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan membuat STS dan melakukan penyeteran pendapatan yang diterimanya dengan cara mentransfer melalui rekening bank bendahara penerimaan ke rekening kas umum daerah.

2. Bendahara penerimaan mencatat penyeteroran ke kas umum daerah pada buku kas umum pada bagian penyeteroran.

Selain pembukuan pada buku kas umum bendahara penerimaan mengisi register STS.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan dan penyeteroran atas penerimaan melalui rekening bendahara penerimaan.



b)2. Penyetoran Penerimaan di rekening Bendahara Penerimaan ke Kas Umum Daerah

Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah dan nota credit yang dikeluarkan oleh bank.</p> <p>2. Berdasarkan STS dan nota credit tersebut, bendahara penerimaan mengisi Buku Kas Umum pada Bagian Penyetoran.</p> <p>3. Kemudian bendahara penerimaan mengisi register STS</p> <p>4. Hasil dari penatausahaan ini adalah buku kas umum Bendahara Penerimaan dan register STS yang sudah terupdate.</p>	<pre> graph TD A[Proses Penyetoran Penerimaan ke kas umum daerah] --> B[Surat Tanda Setoran] B --- C[Nota Kredit] C --> D[Melakukan Pengisian buku kas umum] D --> E[Melakukan Pengisian register STS] E --> F[Register STS] F --- G[Buku Kas Umum] </pre>

3) Pembukuan atas pendapatan yang dibayar melalui Kas Umum Daerah

Wajib pajak/wajib retribusi dapat melakukan pembayaran secara langsung melalui rekening kas umum daerah. Pencatatan dilakukan saat bendahara penerimaan menerima informasi BUD mengenai adanya penerimaan pendapatan pada rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Kas Umum.

Langkah-langkah dalam membukukan penerimaan yang diterima langsung direkening bank Kas Umum Daerah adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari wajib pajak/retribusi atas pembayaran yang mereka lakukan ke kas umum daerah.
2. Berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan mencatat penerimaan pada buku kas umum pada bagian penerimaan.
3. Lalu berdasarkan slip setoran/bukti lainnya, bendahara penerimaan juga mencatat penyeteroran pada buku kas umum pada bagian penyeteroran.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan penerimaan dan penyeteroran pendapatan melalui rekening kas umum daerah.

c) Penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah	
Uraian	Bendahara Penerimaan
<p>1. Bendahara penerimaan menerima slip setoran/bukti lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas umum daerah</p> <p>2. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah bendahara penerimaan mencatat penerimaan di rekening kas umum daerah itu pada kas umum pada bagian penerimaan.</p> <p>3. Berdasarkan slip setoran/bukti lain yang sah ini juga bendahara penerimaan mencatat penyetoran ke rekening kas umum daerah itu pada buku kas umum.</p> <p>4. Hasil akhir dari proses ini adalah buku kas umum.</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan di kas umum daerah] --> B[Slip setoran/bukti lain yang sah] B --> C[Melakukan Pengisian buku kas umum bendahara penerimaan] C --> D[Melakukan Pengisian Buku kas umum pada Penerimaan dan Penyetoran] D --> E[Buku kas umum Bendahara Penerimaan] </pre>

c. Pertanggungjawaban dan Penyampaian

a) Pertanggungjawaban Administratif

Bendahara penerimaan SKPD wajib mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya secara administrative kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan merupakan penggabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu dan memuat informasi tentang rekapitulasi

penerimaan, penyetoran dan saldo kas yang ada di bendahara. Laporan pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum
- Buku Pendapatan Harian
- Register STS
- Bukti Penerimaan yang sah dan lengkap
- Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu

Langkah – langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.
4. Bendahara penerimaan memberikan laporan pertanggungjawaban kepada PA/KPA melalui PPK SKPD.
5. Atas pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan, maka PPK SKPD akan melakukan verifikasi kebenaran terhadap Laporan Pertanggungjawaban tersebut.
6. Apabila disetujui, maka Pengguna Anggaran akan menandatangani Laporan Pertanggungjawaban (administrative) sebagai bentuk pengesahan.

Pertanggungjawaban administrative pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

b) Pertanggungjawaban Fungsional

Bendahara penerimaan SKPD juga menyampaikan pertanggungjawaban secara fungsional kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya menggunakan format laporan pertanggungjawaban yang sama dengan pertanggungjawaban administrative. Laporan pertanggungjawaban fungsional ini dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum
- Buku Pendapatan Harian
- Register STS
- Pertanggungjawaban bendahara penerimaan

Langkah – langkah penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan SKPD adalah sebagai berikut :

1. Bendahara penerimaan menerima pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
2. Bendahara penerimaan melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis kebenaran pertanggungjawaban yang disampaikan oleh bendahara penerimaan pembantu.
3. Bendahara penerimaan menggunakan data pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu yang telah diverifikasi dalam proses pembuatan laporan pertanggungjawaban bendahara

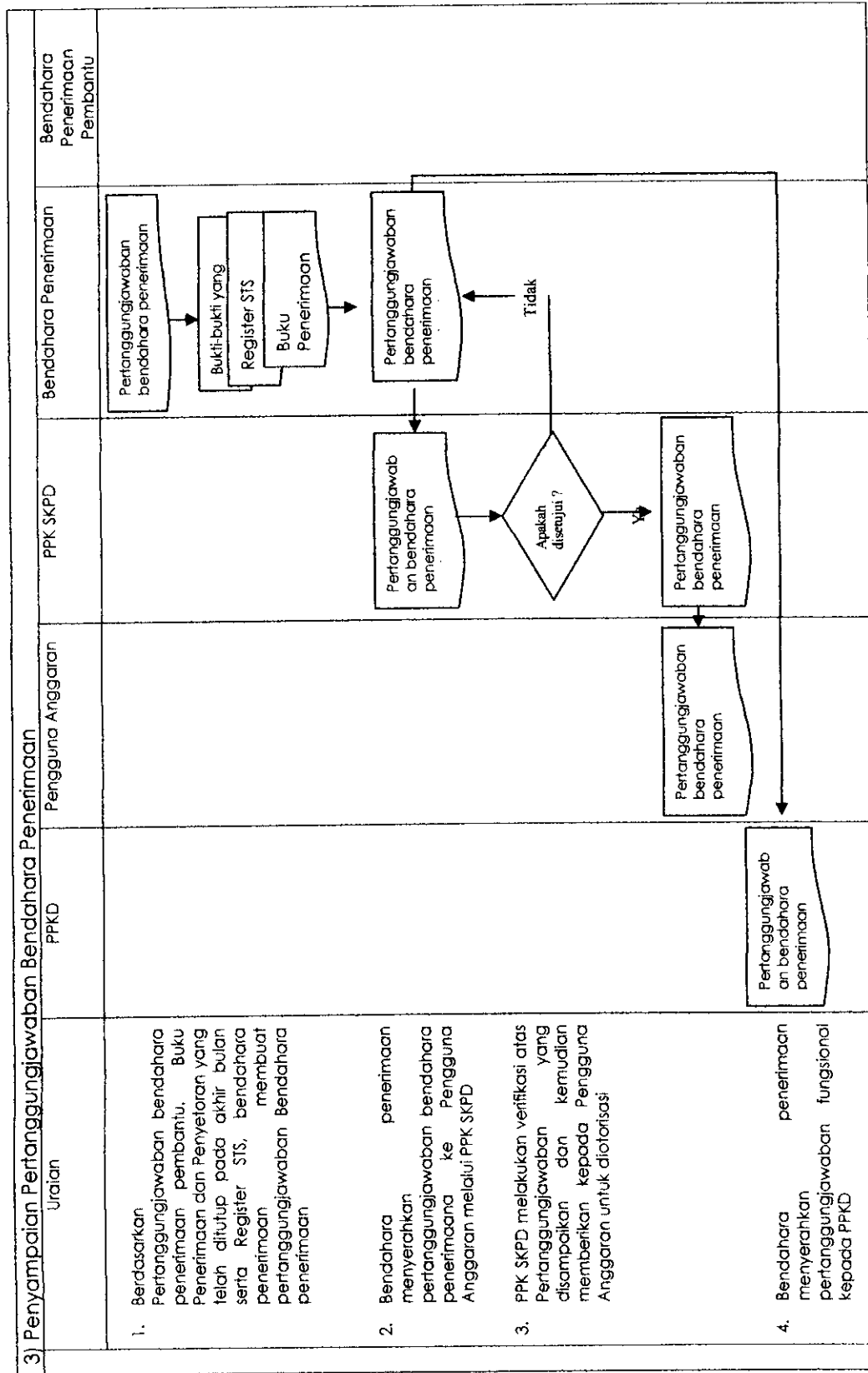
penerimaan yang merupakan gabungan dengan laporan pertanggungjawaban bendahara pembantu.

4. Bendahara dapat menyempurnakan laporannya apabila terdapat masukan dari PPK SKPD ketika melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban administrative.
5. Bendahara penerimaan menyerahkan 1 (satu) lembar laporan pertanggungjawaban kepada PPKD sebagai bentuk pertanggungjawaban fungsional paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
6. PPKD kemudian melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis dalam rangka rekonsiliasi pendapatan.

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut.

Format dokumen tata cara penatausahaan penerimaan terdapat pada halaman 319 sampai dengan 326

Berikut Bagan Alir Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan



5. PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN OLEH BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU SKPD

a. Penatausahaan Penerimaan Pendapatan

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pemabayaran sejumlah uang yang tertera pada Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan/atau Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SKP/SKR dari wajib pajak dan/atau wajib retribusi dan/atau pihak ketiga yang berada dalam pengurusannya. Bendahara penerimaan pembantu SKPD mempunyai kewajiban untuk melakukan pemeriksaan kesesuaian antara jumlah uang dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Bendahara penerimaan pembantu SKPD kemudian membuat Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah untuk diberikan kepada wajib pajak/wajib retribusi.

Setiap penerimaan yang diterima oleh bendahara penerimaan pembantu SKPD harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lambat 1 (satu) hari kerja berikutnya dengan menggunakan formulir Surat Tanda Setoran (STS)

b. Pembukuan Pendapatan

Pembukuan pendapatan oleh bendahara penerimaan pembantu menggunakan Buku Kas Umum.

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan pembantu menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan antara lain :

1. Surat Tanda Bukti Pembayaran
2. Bukti Penerimaan yang Sah, dan
3. Surat Tanda Setoran

Daftar STS yang dibuat oleh bendahara penerimaan pembantu didokumentasikan dalam Register STS.

Khusus bendahara penerimaan pembantu ada satu prosedur pembukuan penerimaan dan cara pembayaran yang dilakukan oleh wajib pajak atau wajib retribusi. Prosedur tersebut adalah pembukuan atas pendapatan yang dilakukan secara tunai.

Proses pencatatan yang dilakukan dimulai dari saat bendahara penerimaan pembantu menerima pembayaran tunai dari wajib pajak atau wajib retribusi. Apabila pembayaran menggunakan cek/giro, maka pencatatan dilakukan ketika cek tersebut diuangkan bukan pada saat cek tersebut diterima. Sedangkan pencatatan transaksi penyetoran dilakukan pada saat bendahara penerimaan pembantu menyetorkan pendapatan yang diterimanya ke rekening kas umum daerah.

Pencatatan dilakukan pada Buku Kas Umum pada saat penerimaan dan pada saat penyetoran.

Berikut Bagan alir yang menggambarkan proses pembukuan penerimaan dan penyetoran atas penerimaan secara tunai.

b.1). Pembukuan atas Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/Bukti lain Yang Sah</p> <p>2. Berdasarkan Surat Tanda Bukti Pembayaran/bukti lain yang sah bendahara penerimaan pembantu melakukan pengisian Buku Kas Umum bendahara penerimaan pada bagian penerimaan.</p> <p>3. Hasil akhir dari penatausahaan ini adalah buku kas umum bendahara penerimaan pembantu yang telah terupdate.</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan tunai] --> B[Surat Tanda Bukti Pembayaran] B --> C[Melakukan Pengisian buku kas umum bendahara penerimaan] C --> D[Buku Kas Umum bendahara penerimaan pembantu] </pre>

b.2). Pembukuan atas Penyetoran Penerimaan Tunai	
Uraian	Bendahara Penerimaan Pembantu
<p>1. Bendahara penerimaan pembantu menyiapkan bukti surat tanda setoran ke rekening kas umum daerah</p> <p>2. Berdasarkan Surat Tanda Setoran tersebut penerimaan pembantu mengisi buku kas umum bendahara penerimaan.</p> <p>3. Kemudian bendahara penerimaan pembantu mengisi register STS</p> <p>4. Hasil akhir dari penatausahaan ini adalah buku kas umum bendahara penerimaan pembantu yang telah terupdate.</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan tunai] --> B[Surat Tanda setoran] B --> C[Melakukan Pengisian buku kas umum] C --> D[Melakukan Pengisian Register STS] D --> E[Register STS] E --> F[Buku kas umum bendahara penerimaan pembantu] </pre>

c. Pertanggungjawaban dan Penyampaiannya

Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyampaikan pertanggungjawaban kepada bendahara penerimaan paling lambat pada tanggal 5 bulan berikutnya.

Pertanggungjawaban ini berupa Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan :

1. Register STS
2. Bukti penerimaan yang sah dan lengkap

Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut.

Berikut adalah bagan alir Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu

3) Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan Pembantu	Uraian	PKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Penerimaan	Bendahara Penerimaan Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan Buku Penerimaan dan Penyetoran yang telah ditutup pada akhir bulan, Register STS dan bukti-bukti pengeluaran yang sah, bendahara penerimaan pembantu membuat SPJ Bendahara penerimaan pembantu 2. Bendahara penerimaan pembantu memberikan pertanggungjawaban penerimaannya ke bendahara penerimaan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya 3. Bendahara penerimaan melakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis 4. Pertanggungjawaban bendahara penerimaan pembantu akan dijadikan dokumen dalam melakukan pertanggungjawaban di bendahara penerimaan 					<pre> graph TD A[Pertanggungjawaban bendahara penerimaan] --> B{Apakah disetujui?} B -- Ya --> C[Pertanggungjawaban bendahara penerimaan] C --> D[/A/] B -- Tidak --> E[Pertanggungjawaban bendahara penerimaan] </pre>	<pre> graph TD A[Bukti-bukti yang sah] --> C[Pertanggungjawaban bendahara penerimaan] B[Register STS] --> C D[Buku Penerimaan dan Penyetoran] --> C </pre>

6. PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENERIMAAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

a. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN PPKD

Penerimaan yang dikelola PPKD dapat berupa pendapatan dana perimbangan, pendapatan lain-lain yang sah, dan pembiayaan penerimaan. Penerimaan-penerimaan tersebut diterima secara langsung di Kas Umum Daerah.

b. PEMBUKUAN PENERIMAAN PPKD

Pembukuan Pendapatan oleh bendahara penerimaan PPKD menggunakan Buku Penerimaan Pendapatan PPKD

Dalam melakukan pembukuan tersebut, bendahara penerimaan PPKD menggunakan dokumen-dokumen tertentu sebagai dasar pencatatan dengan menggunakan bukti penerimaan lainnya yang sah.

Pembukuan pendapatan PPKD dimulai dari saat bendahara penerimaan PPKD menerima informasi dari BUD/Kuasa BUD mengenai adanya penerimaan di rekening kas umum daerah.

Format Buku penerimaan PPKD tercantum dalam halaman 327

Berikut bagan alir yang menggambarkan proses Pembukuan Penerimaan Pendapatan PPKD

b. Pembukuan atas Penerimaan PPKD	
Uraian	Bendahara Penerimaan PPKD
<p>1. Bendahara penerimaan PPKD menerima nota kredit/bukti Lain yang sah dari penyetoran melalui rekening kas daerah</p> <p>2. Berdasarkan Nota Kredit/bukti lain yang sah bendahara penerimaan PPKD mencatat penerimaan di Rekening Kas Umum Daerah itu pada Buku Penerimaan PPKD.</p> <p>3. Hasil akhir dari penatausahaan ini adalah buku pendapatan PPKD.</p>	<pre> graph TD A[Proses Penerimaan dikas umum daerah yang telah diatur dalam PerKDH mengenai system dan] --> B[Nota Kredit/Bukti Lain Yang Sah] B --> C[Melakukan Pengisian buku penerimaan PPKD] C --> D[Buku Penerimaan PPKD] </pre>

c. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara penerimaan PPKD mempertanggungjawabkan pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban tersebut berupa Buku Penerimaan PPKD yang telah dilakukan penutupan pada akhir bulan, dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang sah dan lengkap.

Berikut adalah bagan alir yang menggambarkan proses penyusunan dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD

c. Penyampaian Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD			
Uraian	PPKD	Fungsi Verifikasi	Bendahara Penerimaan PPKD
1. Berdasarkan Buku Penerimaan PPKD dan Bukti penerimaan yang sah Bendahara Penerimaan PPKD menyusun Pertanggungjawabannya			<pre> graph TD A[Buku Pendapatan PPKD] --> B[Bukti Penerimaan Yang Sah] B --> C[Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD] </pre>
2. Bendahara penerimaan PPKD menyerahkan Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD kepada fungsi verifikasi PPKD		<pre> graph TD A[Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD] --> B[Proses verifikasi Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD] </pre>	
3. Dilakukan proses verifikasi, evaluasi dan analisis untuk mendapat informasi pendapatan PPKD yang sinkron dan kredibel			
4. PPKD melakukan penandatanganan pertanggungjawaban bendahara penerimaan sebagai bentuk persetujuan	<pre> graph TD A[Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD] </pre>	<pre> graph TD A[Proses verifikasi Pertanggungjawaban bendahara penerimaan PPKD] --> B[Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan PPKD] </pre>	

C. TATA CARA PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

1. PENDAHULUAN

Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran merupakan Prosedur yang digunakan menatausahakan menerima, menyimpan, menyetor, membayar, menyerahkan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang yang berada dalam pengelolaan Bendahara Pengeluaran.

2. KETENTUAN UMUM

- a. Setiap pengeluaran belanja atas beban APBD harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
- b. Bukti tersebut harus mendapat pengesahan oleh pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti tersebut.
- c. Bendahara pengeluaran baik secara langsung maupun tidak langsung dilarang melakukan kegiatan perdagangan, pekerjaan pemborongan dan penjualan jasa atau bertindak sebagai penjamin atas kegiatan/pekerjaan/penjualan, serta membuka rekening/giro pos atau menyimpan uang pada suatu bank atau lembaga keuangan lainnya atas nama pribadi.

3. FUNGSI YANG TERKAIT

Secara umum fungsi yang terkait pada Prosedur Penatausahaan Bendahara Pengeluaran antara lain :

1) Bendahara Pengeluaran

Merupakan Pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan

uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

2) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

Merupakan Pejabat pada Unit Kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran, PPTK bertugas mencakup :

- a) pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
- c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (PPK – SKPD)

Dalam kegiatan ini PPK-SKPD memiliki wewenang untuk melakukan verifikasi harian atas pengeluaran. PPK-SKPD tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan Negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

4) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)

5) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Selaku Bendahara Umum Daerah (PPKD selaku BUD)

6) Pembantu Bendahara Pengeluaran

7) Kuasa Bendahara Umum Daerah (Kuasa BUD)

4. PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN SKPD SERTA PENYAMPAIANNYA

Dalam melakukan penatausahaan pengeluaran Pemerintah Kabupaten Bengkayang telah menggunakan Simda Keuangan sehingga Prosedur penatausahaan pengeluaran mengacu pada peraturan berlaku yang terdiri atas :

4.1 PENERBITAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

Dokumen yang digunakan dalam prosedur penyediaan dana, penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) adalah sebagai berikut :

- a) Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah (DPA – SKPD);
- b) Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah; dan
- c) Surat penyediaan dana (SPD).

Uraian Prosedur untuk penerbitan Surat penyediaan Dana (SPD) adalah sebagai berikut :

- a) SPD diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah dapat berdasarkan anggaran kas yang sudah dibuat oleh SKPD dan sudah ditetapkan sebagai Anggaran Kas Pemerintah Daerah.
- b) Dokumen Rancangan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA – SKPD yang sudah disahkan kemudian didistribusikan ke pihak-pihak terkait, Yaitu :
 - Bidang Anggaran;
 - Satuan Kerja yang bersangkutan, sebagai arsip.

- c) PPKD selaku BUD membuat dokumen SPD sejumlah 3 (tiga) rangkap, masing – masing sebagai berikut :
 - 2 (dua) rangkap diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 1 (satu) rangkap digunakan sebagai arsip oleh PPKD selaku BUD.
- d) SKPD menggunakan SPD sebagai dasar pengajuan SPP yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran.
- e) Penerbitan SPD dilakukan perbulan, pertriwulan atau persemester sesuai ketersediaan dana.

Hal – hal yang harus diperhatikan dalam penerbitan SPD antara lain :

- a) Pembuatan SPD tidak dapat dilakukan jika tanggal pengesahan DPA tidak diisi.
- b) Kecuali sampai tahun anggaran berjalan belum ditetapkan APBD, maka dalam rangka pemenuhan belanja yang bersifat wajib dan mengikat dapat dibuatkan SPD.
- c) Pembuatan SPD harus memasukkan rencana penggunaan dana sampai ke rekening rincian objek yang dapat diambil dari Anggaran Kas yang telah ditetapkan.

4.2 PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Bendahara pengeluaran mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam rangka melaksanakan belanja. Dalam hal ini bendahara pengeluaran menyusun dokumen SPP yang dapat berupa :

- Uang Persediaan (UP)
- Ganti Uang (GU)
- Tambah Uang (TU)
- Langung (LS)
 - LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
 - LS untuk pengadaan Barang dan jasa

Disamping membuat SPP Bendahara Pengeluaran juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

a) SPP Uang Persediaan (UP)

Bendahara pengeluaran mengajukan SPP Uang Persediaan (UP) setiap awal tahun anggaran setelah dikeluarkannya SK Kepala Daerah tentang besaran UP. SPP-UP dipergunakan untuk mengisi uang persediaan tiap-tiap SKPD.

Pengajuan UP hanya dilakukan sekali dalam setahun tanpa pembebanan pada kode rekening tertentu.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP UP, selain dari dokumen SPP UP itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :

- Surat Pengantar SPP-UP
- Ringkasan SPP-UP
- Rincian SPP-UP
- Salinan SPD
- Draf Surat pernyataan Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran SKPD dapat melimpahkan sebagian uang persediaan yang dikelolanya kepada bendahara pengeluaran pembantu SKPD untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan. Pelimpahan tersebut dilakukan berdasarkan persetujuan pengguna anggaran.

b) SPP Ganti Uang Persediaan (GU)

Ganti uang merupakan mekanisme penggantian uang persediaan yang dapat dilakukan jika realisasi uang persediaan mencapai 50 % dari total uang persediaan yang diberikan kepada SKPD

Pada saat uang persediaan telah terpakai bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan (GU) dengan besaran sejumlah SPJ penggunaan uang persediaan yang telah disahkan pada periode waktu tertentu. SPP-GU tersebut dapat disampaikan untuk satu kegiatan tertentu atau beberapa kegiatan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP – GU) adalah :

- Surat Pengantar SPP – GU;
- Ringkasan SPP – GU;
- Rincian Penggunaan SP2D UP/GU yang lalu;
- Bukti transaksi yang sah dan lengkap;
- Salinan SPD
- Surat Pernyataan Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta

tidak dipergunakan untuk keperluan selain ganti uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;

c) SPP Tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan uang persediaan tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran dapat mengajukan SPP-TU. Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP-TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1(satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali PA/KPS;

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP TU) adalah :

- Surat Pengantar SPP – TU;
- Ringkasan SPP – TU;

- Rincian rencana penggunaan TU;
- Salinan SPD;
- Surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain tambahan uang persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
- Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian tambahan uang persediaan;
- Surat pernyataan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta akan habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, apabila tidak habis maka sisanya akan dikembalikan kecuali untuk kegiatan yang pelaksanaannya lebih dari 1 (satu) bulan dan kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa diluar kendali.

d) SPP Langsung (LS)

SPP Langsung (SPP-LS), yang dipergunakan untuk pembayaran langsung pada pihak ketiga dengan jumlah yang telah ditetapkan. SPP-LS dapat dikelompokkan menjadi

- SPP-LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan
- SPP-LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP LS, selain dari dokumen SPP LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) Gaji dan Tunjangan adalah :

- i. Surat Pengantar SPP-LS;
- ii. Ringkasan SPP-LS;
- iii. Rincian SPP-LS;
- iv. Lampiran SPP-LS, yang terdiri dari :
 - Pembayaran gaji induk;
 - Gaji susulan;
 - Kekurangan gaji;
 - Gaji terusan;
 - Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat/tewas;
 - SK CPNS;
 - SK PNS;
 - SK kenaikan Pangkat;
 - SK Jabatan;
 - Kenaikan gaji berkala;
 - Surat Pernyataan Pelantikan;
 - Surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - Daftar keluarga (KP4);
 - Fotokopi surat nikah;
 - Fotokopi akte kelahiran;

- Surat keterangan pemberhentian pembayaran (SKPP) gaji;
- Daftar potongan sewa rumah dinas;
- Surat keterangan masih sekolah/kuliah;
- Surat pindah;
- Surat kematian;
- SSP PPh Pasal 21; dan
- Peraturan perundang – undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) barang dan jasa adalah sebagai berikut :

- i. Surat Pengantar SPP-LS;
- ii. Ringkasan SPP-LS;
- iii. Rincian SPP-LS;
- iv. Lampiran SPP-LS, yang terdiri dari :
 - Salinan SPD;
 - Salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - Surat perjanjian kerjasama/kontrak antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening Bank pihak ketiga;

- Berita Acara penyelesaian pekerjaan;
- Berita Acara Serah Terima barang dan jasa;
- Berita Acara Pembayaran;
- Kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPK serta disetujui oleh Pengguna Anggaran;
- Surat jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh Bank atau lembaga keuangan lainnya non bank;
- Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak – kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penelusuran pinjaman/hibah luar negeri;
- Berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
- Surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
- Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- Foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan /penyelesaian pekerjaan;
- Potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan

- Khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara presentasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

Berikut adalah format register SPP/SPM/SP2D

4.3 PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

- PPK menerima SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dan dicatat dalam Register SPP-UP/GU/TU/LS.
- PPK meneliti kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran dengan SPD dan DPA-SKPD.
- Penelitian dilakukan dengan cara memberi tanda check list (√) pada lembar penelitian kelengkapan dokumen.
- Jika proses verifikasi tidak dilakukan SPM tidak dapat disiapkan oleh fungsi tata usaha keuangan (PPK SKPD) dengan aplikasi simda keuangan.
- Jika SPP- SPP-UP/GU/TU/LS dinyatakan tidak lengkap maka PPK-SKPD membuat surat penolakan penerbitan SPM.
- Surat Penolakan Penerbitan SPM yang diserahkan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak SPP diterima.

Format Surat penolakan Penerbitan SPM terdapat pada halaman 328

- Pengguna Anggaran/Kuasa pengguna Anggaran melakukan otorisasi terhadap Surat Penolakan Penerbitan SPM sebelum mengajukan kembali usulan pembuatan SPP-UP/GU/TU/LS yang baru kepada bendahara.
- SPP-UP/GU/TU/LS yang dinyatakan lengkap PPK menyampaikan kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembayaran, atas dasar nota persetujuan maka PPK menyiapkan SPM untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

- Penerbitan SPM tersebut paling lambat 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP-UP/GU/TU/LS.
- SPM yang telah diterbitkan tersebut dijadikan dasar pengajuan SP2D yang diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- Penerbitan SPM-UP/GU/TU/LS terdiri dari 5 rangkap :
 - Lembar 1, 2 dan 3 dikirim ke Kuasa BUD (BPKAD)
 - Lembar 3 akan dikembalikan ke SKPD (untuk arsip Bendahara Pengeluaran) setelah dibubuhi cap : telah diterima Kuasa BUD Tanggal Nomor
 - Lembar 4 sebagai arsip PPK SKPD
 - Lembar 5 untuk PPTK
- SPM lembar 1, 2 dan 3 berikut Dokumen SPP (Salinan 1 dan 2) beserta kelengkapan/lampirannya kemudian disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Kuasa BUD (BPKAD) untuk penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).
- SPM GU yang dipersiapkan oleh PPK SKPD harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
 - Rekening pada SPM GU menunjuk rekening-rekening belanja sesuai dengan pengesahan SPJ atas penggunaan uang persediaan.
 - Rekening-rekening pada SPM GU memisahkan program dan kegiatan untuk masing-masing realisasi.penggunaan uang persediaan.
 - Dalam SPM GU tidak ada potongan SPM karena SPM GU merupakan perpindahan kas yang didasarkan atas pengesahan SPJ, sehingga jumlah nilai pada SPM GU akan sama dengan jumlah nilai pada pengesahan SPJ.
 - Perlakuan, sifat dan nilai SPM GU sesuai dengan SPP GU.
 - Jumlah baris rincian objek yang ditampilkan dalam tiap halaman SPM maksimal sebanyak 10 baris, maka halaman SPM diterbitkan dalam beberapa halaman dan harus

ditandatangani/diparaf oleh Pengguna Anggaran pada setiap halaman.

- SPM TU yang dipersiapkan oleh PPK SKPD juga harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
 - Uraian rekening pada SPM TU menunjuk ke rekening Kas di bendahara Pengeluaran sesuai dengan SPP TU.
 - SPM TU tidak ada potongan maupun informasi potongan, hal ini disebabkan oleh SPM TU merupakan sarana transfer kas dari Kas di Kas daerah ke kas di Kas di Bendahara Pengeluaran.
- SPM LS yang dipersiapkan oleh PPK SKPD harus memperhatikan hal – hal sebagai berikut :
 - Potongan SPM
Potongan SPM akan diperlakukan sebagai pengurangan nilai pembayaran.
 - Informasi SPM
Informasi SPM mempunyai batasan seperti potongan SPM, namun informasi SPM benar – benar berfungsi sebagai informasi, informasiSPM tidak akan mengurangi jumlah pembayaran SPM.

4.4 PROSEDUR PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)

Langkah – langkah dalam penerbitan SP2D adalah :

- Kuasa BUD menerima dan meneliti kelengkapan SPM yang diajukan oleh Pengguna Anggaran terhadap pengeluaran yang diajukan antara lain :
 - Tidak melampaui pagu
 - Memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan

- Jika Dokumen SPM tidak lengkap dan/atau tidak sah pengeluaran melampaui pagu, kuasa BUD menolak menerbitkan SP2D, paling lama 1 (satu) hari kerja sejak SPM diterima.

Format surat penolakan penerbitan SP2D tercantum pada halaman 329

- Jika Dokumen SPM telah lengkap dan sah, Kuasa BUD menerbitkan SP2D paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak SPM diterima.
- Penerbitan SP2D terdiri dari 6 lembar :
 - Lembar 1 dikirim ke Bank
 - Lembar 2 dikirim ke SKPD (diserahkan kepada PPK)
 - Lembar 3 dan 4 untuk arsip Kuasa BUD
 - Lembar 5 untuk fungsi akuntansi BPKAD
 - Lembar 6 untuk pihak ketiga (pengadaan barang dan jasa).
- SP2D untuk pembayaran Uang Persediaan (UP) langsung menunjuk ke rekening Kas di Bendahara Pengeluaran sehingga belum membebani rekening belanja dan pengakuannya hanya merupakan perpindahan kas dari Kas di Kas Daerah ke Kas di Kas Bendahara Pengeluaran. Jurnal untuk perpindahan kas ini dilakukan dengan lawan rekening antara (R/K SKPD dan R/K Pusat)

Dalam hal sisa Uang Persediaan tahun lalu tidak disetor, maka Bendahara Pengeluaran wajib menyetorkan terlebih dahulu Uang Persediaan tahun lalu, kemudian SPP UP dapat diajukan sesuai ketentuan
- SP2D untuk pembayaran Ganti Uang Persediaan yang diterbitkan oleh BUD menunjuk rekening belanja sesuai pengesahan SPJ, SPP dan SPM. Dalam SP2D untuk pembayaran Gantu Uang (GU) mempunyai 2 fungsi yaitu :

- Pengakuan Belanja

Sesuai penjelasan pada point SPP Nihil bahwa pengakuan belanja ada di unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan yaitu SKPKD yang berfungsi sebagai BUD. Dalam aplikasi simda keuangan semua Pengakuan terletak pada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan pada saat penerbitan SP2D. Demikian juga untuk belanja pada penerbitan SP2D GU, maka rincian belanja/rekening – rekening belanja pada SP2D merupakan pengakuan belanja definitive atas penggunaan uang persediaan sebelumnya. Jadi pada saat SP2D atas pembayaran GU belanja – belanja definitive/SPJ atas penggunaan Uang Persediaan diakui. Pengakuan belanja ini sesuai dengan rekening-rekening belanja pada pengesahan SPJ UP/GU.
- Pengisian kembali uang persediaan

Rekening – rekening belanja yang telah diakui sebagai belanja definitive tersebut harus diganti dengan jumlah uang dengan nilai yang sama dengan pengakuan belanja. Penggantian kembali uang persediaan tersebut diberikan sebesar jumlah yang sama dengan pengakuan belanja
- SP2D LS, pembayaran langsung dengan SP2D LS merupakan proses pembayaran yang langsung membebani anggaran/mengakui belanja secara definitif. Ketentuan belanja LS berikut dokumen pendukung mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku. Rekening – rekening belanja yang diajukan sesuai dengan SPM akan segera dijurnal/diakui ke belanja yang bersangkutan saat dokumen ini diterbitkan oleh BUD.

Kas yang dibayarkan kepada penerima sebesar jumlah yang diminta dikurangi dengan potongan SPM jika ada, untuk potongan SPM akan secara otomatis dijurnal ke rekening penerimaan perhitungan Fihak Ketiga (PFK) oleh BUD.

- Hal- hal yang harus diperhatikan dalam rangka penerbitan SP2D antara lain :
 - a. SP2D merupakan dokumen yang dijadikan dasar pengakuan belanja.
 - b. Jurnal pengakuan belanja dilakukan saat dokumen ini dibuat sehingga penerbitan SP2D merupakan dasar pencatatan atas semua transaksi belanja.

4.5 TATA CARA PENCAIRAN UP/GU/TU/LS

Tata cara pencairan UP/GU/TU/LS dapat dilakukan dengan cara :

- SP2D yang diterbitkan dapat langsung diserahkan ke Bank untuk proses pemindahbukuan dari rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran atau Rekening Pihak Ketiga.
- SP2D yang telah diterbitkan oleh Kuasa BUD diserahkan ke Pemegang Kas Daerah untuk dibuatkan Bilyet Giro (BG).

Untuk SP2D LS barang dan jasa dibuatkan dalam 2 BG antara lain :

- 1 (satu) BG untuk diserahkan kepada pihak ketiga.
- 1 (satu) BG untuk pajak yang dipotong oleh BUD .

BG yang telah diterbitkan diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran kepada Bank untuk dilakukan transfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD,

BG yang diterbitkan untuk pihak ketiga diserahkan kepada Bank oleh pihak ketiga untuk dilakukan transfer ke rekening pihak ketiga.

4.6 PEMBUKUAN BELANJA

a) Buku-Buku Yang Digunakan

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran menggunakan :

- Buku Kas Umum (BKU)
- Buku Pembantu BKU seperti :
 - Buku Pembantu Kas Tunai;
 - Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - Buku Pembantu Panjar;
 - Buku Pembantu Pajak;
 - Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.

Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.

Dokumen-dokumen yang digunakan sebagai dasar dalam melakukan pembukuan adalah :

- SP2D UP/GU/TU/LS
- Bukti Transaksi yang sah dan lengkap
- Dokumen-dokumen pendukung lainnya

Format Buku Penatausahaan Pengeluaran terdapat pada halaman 330 sampai 336

b) Pembukuan Penerimaan SP2D UP/GU/TU

Pembukuan penerimaan SP2D UP/GU/TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D UP/GU ke dalam BKU dan Buku Pembantu yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai "penerimaan SP2D".

Apabila atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu maka pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang dilimpahkan sebagai "pelimpahan UP"

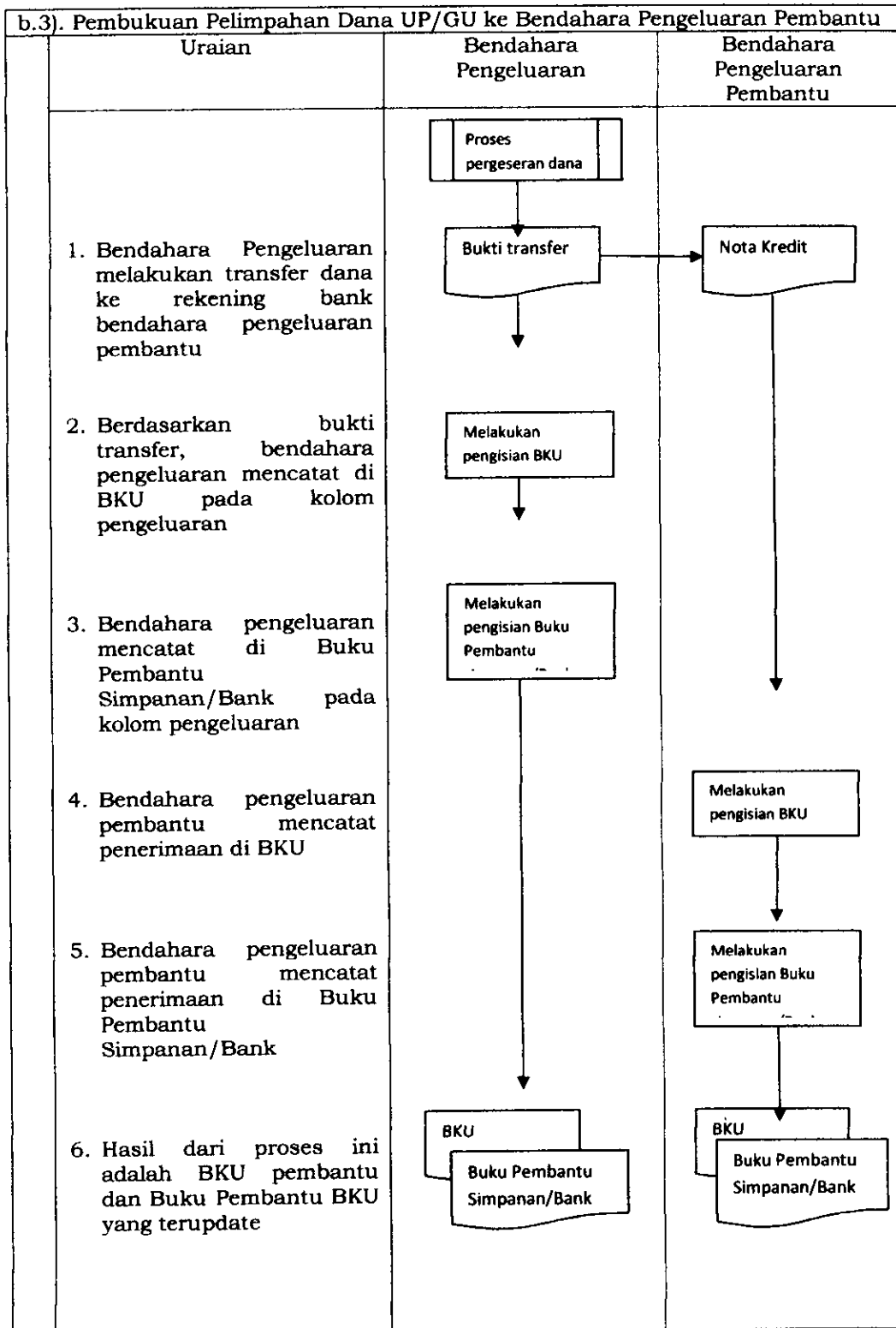
Untuk keperluan pengendalian, bendahara pengeluaran dapat membuat buku pembantu yang dioperasikan secara khusus untuk memantau jumlah uang persediaan pada bendahara pembantu.

Berikut adalah bagan alir untuk menggambarkan prosedur diatas

b.1) Penatausahaan Penerimaan SP2D UP/GU/TU	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
2. Bendahara pengeluaran menerima SP2D UP/GU/TU	<pre> graph TD A[Proses penerbitan SP2D UP/GU/TU] --> B[SP2D UP/GU/TU] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>
3. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan	
4. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom penerimaan	
5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu Simpanan/Bank yang sudah ter-update	<pre> graph TD E[BKU] F[Buku Pembantu Simpanan/Bank] </pre>

b.2) Pembukuan Pergeseran Dana dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran ke Kas Tunai Bendahara Pengeluaran

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menyiapkan bukti pergeseran dana 2. Berdasarkan bukti tersebut, bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran mencatat di BKU pada kolo, penerimaan. Jumlah yang dicatat sama dengan jumlah yang dicatat pada kolom pengeluaran 4. Kemudian Bendahara pengeluaran mencatat di Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 5. Selanjutnya Bendahara pengeluaran mencatat di buku pembantu kas tunai pada kolom penerimaan 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update. 	<pre> graph TD A[Proses pergeseran dana] --> B[Slip penarikan/bukti lainnya yang sah] B --> C[Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran] C --> D[Melakukan pengisian BKU pada kolom pengeluaran] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai] F --> G[BKU Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu Kas Tunai] </pre>



c) Pembukuan Belanja menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran dalam melakukan pembayaran. Pertama bendahara melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ,elalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran membayar sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja”.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja”

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN”

Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN”

c.1) Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Rekening Bendahara Pengeluaran	
URAIAN	BENDAHARA PENGELUARAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update 	<pre> graph TD A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Bukti Belanja] B --> C[Bukti Pembayaran] C --> D[Melakukan pengisian BKU] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] E --> F[Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja] F --> G[BKU] G --> H[Buku Pembantu Simpanan/Bank] H --> I[Buku Pembantu rincian Simpanan/Bank] </pre>

c.2) Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Kas Tunai Bendahara Pengeluaran	
URAIAN	BENDAHARA PENGELUARAN
<p>1. Bendahara Pengeluaran menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</p> <p>2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p> <p>3. Bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas tunai pada kolom pengeluaran</p> <p>4. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update</p>	<pre> graph TD A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Bukti Belanja] B --> C[Bukti Pembayaran] C --> D[Melakukan pengisian BKU] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas] E --> F[Melakukan pengisian Buku pembantu] F --> G[BKU] G --> H[Buku Pembantu Kas tunai] H --> I[Buku Pembantu rincian Objek belanja] </pre>

- Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar kepada PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan.

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :

1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut.
4. Apabila uang panjar yang diberikan kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK.

c.3) Pembukuan Pemberian Uang Panjar

Uraian	Bendahara Pengeluaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah 2. Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu kas tunai kolom pengeluaran 4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 5. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan buku pembantu BKU yang sudah ter-update 	<pre> graph TD A[Proses pemberian uang panjar] --> B[NPD] B --> C[Memo Persetujuan] C --> D[Bukti Pembayaran] D --> E[Melakukan pengisian BKU] E --> F{Apakah pemberian uang panjar melalui...} F -- Ya --> G[Melakukan pengisian Buku pembantu kas tunai] F -- Tidak --> H[Melakukan pengisian Buku pembantu kas tunai] G --> I[Melakukan pengisian Buku pembantu] H --> I I --> J[BKU] J --> K[Buku pembantu panjar] K --> L[Buku pembantu Simpanan/Bank] L --> M[Buku pembantu Kas Tunai] </pre>

c.4) Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
1.	Bendahara Pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar	<pre> graph TD A[Proses Pertanggungjawaban uang panjar] --> B[Bukti belanja Uang] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar] D --> E[Melakukan pengisian Buku Kas Umum] E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu Perincian obyek] F --> G[A] </pre>
2.	Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan	
3.	Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom penerimaan	
4.	Bendahara Pengeluaran mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran sebesar yang diberikan kepada PPTK	
5.	Bendahara Pengeluaran mencatat belanja pada buku pembantu perincian obyek.	
6.	Proses selanjutnya adalah pencatatan actual belanja yang dilakukan. Apakah uang panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari uang belanja	

c.5) Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran
<p>7. Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan sejumlah sisa uang panjar.</p> <p>8. Jika uang panjar kurang dari belanja, bendahara pengeluaran melakukam pembayaran atas kekurangan tersebut Bendahara Pengeluaran mencatat pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank sejumlah kekurangan uang panjar.</p> <p>9. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU Bendahara dan Buku Pembantu BKU Bendahara Pengeluaran yang sudah terupdate</p>	<pre> graph TD A[A] --> D{Apakah uang panjar lebih/kurang} D -- Lebih --> B[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Simpanan/Bank] D -- Kurang --> C[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Pembantu Simoanan/Bank] B --> E[BKU] C --> E E --> F[Buku Pembantu Kas Tunai] F --> G[Buku Pembantu Simpanan/Bank] G --> H[Buku Pembantu Papan] H --> I[Buku Pembantu Perincian objek] </pre>

d) Pembukuan Belanja melalui LS

- Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja barang dan jasa”

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN.

- Pembukuan SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan

Pembukuan atas SP2D LS untuk pembayaran Gaji dan Tunjangan dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS Gaji dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja gaji dan tunjangan”

d.1) Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
1.	Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa untuk belanja yang dilakukan	
2.	Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan.	
3.	Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan.	
4.	Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian objek belanja	
5.	Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update	

d.2) Penatausahaan Belanja SP2D LS Gaji		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran
1.	Bendahara Pengeluaran menerima SP2D LS gaji untuk belanja yang dilakukan	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D LS Gaji] --> B[/SP2D LS Gaji/] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku pada kolom pengeluaran] D --> E[Melakukan pengisian Buku pembantu rincian objek belanja] E --> F[BKU Bendahara Pengeluaran] E --> G[BKU Pembantu Rincian Objek belanja] </pre>
2.	Bendahara pengeluaran kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan.	
3.	Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan.	
4.	Bendahara Pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu rincian objek belanja	
5.	Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update	

4.7 PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Bendahara Pengeluaran wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan uang yang terdapat dalam kewenangannya. Pertanggungjawaban tersebut terdiri atas :

- 1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang persediaan
- 2) Pertanggungjawaban penggunaan TU
- 3) Pertanggungjawaban administrative
- 4) Pertanggungjawaban fungsional

1) Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan setiap akan mengajukan GU. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan dan dilampiri dengan bukti – bukti belanja yang sah.

Langkah – langkah dalam membuat pertanggungjawaban uang persediaan adalah :

- Mengumpulkan bukti – bukti yang sah atas belanja yang menggunakan uang persediaan termasuk bukti – bukti yang dikumpulkan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu, jika ada sebagian uang persediaan yang sebelumnya dilimpahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu.
- Berdasarkan bukti – bukti yang sah tersebut bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja ke dalam Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya masing – masing.

- Laporan Pertanggungjawaban Uang Persediaan tersebut dijadikan lampiran pengajuan SPP-GU

Format Laporan pertanggungjawaban Uang persediaan pada halaman 337

2) Pertanggungjawaban Penggunaan TU

Bendahara Pengeluaran melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti – bukti belanja yang sah dan lengkap.

Langkah – langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

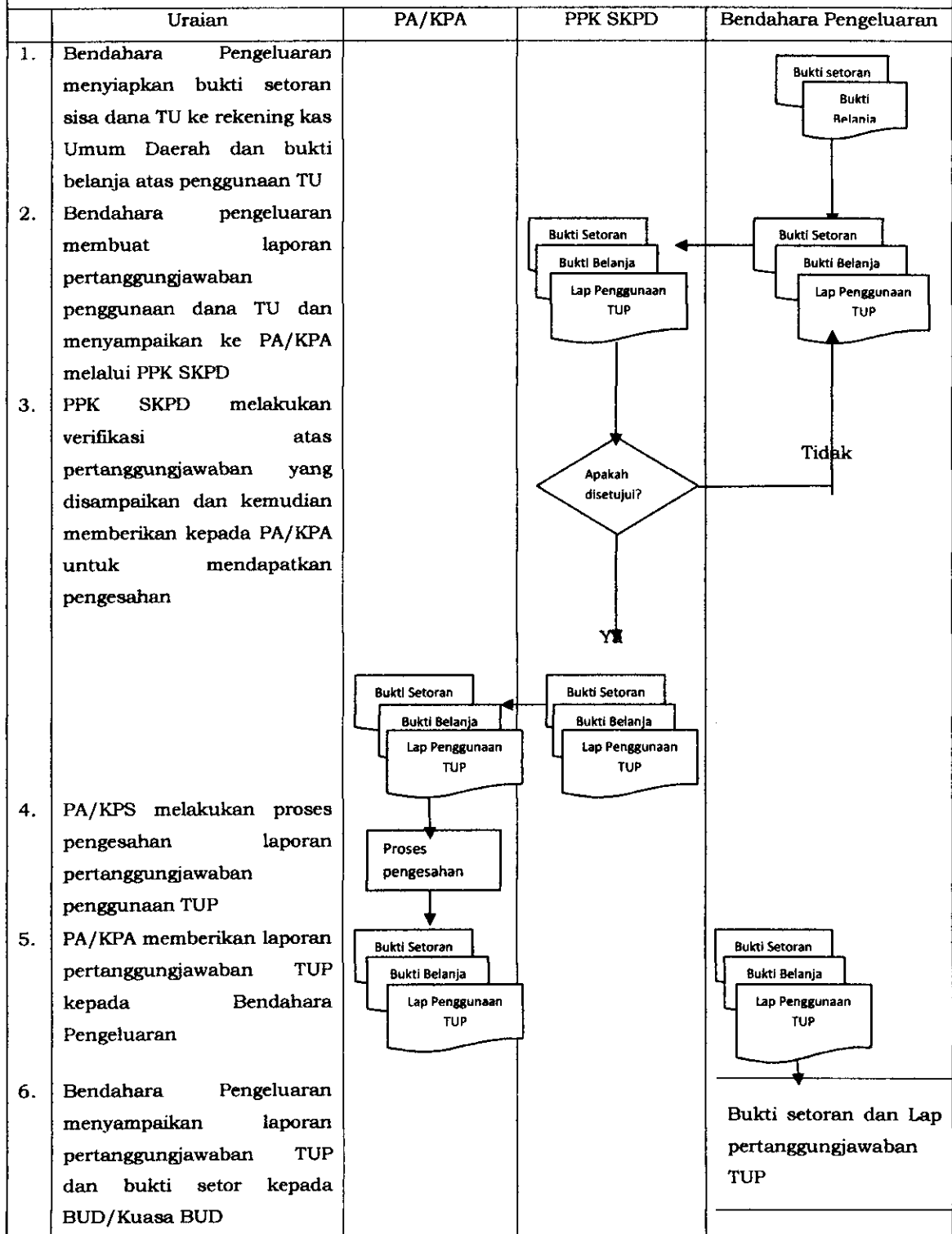
- Bendahara Pengeluaran mengumpulkan bukti – bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- Berdasarkan bukti – bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran merekapitulasi belanja kedalam Laporan

Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.
- Berdasarkan pengesahan SPJ TU, bendahara pengeluaran membuat SPP nihil. Nilai SPP nihil adalah sebesar nilai pengesahan pertanggungjawaban SPJ.
- PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP nihil dan menyiapkan SPM Nihil. Berdasarkan SPM Nihil, maka BUD menerbitkan SP2D nihil atas TU tersebut.
- Dengan terbitnya SP2D Nihil maka penggunaan TU telah diakui/disahkan pertanggungjawaban belanja –belanjanya oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

Format Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang persediaan pada halaman 338

2. Pertanggungjawaban Penggunaan TU



3) Pertanggungjawaban Administratif

Pertanggungjawaban administrative dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada Pejabat Pengguna Anggaran paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban administrative tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggambarkan jumlah anggaran, realisasi dan sisa pagu anggaran baik secara kumulatif maupun perkegiatan. SPJ ini merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pertanggungjawaban administrative berupa SPJ dilampiri dengan :

- Buku Kas Umum;
- Laporan Pertanggungjawaban Kas;
- SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Pertanggungjawaban administrative pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut harus dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Langkah – langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara pengeluaran adalah sebagai berikut :

- Bendahara Pengeluaran menyiapkan laporan penutupan kas.
- Bendahara pengeluaran melakukan rekapitulasi jumlah – jumlah belanja dan item terkait lainnya berdasarkan BKU dan buku pembantu BKU lainnya serta khususnya Buku Pembantu Rincian Obyek untuk mendapatkan nilai belanja perrincian obyek.

- Bendahara Pengeluaran menggabungkan hasil rekapitulasi tersebut dengan hasil yang ada di SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- Berdasarkan rekapitulasi dan penggabungan itu, bendahara pengeluaran membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- Dokumen SPJ beserta BKU, laporan penutupan kas dan SPJ bendahara pengeluaran pembantu kemudian diberikan ke PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi.
- Setelah mendapatkan verifikasi, Pengguna Anggaran menandatangani sebagai bentuk pengesahan.

Format Laporan penutupan kas bulanan dan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ-Belanja Administratif) pada halaman 340 sampai 341

4) Pertanggungjawaban Fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang merupakan penggabungan dengan SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu. SPJ tersebut dilampiri dengan :

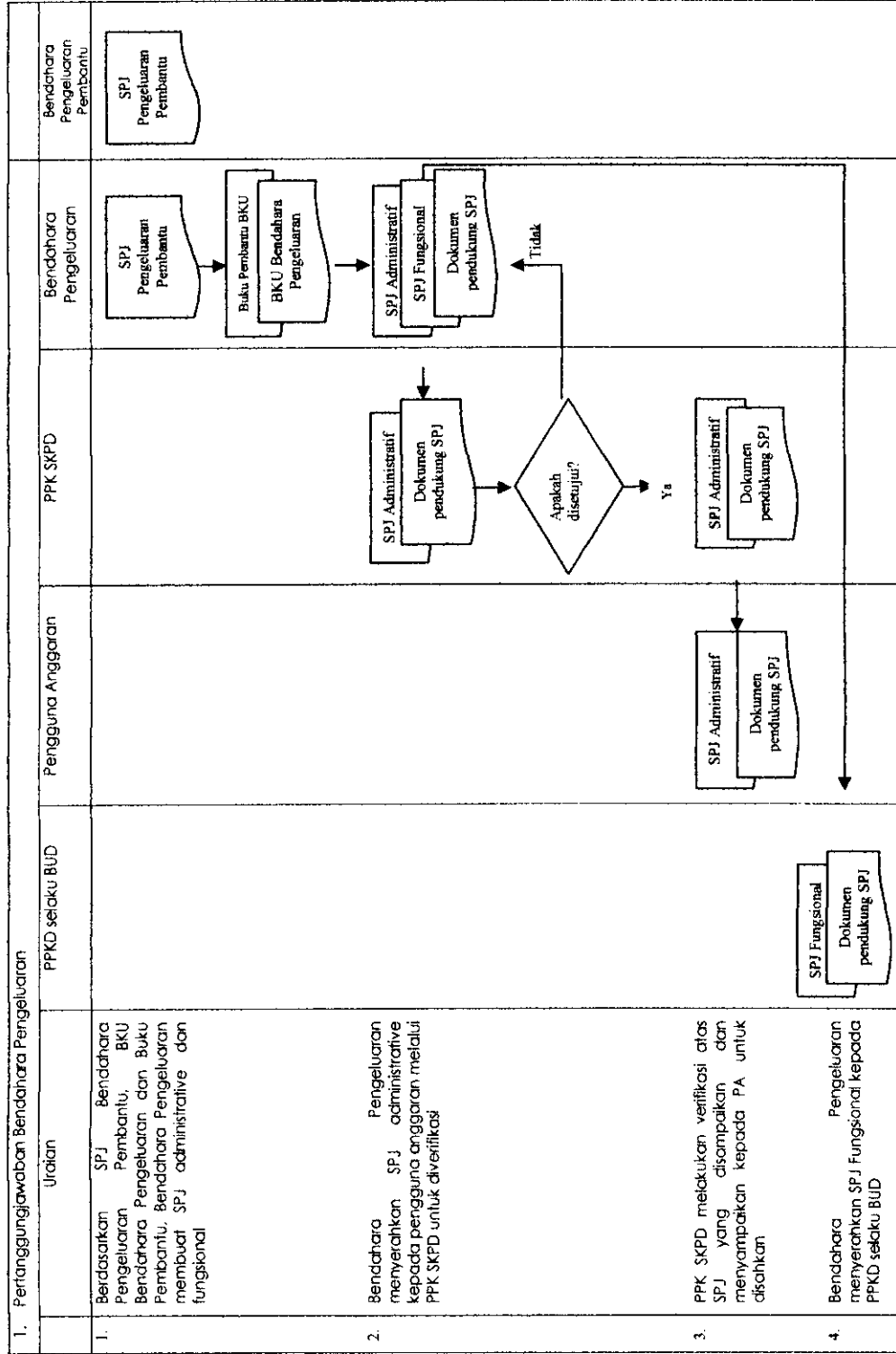
- Laporan Penutupan Kas;
- Berita Acara Penutupan Kas;
- Buku Kas Umum;
- Buku Kas Tunai;
- Buku Pembantu Simpanan/Bank;
- Buku Pajak serta SSP;

- Rincian Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- Buku Rekapitulasi Pengeluaran Perincian Obyek;
- Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
- Surat Pengesahan Bendahara Pengeluaran (SPJ Belanja).
- Bukti – bukti belanja yang sah dan lengkap;

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri dengan bukti setoran sisa uang persediaan, sisa UYHD per 31 Desember harus disetorkan ke Kas Daerah paling lambat tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

Format Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran (SPJ Fungsional) pada halaman 342 sampai 343

Berikut adalah bagan alir pertanggungjawaban bendahara pengeluaran



5. PENATAUSAHAAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SKPD

a. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran pembantu meliputi :

- a) Tambahan Uang (TU)
- b) Langsung (LS) Barang dan Jasa

Bendahara pengeluaran pembantu hanya bisa mengajukan SPP TU dan SPP LS pengadaan barang dan jasa karena untuk UP/GU dan LS gaji hanya boleh dilakukan oleh bendahara pengeluaran. Disamping membuat SPP bendahara pengeluaran pembantu juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara pengeluaran pembantu.

a) SPP tambahan Uang (TU)

Apabila terdapat kebutuhan belanja yang sifatnya mendesak, yang harus dikelola oleh bendahara pengeluaran pembantu, dan uang persediaan yang diberikan oleh bendahara pengeluaran tidak mencukupi karena sudah direncanakan untuk kegiatan yang lain, maka bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP Tambahan Uang (TU). Batas jumlah pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan. Jumlah dana yang dimintakan dalam SPP TU ini harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila tidak habis, harus disetorkan kembali.

Dalam hal dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang disetor ke rekening kas umum daerah. Ketentuan batas waktu penyetoran sisa tambahan uang dikecualikan untuk :

- Kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 1 (satu) bulan;
- Kegiatan yang mengalami penundaan dari jadwal yang telah ditetapkan yang diakibatkan oleh peristiwa di luar kendali KPA;

b) SPP Langsung (LS)

Bendahara pengeluaran pembantu dapat mengajukan SPP-LS Barang dan Jasa kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD berdasarkan dokumen-dokumen yang disiapkan oleh PPTK.

b. PEMBUKUAN

Pembukuan Belanja oleh bendahara pengeluaran pembantu menggunakan :

- a) Buku Kas Umum (BKU)
- b) Buku Pembantu BKU yang terdiri dari :
 - Buku Pembantu Kas Tunai;
 - Buku Pembantu Simpanan/Bank;
 - Buku Pembantu Pajak;
 - Buku Pembantu panjar;
 - Buku Pembantu Rincian Objek Belanja.

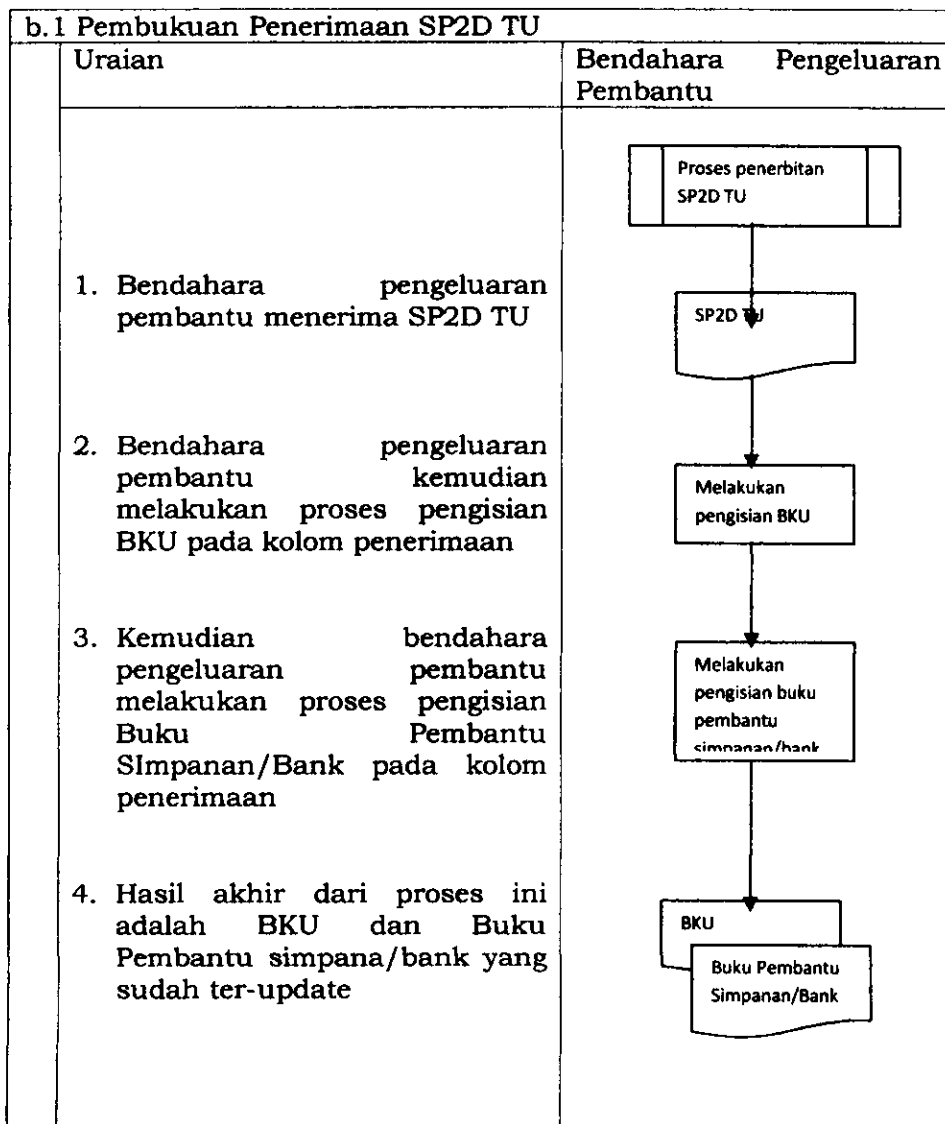
Dalam pelaksanaannya, tidak semua dokumen pembukuan digunakan secara bersamaan untuk membukukan satu transaksi keuangan yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu.

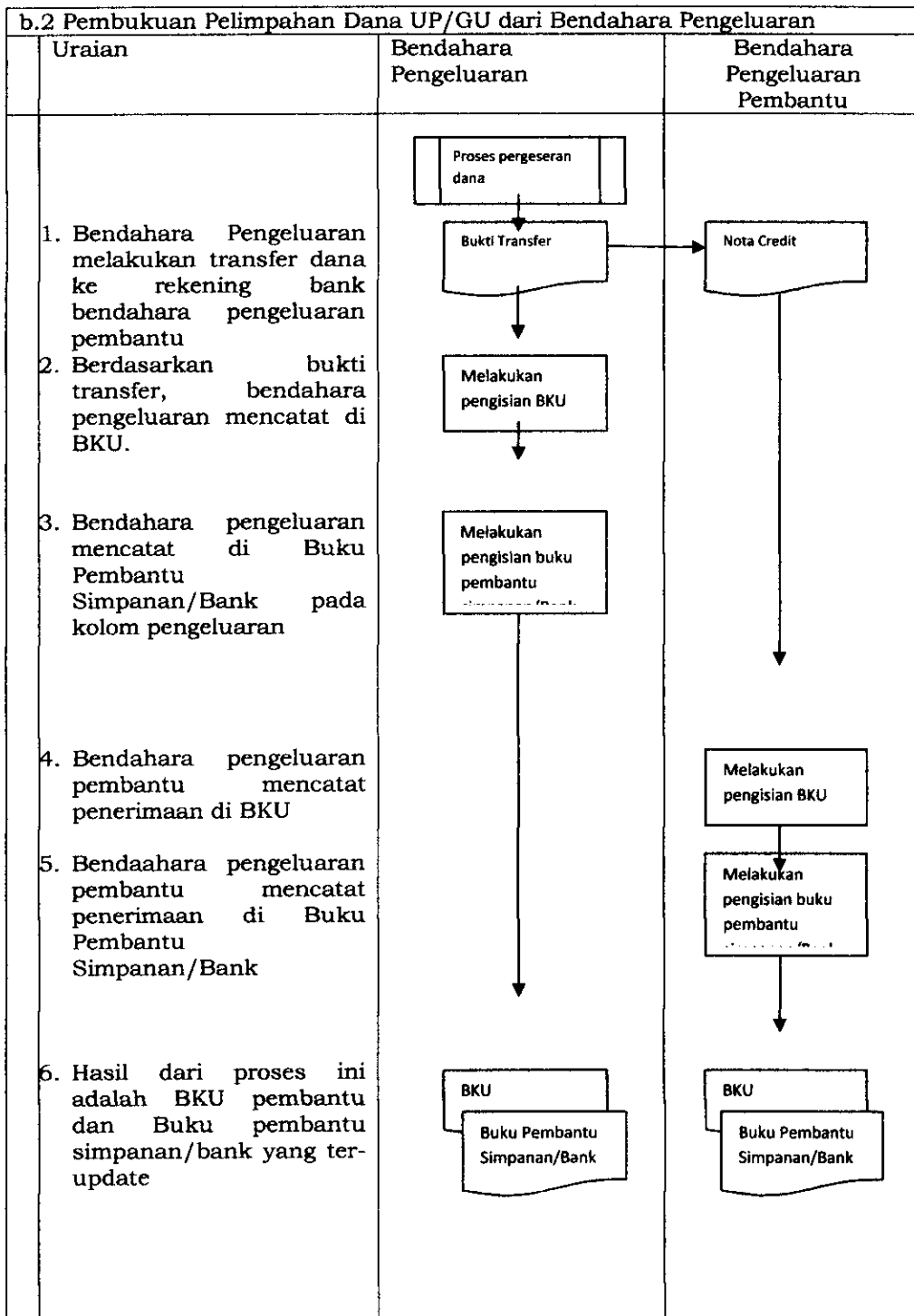
Pembukuan penerimaan SP2D TU dan Pelimpahan UP/GU

Pembukaan penerimaan SP2D TU merupakan proses pencatatan transaksi penerimaan SP2D TU ke dalam BKU dan Buku Pembantu

yang terkait. Proses pembukuan dilakukan ketika bendahara pengeluaran pembantu menerima SP2D TU dari BUD/Kuasa BUD. Pencatatan dilakukan sebesar jumlah yang tercantum di SP2D sebagai “penerimaan SP2D”

Atas persetujuan Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pelimpahan uang persediaan ke bendahara pengeluaran pembantu. Atas dasar “pelimpahan UP: tersebut, maka bendahara pengeluaran pembantu mencatat sebesar jumlah yang dilimpahkan.





Pembukuan Belanja Menggunakan Uang Persediaan

Dalam proses belanja menggunakan uang persediaan, terdapat kemungkinan 2 (dua) cara bagi bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembayaran. Pertama bendahara melakukan pembayaran tanpa melalui panjar. Kedua bendahara pengeluaran melakukan pembayaran melalui panjar terlebih dahulu kepada PPTK.

- Pembukuan pembayaran belanja tanpa melalui uang panjar

Proses pembukuan dimulai ketika Bendahara pengeluaran pembantu membayar sejumlah uang atas belanja yang telah dilakukan. Pembayaran dapat saja menggunakan uang yang ada di kas tunai maupun uang yang ada di rekening bank bendahara pengeluaran.

Berdasarkan bukti-bukti belanja yang disiapkan oleh PPTK, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran. Atas pembayaran tersebut, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja”.

Jika pembayaran dilakukan dengan transfer dari rekening bank, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar nilai belanja bruto sebagai “belanja”

Apabila bendahara pengeluaran melakukan pungutan pajak atas transaksi belanja di atas, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN”

Ketika bendahara pengeluaran penyetoran atas pungutan pajak, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang disetorkan sebagai “setoran PPh/PPN”

c.1) Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait 2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja 5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update 	<pre> graph TD A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Bukti Belanja] B --> C[Bukti Pembayaran] C --> D[Melakukan pengisian BKU] D --> E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank] E --> F[Melakukan pengisian Buku pembantu rincian obyek belanja] F --> G[BKU] F --> H[Buku Pembantu Simpanan/Bank] F --> I[Buku Pembantu rincian Obyek Belanja] </pre>

c.2) Pembukuan Belanja UP/GU/TU-Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1. Bendahara Pengeluaran pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait</p> <p>2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran</p> <p>3. Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas tunai pada kolom pengeluaran</p> <p>4. Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian obyek belanja</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update</p>	<pre> graph TD A[Proses Belanja UP/GU/TU] --> B[Bukti Belanja Bukti Pembayaran] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas] D --> E[Melakukan pengisian Buku pembantu] E --> F[BKU Buku Pembantu Kas tunai Buku Pembantu rincian Objek belanja] </pre>

- Pembukuan belanja melalui uang panjar

Pembukuan atas uang panjar merupakan proses pencatatan pemberian uang panjar kepada PPTK termasuk didalamnya pencatatan atas pertanggungjawaban yang diberikan oleh PPTK untuk uang panjar yang diterimanya.

Proses pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran pembantu memberikan uang panjar kepada PPTK untuk melaksanakan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Berdasarkan Nota Pencairan Dana (NPD), memo persetujuan PA/KPA, serta bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah, Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pemberian uang panjar sebesar uang yang diberikan.

Langkah-langkah dalam membukukan pertanggungjawaban uang panjar adalah sebagai berikut :

1. Bendahara pengeluaran menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang/bukti lainnya yang sah dari PPTK sebagai bentuk pertanggungjawaban uang panjar. Setelah pertanggungjawaban tersebut diterima, Bendahara Pengeluaran mencatat pengembalian panjar.
2. Bendahara Pengeluaran kemudian mencatat belanja yang sebenarnya terjadi berdasarkan pertanggungjawaban yang diberikan PPTK.
3. Apabila uang panjar yang diberikan lebih besar daripada belanja yang dilakukan, PPTK mengembalikan kelebihan tersebut.
4. Apabila uang panjar yang diberikan kecil daripada belanja yang dilakukan, bendahara pengeluaran membayar kekurangannya kepada PPTK.

c.3) Pembukuan Pemberian Uang Panjar	
Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan NPD, memo persetujuan, bukti pembayaran/bukti lainnya yang sah 2. Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran 3. Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu kas tunai kolom pengeluaran 4. Jika uang panjar diberikan melalui rekening bank, maka bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu simpanan/Bank pada kolom pengeluaran 5. Kemudian bendahara pengeluaran melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran 6. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan buku pembantu BKU yang sudah ter-update 	<pre> graph TD A[Proses pemberian uang panjar] --> B[NPD] B --> C[Memo Persetujuan] C --> D[Bukti Pembayaran] D --> E[Melakukan pengisian BKU] E --> F{Apakah pemberian uang panjar melalui rekening bank?} F -- Ya --> G[Melakukan pengisian Buku pembantu kas tunai] F -- Tidak --> H[Melakukan pengisian Buku pembantu kas tunai] G --> I[Melakukan pengisian Buku pembantu] H --> I I --> J[BKU] J --> K[Buku pembantu panjar] K --> L[Buku pembantu Simpanan/Bank] L --> M[Buku pembantu Kas Tunai] </pre>

c.4) Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1.	Bendahara Pengeluaran pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar	<pre> graph TD A[Proses Pertanggungjawaban uang panjar] --> B[Bukti belanja Uang] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Panjar] D --> E[Melakukan pengisian Buku Kas Umum] E --> F[Melakukan pengisian Buku Pembantu Perincian obyek] F --> G{{A}} </pre>
2.	Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan	
3.	Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom penerimaan	
4.	Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran sebesar yang diberikan kepada PPTK	
5.	Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat belanja pada buku pembantu perincian obyek.	
6.	Proses selanjutnya adalah pencatatan actual belanja yang dilakukan. Apakah uang panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari uang belanja	

c.5) Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
7.	Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut, Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan sejumlah sisa uang panjar.	<pre> graph TD A{{A}} --> B{Apakah uang panjar lebih/kurang} B -- Lebih --> C[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Simpanan/Bank] B -- Kurang --> D[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Simpanan/Bank] </pre>
8.	Jika uang panjar kurang dari belanja, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut Bendahara Pengeluaran mencatat pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank sejumlah kekurangan uang panjar.	<pre> graph TD E[Melakukan pengisian Buku Pembantu Kas Tunai atau Buku Simpanan/Bank] --> F[BKU] E --> G[Buku Pembantu Kas Tunai] E --> H[Buku Pembantu Simpanan/Bank] E --> I[Buku Pembantu Papir] E --> J[Buku Pembantu Perincian objek] </pre>
9.	Hasil akhir dari proses ini adalah BKU Bendahara dan Buku Pembantu BKU Bendahara Pengeluaran yang sudah terupdate	

Pembukuan Belanja melalui LS

- Pembukuan SP2D LS untuk pengadaan Barang dan Jasa

Pembukuan atas proses belanja LS untuk pengadaan barang dan jasa dimulai ketika bendahara pengeluaran menerima SP2D LS barang dan jasa dari BUD atau Kuasa BUD melalui Pengguna Anggaran. Pembukuan dilakukan sebesar jumlah belanja bruto (sebelum dikurangi potongan) sebagai “belanja barang dan jasa”

Terhadap informasi potongan pajak terkait belanja pengadaan barang dan jasa, bendahara pengeluaran melakukan pembukuan sebesar jumlah pajak yang dipotong sebagai “pemotongan PPh/PPN.

d.1) Penatausahaan Belanja SP2D LS Barang dan Jasa		
	Uraian	Bendahara Pengeluaran Pembantu
1.	Bendahara Pengeluaran pembantu menerima SP2D LS barang dan jasa untuk belanja yang dilakukan	<pre> graph TD A[Proses Penerbitan SP2D LS Barang dan Jasa] --> B[/SP2D LS Barang dan Jasa/] B --> C[Melakukan pengisian BKU] C --> D[Melakukan pengisian Buku pada kolom pengeluaran] D --> E[Melakukan pengisian Buku pembantu rincian objek belanja] E --> F[BKU Bendahara Pengeluaran] E --> G[BKU Pembantu Rincian Objek Belanja] </pre>
2.	Bendahara pengeluaran pembantu kemudian melakukan proses pengisian BKU pada kolom penerimaan.	
3.	Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian BKU pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan.	
4.	Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu rincian objek belanja	
5.	Hasil akhir dari proses ini adalah BKU dan Buku Pembantu BKU yang sudah ter-update	

c. PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENYAMPAIANNYA

Pertanggungjawaban pengeluaran merupakan proses pertanggungjawaban seluruh pengeluaran belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran pembantu dalam rangka pelaksanaan APBD. Proses ini merupakan proses lanjutan dari proses pembukuan pengeluaran. Pertanggungjawaban bendahara pengeluaran pembantu terdiri dari :

a) Pertanggungjawaban penggunaan tambahan uang persediaan

Bendahara Pengeluaran pembantu melakukan pertanggungjawaban penggunaan TU apabila TU yang dikelolanya habis/selesai digunakan untuk membiayai suatu kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.

Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut dokumen yang disampaikan adalah Laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan. Dokumen ini dilampirkan dengan bukti – bukti belanja yang sah dan lengkap.

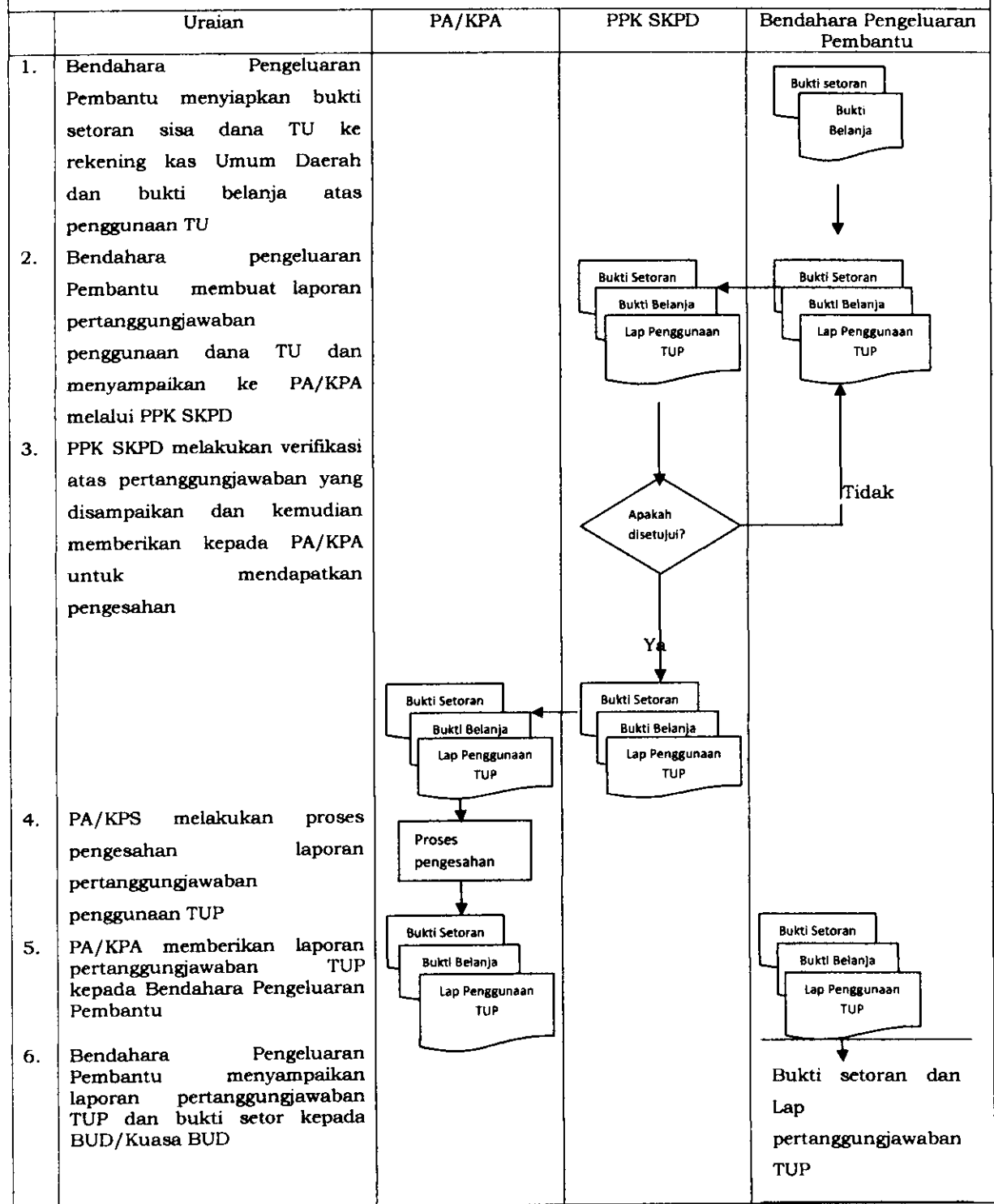
Langkah – langkah dalam membuat pertanggungjawaban TU adalah sebagai berikut :

- Bendahara Pengeluaran pembantu mengumpulkan bukti – bukti belanja yang sah atas penggunaan tambahan uang persediaan.
- Apabila terdapat TU yang tidak digunakan bendahara pengeluaran pembantu melakukan setoran ke Kas Umum Daerah. Surat Tanda Setoran atas penyetoran itu dilampirkan sebagai lampiran laporan pertanggungjawaban TU.
- Berdasarkan bukti – bukti belanja yang sah dan lengkap tersebut dan bukti penyetoran sisa tambahan uang

persediaan (apabila tambahan uang persediaan melebihi belanja yang dilakukan) bendahara pengeluaran pembantu merekapitulasi belanja kedalam Laporan Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan program dan kegiatannya yang dicantumkan pada awal pengajuan TU.

- Laporan pertanggungjawaban tersebut kemudian diberikan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD.
- PPK SKPD kemudian melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran.
- Pengguna Anggaran kemudian menandatangani laporan pertanggungjawaban TU sebagai bentuk pengesahan.

3.a. Pertanggungjawaban Penggunaan TU



b) Pertanggungjawaban fungsional

Pertanggungjawaban fungsional dibuat oleh bendahara pengeluaran dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban fungsional tersebut berupa Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dilampiri dengan :

- Buku kas Umum
- Laporan Penutupan Kas

Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut. Pertanggungjawaban tersebut dilampiri bukti setor sisa uang persediaan.

3 b. Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

Uraian	PPKD	Pengguna Anggaran	PPK SKPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Pengeluaran Pembantu
<p>1. Berdasarkan BKU dan Buku Pembantu BKU, bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.</p> <p>2. Bendahara Pengeluaran Pembantu memberikan SPJnya ke Bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.</p> <p>3. Bendahara pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas SPJ yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu</p> <p>4. Bendahara Pengeluaran kemudian menggunakan SPJ bendahara pengeluaran pembantu tersebut dalam proses pembuatan SPJ bendahara pengeluaran.</p>				<pre> graph TD A[Dokumen lampiran SPJ] --> B{Apakah disetujui?} C[SPJ bendahara pengeluaran pembantu] --> B B -- Ya --> D[Dokumen lampiran SPJ] B -- Ya --> E[SPJ bendahara pengeluaran pembantu] B -- Tidak --> F[Dokumen lampiran SPJ] B -- Tidak --> G[SPJ bendahara pengeluaran pembantu] </pre>	<pre> graph TD H[Buku Pembantu BKU] --> I[BKU] I --> J[SPJ bendahara pengeluaran pembantu] K[Dokumen lampiran SPJ] --> L{Apakah disetujui?} J --> L L -- Ya --> M[Dokumen lampiran SPJ] L -- Ya --> N[SPJ bendahara pengeluaran pembantu] L -- Tidak --> O[Dokumen lampiran SPJ] L -- Tidak --> P[SPJ bendahara pengeluaran pembantu] </pre>

6. PENATAUSAHAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN PPKD SERTA PENYAMPAIANNYA

a. PENGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)

Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang dilakukan bendahara pengeluaran PPKD adalah untuk melakukan pengeluaran/belanja PPKD dan pengeluaran pembiayaan. Dalam proses ini bendahara pengeluaran PPKD menyusun dokumen SPP-LS PPKD.

SPP-LS PPKD sebagai alat pengajuan dana atas belanja-belanja PPKD seperti belanja hibah, belanja bunga dan belanja tak terduga. SPP-LS PPKD ini disusun oleh bendahara pengeluaran PPKD.

Bendahara mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan sebagai lampiran dalam pengajuan SPP-LS, selain dari dokumen SPP-LS itu sendiri. Lampiran tersebut antara lain :

- Surat Keputusan Kepala Daerah tentang belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bunga dan belanja tak terduga;
- NPHD untuk belanja hibah;
- Proposal pengajuan dana; dan
- Lampiran lain yang diperlukan.

Setelah itu bendahara pengeluaran PPKD mengisi dokumen SPP-LS PPKD yang telah disiapkan. Disamping membuat SPP, bendahara pengeluaran PPKD juga membuat register untuk SPP yang diajukan, SPM dan SP2D yang sudah diterima oleh bendahara.

b. PEMBUKUAN BELANJA PPKD

Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD merupakan proses pencatatan SP2D LS PPKD ke dalam BKU Pengeluaran dan Buku Pembantu yang terkait. Pembukuan dimulai ketika bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD dari BUD/Kuasa BUD

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembukuan bendahara pengeluaran PPKD adalah :

- a. Buku Kas Umum (BKU)-Bendahara Pengeluaran PPKD
- b. Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD yang terdiri dari Buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek-bendahara pengeluaran PPKD

Langkah-langkah dalam membukukan SP2D LS PPKD yang diterima adalah sebagai berikut :

- a. Pembukuan bendahara pengeluaran PPKD menggunakan BKU-Bendahara pengeluaran PPKD dan Buku rekapitulasi pengeluaran per objek.
- b. Terhadap SP2D LS PPKD yang diterima oleh bendahara pengeluaran PPKD, transaksi tersebut dicatat di BKU-bendahara pengeluaran PPKD. Nilai yang dicatat sebesar jumlah kotor. Kemudian bendahara pengeluaran PPKD mencatat di BKU bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran sebesar jumlah yang dicatat sebelumnya di kolom penerimaan.
- c. Terhadap semua belanja yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran PPKD selain dicatat pada BKU-bendahara pengeluaran PPKD, belanja-belanja tersebut juga perlu dicatat di Buku Pembantu rincian per objek.

2) Pembukuan Belanja SP2D LS PPKD	
Uraian	Bendahara Pengeluaran PPKD
<p>1. Bendahara pengeluaran PPKD menerima SP2D LS PPKD untuk belanja yang dilakukan</p> <p>2. Bendahara pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD pada Kolom penerimaan</p> <p>3. Bendahara pengeluaran PPKD kemudian melakukan proses pengisian BKU-bendahara pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran. Tanggal dan jumlah yang dicatat sama dengan tanggal dan jumlah yang dicatat di kolom penerimaan</p> <p>4. Bendahara pengeluaran PPKD melakukan proses pengisian buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek-bendahara pengeluaran PPKD</p> <p>5. Hasil akhir dari proses ini adalah BKU-bendahara pengeluaran PPKD dan Buku Pembantu BKU-Bendahara Pengeluaran PPKD</p>	<pre> graph TD A[Proses penerbitan SP2D LS PPKD seperti yang dijelaskan dalam neraturan yang berlaku] --> B[/SP2D LS PPKD/] B --> C[Melakukan pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom penerimaan] C --> D[Melakukan pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran] D --> E[Melakukan pengisian BKU Bendahara Pengeluaran PPKD pada kolom pengeluaran] E --> F[BKU Bendahara Pengeluaran PPKD] E --> G[Buku rekapitulasi perincian pengeluaran per-objek-pengeluaran PPKD] </pre>

c. PERTANGGUNGJAWABAN

Bendahara pengeluaran PPKD menyampaikan pertanggungjawaban atas pengelolaan fungsi kebhendaharaan yang berada dalam tanggungjawabnya setiap tanggal 10 bulan berikutnya. Pertanggungjawaban disampaikan kepada PPKD. Dalam melakukan pertanggungjawaban tersebut, dokumen yang disampaikan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Dokumen SPJ tersebut dilampirkan dengan :

- a. Buku kas Umum (BKU)- bendahara pengeluaran PPKD
- b. Ringkasan pengeluaran per rincian objek-bendahara pengeluaran PPKD yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian objek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian objek dimaksud.

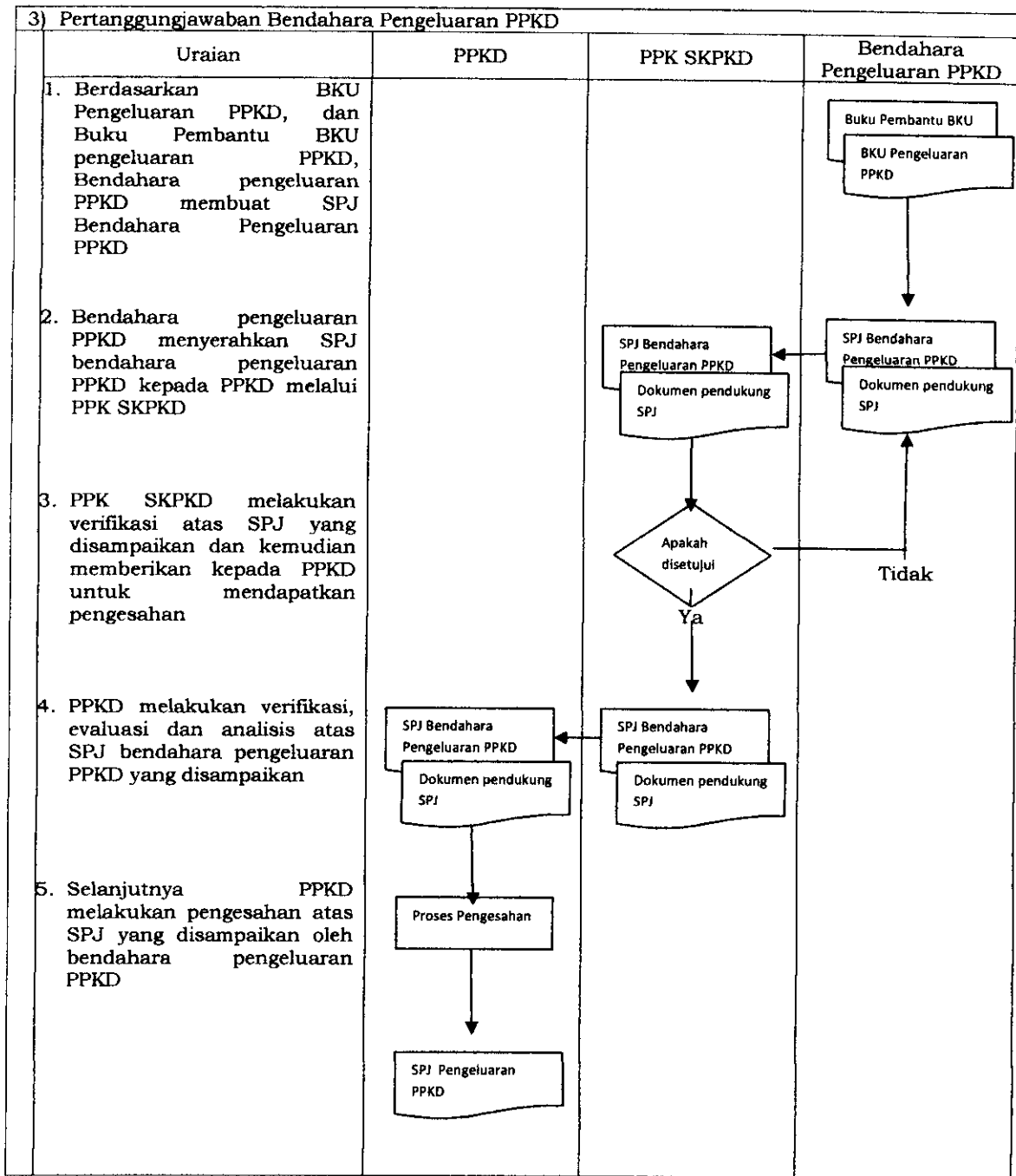
Disamping laporan pertanggungjawaban diatas bendahara pengeluaran PPKD membuat register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang telah diterbitkan.

Langkah-langkah dalam membuat dan menyampaikan SPJ bendahara PPKD adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan BKU-bendahara PPKD dan buku pembantu BKU lainnya, bendahara pengeluaran PPKD membuat SPJ atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya.
- b. Dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPK SKPKD untuk melakukan verifikasi.
- c. Setelah mendapat verifikasi, dokumen SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kelengkapannya tersebut kemudian diberikan ke PPKD untuk mendapatkan pengesahan.

- d. Apabila disetujui, PPKD mengesahkan SPJ bendahara pengeluaran PPKD dan kemudian memberikan dokumen SPJ yang sudah ditandatangani tersebut kepada bendahara pengeluaran PPKD.

Berikut bagan alir yang menggambarkan proses pertanggungjawaban bendahara pengeluaran PPKD



D. PENYUSUNAN LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

Bendahara umum Daerah membuat laporan atas kas umum daerah yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara Umum Daerah menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Daerah. Dokumentasi yang dihasilkan oleh penatausahaan dan bukti-bukti transaksi pada kas umum daerah akan dijadikan dasar dalam membuat laporan BUD.

Laporan Bendahara Umum Daerah disusun dalam bentuk :

- a. Laporan Posisi Kas Harian (LPKH); dan
- b. Rekonsiliasi Bank

Laporan tersebut dibuat setiap hari dan diserahkan kepada Kepala Daerah setiap hari kerja pertama setiap minggunya

Disamping laporan-laporan diatas Bendahara Umum Daerah membuat register untuk SPP yang diajukan serta SPM dan SP2D yang diterbitkan.

Format dokumen laporan terdapat pada halaman 344 sampai dengan 347

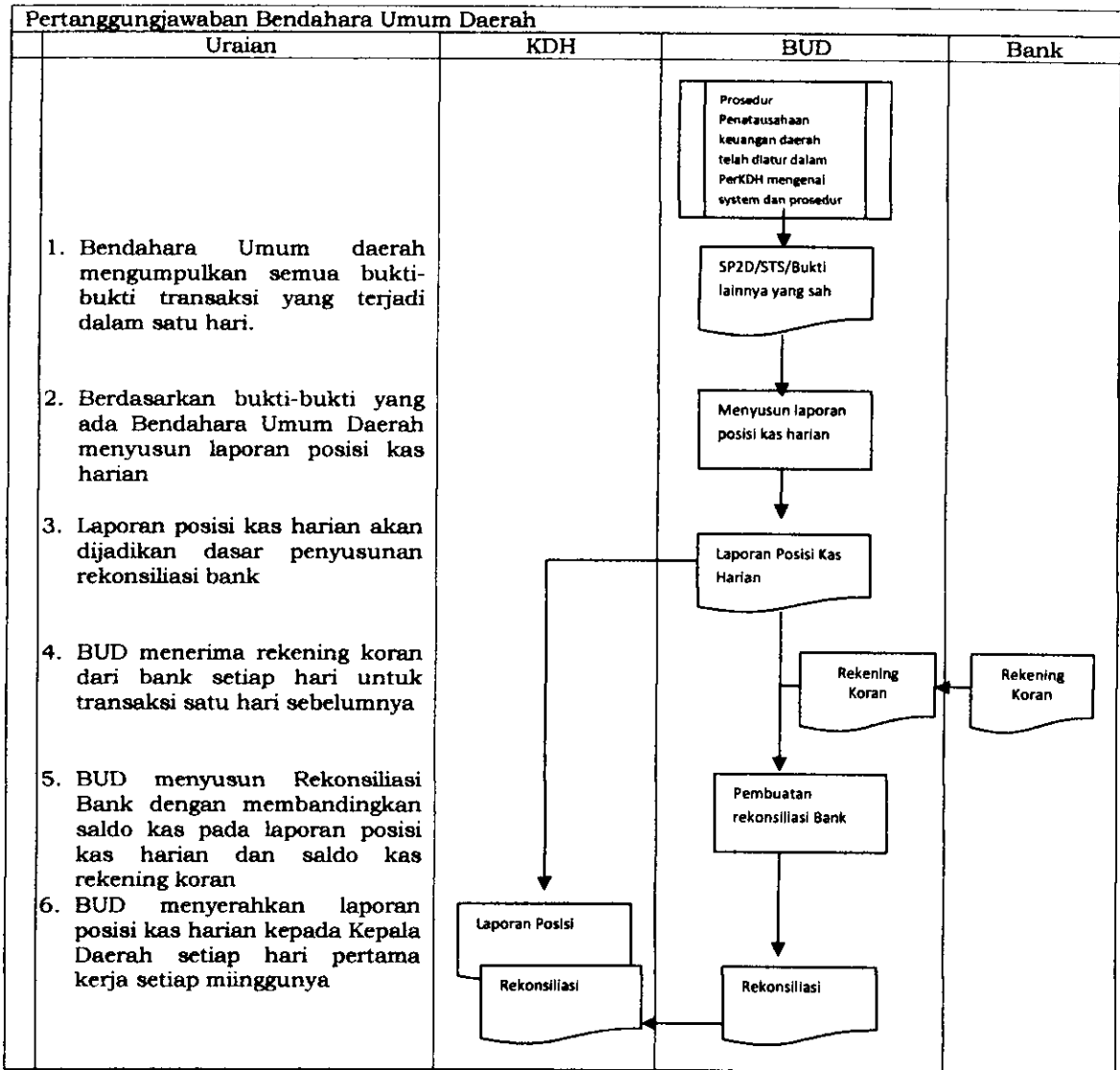
Bendahara Umum Daerah menyusun pertanggungjawabannya setiap hari dalam bentuk Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas Harian.

Langkah-langkah dalam menyusun Rekonsiliasi Bank dan Laporan Posisi Kas harian adalah sebagai berikut :

- a. Berdasarkan bukti-bukti yang ada (SP2D/STS/Bukti lainnya yang sah), setiap hari BUD menyusun laporan posisi kas harian.
- b. BUD menerima rekening koran dari Bank setiap hari untuk transaksi satu hari sebelumnya.

- c. Berdasarkan rekening koran dan laporan posisi kas harian BUD menyusun rekonsiliasi bank.
- d. Rekonsiliasi bank disusun dengan cara membandingkan saldo kas di Bank menurut rekening koran dengan saldo kas di Bank menurut laporan posisi kas harian.
- e. Laporan posisi kas harian dan rekonsiliasi bank tersebut diserahkan kepada Kelapa Daerah hari pertama setiap minggunya.

Berikut adalah bagan alir pertanggungjawaban Bendahara Umum Daerah



E. PENERTIBAN PEMOTONGAN, PENYETORAN DAN PENCATATAN PAJAK.

a. Ketentuan Pemotongan Pajak.

Pemotongan Pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPN mengacu pada aturan perpajakan yang berlaku.

Pemerintah Daerah dalam hal ini Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkayang dapat membuat peraturan daerah mengenai belanja yang kena pajak, untuk menambah pendapatan daerah.

b. Pemungutan dan Penyetoran Pajak

Tata Cara Pemungutan dan Penyetoran :

- 1) Pemungutan pajak dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan membuat SSP dan faktur pajak atas setiap pembayaran barang kena pajak dan/atau jasa kena pajak.
- 2) Faktur pajak tersebut disesuaikan dengan ketentuan perpajakan yang berlaku dibuat dalam rangkap 3 (tiga)
 - Lembar kesatu untuk bendaharawan
 - Lembar kedua arsip PKP rekanan
 - Lembar ketiga untuk KPP
- 3) SSP sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 diisi dengan membubuhkan NPWP serta identitas rekanan/bendahara pemungut dan mengisi kode MAP sesuai dengan jenis pemotongan pajak menurut ketentuan perpajakan yang berlaku dibuat dalam rangkap 5 (lima)
 - Lembar kesatu untuk PKP rekanan
 - Lembar kedua untuk KPP melalui Bank/Pos
 - Lembar ketiga untuk lampiran SPT masa PPN
 - Lembar keempat untuk Bank Persepsi/Pos dan Giro
 - Lembar kelima sebagai arsip bendaharawan

- 4) NPWP rekanan harus berdomisili di Kabupaten Bengkayang
- 5) SSP tersebut sah apabila telah dibubuhi tandatangan dan telah dicap oleh Bank persepsi atau Kantor Pos sebagai bukti bahwa pajak tersebut telah disetorkan ke Kas Negara.
- 6) Pajak yang telah dipungut harus disetorkan ke kas Negara melalui Bank Persepsi/pos dan giro di tahun berjalan sehingga tidak ada pajak yang terhutang.
- 7) Untuk PPN Penyetoran dilakukan selambat – lambatnya tanggal 7 bulan takwim berikutnya setelah Masa pajak berakhir jika tanggal 7 bertepatan dengan hari libur, maka penyetoran dilakukan pada hari kerja berikutnya.
- 8) PPh Pasal 22 penyetoran dilakukan di hari yang sama.
- 9) PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat (2) penyetoran dilakukan selambat – lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.
- 10) Ketelambatan setor dikenakan sanksi bunga sesuai ketentuan yang berlaku dalam peraturan perpajakan.

c. Pelaporan Pajak.

Pemungutan pajak yang telah dilakukan wajib dilaporkan oleh Bendahara ke KPP tempat dimana Bendahara terdaftar. Pelaporan dilakukan dengan menggunakan Surat Pemberitahuan (SPT)

- a. Untuk PPh Pasal 22 (Bendahara)selambat – lambatnya 14 (empat belas) hari kerja setelah masa pajak berakhir dalam hal tanggal 14 jatuh pada hari libur maka pelaporan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- b. Untuk PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat (2) selambat – lambatnya dilaporkan pada tanggal 20 bulan berikutnya.
- c. Keterlambatan lapor dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku dalam peraturan perpajakan.

d. Pencatatan Pajak

Pajak yang telah dipungut dan disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran wajib dicatat dalam buku pajak SKPD dengan ketentuan :

- Pajak yang dipungut dicatat pada sisi pemotongan di Buku pajak.
- Pencantuman tanggal pungut pada buku pajak sesuai dengan tanggal transaksi belanja untuk barang kena pajak dilakukan.
- Pajak yang telah disetorkan dicatat pada sisi penyetoran.
- Pencantuman tanggal penyetoran pada buku pajak sesuai dengan tanggal validasi SSP yang dilakukan oleh Bank persepsi/Kantor Pos.
- Untuk memudahkan pengendalian dan pengawasan terhadap pajak yang dipungut dan disetorkan oleh bendahara, pada SSP sisi kanan atas wajib dicantumkan nomor sesuai dengan nomor urut pada buku pajak.

F. PEDOMAN PERSYARATAN DOKUMEN YANG VALID DAN AKUNTABEL UNTUK PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAERAH

Pelaporan dan Pertanggungjawaban Keuangan akan menekankan pada bahasan bagaimana menyiapkan laporan keuangan sehingga laporan keuangan tersebut dapat disajikan dengan akurat dan menampilkan data dan dokumen yang valid dan akuntabel, dasar pembuatan laporan keuangan adalah surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran (SPJ) serta bukti – bukti pendukung yang sah, berikut adalah bukti – bukti yang sah yang harus dilampirkan dalam surat pertanggungjawaban bendahara sesuai dengan belanja yang dilakukan:

1. Untuk Belanja Pegawai/Personalia yang meliputi :
 - Belanja Gaji, Tunjangan Keluarga, Tunjangan Jabatan, Tunjangan Beras dan Tunjangan PPh harus dilengkapi Daftar Gaji.
 - Tunjangan Kesejahteraan harus dilengkapi oleh SK Bupati Bengkayang, Daftar Kesejahteraan Pegawai yang telah ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan dan dikenakan Pajak bagi Pegawai Golongan IV, III dan Tenaga Honorer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Untuk Belanja Beasiswa, Bantuan Tugas Belajar Ikatan Dinas dilengkapi dengan :
 - Rekomendasi /Surat Tugas Bupati tentang Tugas Belajar
 - SK Bupati Bengkayang yang memuat Besaran Biaya pertahun atau perpaket bagi Pegawai yang mendapatkan Biaya Tugas Belajar Ikatan Dinas yang berjenjang
 - Kwitansi adalah tanda terima dari Pegawai yang berhak sesuai dengan Lampiran SK Bupati Bengkayang.
3. Untuk Belanja Pelatihan dan Kursus Ketrampilan dilengkapi dengan :
 - Harus terprogram dalam satu tahun jenis – jenis pelatihan dan kursus ketrampilan yang harus diikuti

- Fax/ surat pemberitahuan diadakan Pelatihan/kursus ketrampilan
 - Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dari Kepala Dinas berikut lampiran belakang yang ditandatangani oleh pejabat yang dikunjungi.
 - Kwitansi setoran Pelatihan/kursus ketrampilan.
 - Fotocopy Sertifikat Pelatihan atau Kursus Ketrampilan yang diikuti.
 - Besaran Biaya Perjalanan Dinas untuk Pelatihan/kursus ketrampilan mengacu pada standar Perjalanan Dinas.
4. Belanja alat listrik dan elektronik, ATK, Penggandaan, Peralatan pembersih dan bahan pembersih, Belanja penggantian suku cadang harus dilengkapi dengan :
- Harga barang sesuai dengan standar harga barang yang ditetapkan oleh SK Bupati Bengkayang.
 - Surat Pesanan dan Surat Tagihan/SPK yang besarnya sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
 - Kwitansi pembayaran
 - Bukti setoran Pajak berupa SPP untuk barang yang kena pajak.
5. Belanja pengisian tabung kebakaran, gas dan belanja peranko, materai dan benda pos lainnya, BBM harus dilengkapi dengan :
- Surat Pesanan Barang dan Surat Tagihan
 - Kwitansi pembayaran
6. Belanja Makan minum dilengkapi dengan :
- Harga barang sesuai dengan standar harga barang yang ditetapkan oleh SK Bupati Bengkayang;
 - Surat Pesanan dan Surat Tagihan/ SPK yang besarnya sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa yang berlaku.

- Pengenaan pajak untuk makan minum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk PPh 23 dan Pajak daerah.
 - Bukti penyetoran pajak berupa SSP yang telah ditandatangani oleh Bank persepsi/kantor pos.
 - Bukti setor pajak daerah yang telah ditandatangani oleh Bank.
 - Kwitansi pembayaran.
7. Belanja Sewa dilengkapi dengan :
- Surat perjanjian sewa;
 - Surat Tagihan, kwitansi pembayaran dan dikenakan pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku;
 - Bukti penyetoran pajak berupa SSP yang telah ditandatangani oleh Bank persepsi/kantor pos.
 - Kwitansi pembayaran.
8. Belanja listrik, Telepon, dan Air harus dilengkapi dengan :
- Belanja yang dibayar adalah belanja riil keperluan Kantor bukan yang lainnya.
 - Kwitansi ditandatangani oleh petugas yang bersangkutan (pihak listrik, telepon dan air).
9. Honorarium Tim Panitia Pelaksana Kegiatan, Uang Lembur PNS dan Uang Lembur Non PNS harus dilengkapi dengan :
- SK/Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati atau Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkayang jika kegiatan yang dilaksanakan lintas SKPD,
 - SK Kepala SKPD/Surat Tugas jika kegiatan yang dilaksanakan hanya dilingkup SKPD yang bersangkutan,
 - Daftar nama Pegawai yang menerima honorarium dan uang lembur yang ditandatangani oleh PPTK dan diketahui oleh Pengguna Anggaran dan dikenakan Pajak sesuai aturan perpajakan yang berlaku.
 - Untuk uang lembur dan Honorarium Tim besarnya sesuai dengan SK Bupati Bengkayang yang dilengkapi dengan surat tugas,

daftar hadir lembur berikut jam lembur daftar lembur dan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Kwitansi yang ditandatangani oleh PPTK.
- Bukti penyetoran pajak berupa SSP yang telah ditandatangani oleh Bank persepsi/kantor pos.

10. Honorarium Peserta dilengkapi dengan:

- daftar nama serta tanda tangan peserta yang menerima dan dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bukti penyetoran pajak berupa SSP yang telah ditandatangani oleh Bank persepsi/kantor pos.
- Kwitansi yang ditandatangani oleh PPTK

11. Upah Tukang/tukang tebas/Honorarium Pegawai tidak tetap dilengkapi dengan Surat Tugas, daftar nama serta tanda tangan yang menerima dan kwitansi yang ditandatangani oleh PPTK.

12. Belanja Cetak dan Fotocopy harus dilengkapi dengan :

- Harga harus sesuai dengan standar harga barang yang ditetapkan oleh SK Bupati Bengkayang
- Surat Pesanan dan Surat Tagihan/SPK yang besarnya sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
- Kwitansi Pembayaran.
- Bukti penyetoran pajak berupa SSP yang telah ditandatangani oleh Bank persepsi/kantor pos.

13. Belanja Pakaian Dinas harus dilengkapi dengan :

- Harga barang harus sesuai dengan standar harga barang yang berlaku.
- Kwitansi pembayaran.
- Surat Pesanan dan Surat Tagihan/ SPK yang besarnya sesuai dengan peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa yang berlaku.
- Bukti penyetoran pajak berupa SSP yang telah ditandatangani oleh Bank persepsi/kantor pos.

14. Belanja Perjalanan Dinas harus dilengkapi dengan :
- SPPD dan Surat Tugas
 - Berdasarkan Standar biaya perjalanan dinas yang ditetapkan oleh SK Bupati Bengkayang
 - Laporan Perjalanan Dinas
 - Kwitansi diterima oleh pegawai yang bersangkutan
15. Untuk belanja yang bersifat LS barang dan jasa kelengkapannya sesuai dengan Peraturan mengenai pengadaan barang dan jasa

PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKAYANG NERACA LAJUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - PPKD
Per 31 Desember 20X1

Kode Akun	Uraian	Neraca/Saldo Awal		Transaksi		Neraca Saldo Sebelum Penyesuaian		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Operasional		Jurnal Penutup		Neraca		
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - PPKD LAPORAN
REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA Untuk Tahun Yang
Berakhir Sampai Dengan Tahun 20X1

No	Uraian	Anggaran	Realisasi
1	PENDAPATAN - LRA		
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA		
3	Pendapatan Pajak Daerah - LRA		
4	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA		
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang		
6	Lain-lain PAD yang Sah - LRA		
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d. 6)		
8			
9	PENDAPATAN TRANSFER - LRA		
10	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA		
11	Bagi Hasil Pajak - LRA		
12	Bagi Hasil Sumber Daya Alam - LRA		
13	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA		
14	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA		
15	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA (11 s.d. 14)		
16			
17	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA		
18	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA		
19	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LRA		
20	Jumlah Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LRA (18 s.d.		
21	Jumlah Pendapatan Transfer (15 + 20)		
22			
23	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA		
24	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat - LRA		
25	Pendapatan Lainnya - LRA		
26	Jumlah Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah (24 s.d. 25)		
27	JUMLAH PENDAPATAN - LRA (7 + 21 + 26)		
28			
29	BELANJA		
30	BELANJA OPERASI		
31	Belanja Pegawai		
32	Belanja Barang dan Jasa		
33	Belanja Bunga		
34	Belanja Subsidi		
35	Belanja Hibah		
36	Belanja Bantuan Sosial		
37	Jumlah Belanja Operasi (31 s.d. 36)		
38			

No	Uraian	Anggaran	Realisasi
39	BELANJA TAK TERDUGA		
40	Belanja Tak Terduga		
41	Jumlah Belanja Tak Terduga (40)		
42	JUMLAH BELANJA (37 + 41)		
43			
44	TRANSFER		
45	TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN		
46	Transfer Bagi Hasil Pajak		
47	Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		
48	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan (46 s.d. 47)		
49			
50	JUMLAH TRANSFER (48)		
51	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (42 + 50)		
52	SURPLUS/DEFISIT (27 - 51)		
53			
54	PEMBIAYAAN		
55	PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
56	Penggunaan SiLPA		
57	Pencairan Dana Cadangan		
58	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
59	Pinjaman Dalam Negeri		
60	Penerimaan Kembali Piutang		
61	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir		
62	Jumlah Penerimaan Pembiayaan (56 s.d. 61)		
63			
64	PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
65	Pembentukan Dana Cadangan		
66	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
67	Pemberian Pinjaman Daerah		
68	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan (65 s.d. 67)		
69	PEMBIAYAAN NETTO (62 - 68)		
70			
71	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (52 + 69)		

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
LAPORAN OPERASIONAL
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH - PPKD
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan Tahun 20X1

No	Uraian	Jumlah
1	KEGIATAN OPERASIONAL	
2	PENDAPATAN - LO	
3	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO	
4	Pendapatan Pajak Daerah - LO	
5	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	
7	Lain-lain PAD yang Sah - LO	
8	Jumlah Pendapatan Asli Daerah - LO (4 s.d. 7)	
9	PENDAPATAN TRANSFER - LO	
10	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO	
11	Bagi Hasil Pajak - LO	
12	Bagi Hasil Sumber Daya Alam - LO	
13	Dana Alokasi Umum (DAU) - LO	
14	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO	
15	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO (11 s.d. 14)	
16	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	
17	Dana Otonomi Khusus - LO	
18	Dana Penyesuaian - LO	
19	Dana Darurat - LO	
20	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	
21	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO	
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO	
24	Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	
25	Bantuan Keuangan - LO	
26	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya yang Bersifat Umum - LO	
27	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya yang Bersifat Khusus - LO	
28	Jumlah Bantuan Keuangan - LO (26 s.d. 27)	
29	Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 24 +28)	
30	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH - LO	
31	Pendapatan Hibah - LO	
32	Pendapatan Lainnya - LO	
33	Total Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah (31 s.d. 32)	
34	TOTAL PENDAPATAN - LO (8 + 29 + 33)	
35		
36	BEBAN	
37	BEBAN OPERASI - LO	
38	Beban Pegawai	
39	Beban Barang	
40	Beban Bunga	
41	Beban Subsidi	
42	Beban Hibah	
43	Beban Bantuan Sosial	
44	Beban Penyusutan	
45	Beban Penyisihan Piutang	
46	Beban Lain-lain	
47	Jumlah Beban Operasi (38 s.d. 46)	

No	Uraian	Jumlah
48	BEBAN TRANSFER	
49	Bagi Hasil Pajak	
50	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	
51	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	
52	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	
53	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	
54	Jumlah Beban Transfer (49 s.d. 53)	
55	TOTAL BEBAN OPERASI DAN TRANSFER (47 + 54)	
56		
57	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (34 - 55)	
58		
59	KEGIATAN NON OPERASIONAL	
60	PENDAPATAN NON OPERASIONAL - LO	
61	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	
62	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	
63	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
64	Jumlah Pendapatan Non Operasional - LO (61 s.d. 63)	
65	BEBAN NON OPERASIONAL	
66	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	
67	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	
68	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	
69	Jumlah Beban Non Operasional (66 s.d. 68)	
70		
71	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL (64 - 69)	
72		
73	POS LUAR BIASA	
74	POS LUAR BIASA - LO	
75	Pos Luar Biasa - LO	
76	Jumlah Pos Luar Biasa (75)	
77		
78	BEBAN LUAR BIASA	
79	Beban Luar Biasa	
80	Jumlah Beban Luar Biasa (79)	
81		
82	SURPLUS/DEFISIT POS LUAR BIASA (76 - 80)	
83		
84	SURPLUS/DEFISIT - LO (57 + 71 + 82)	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH - PPKD LAPORAN
PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1

No.	Uraian	Jumlah
1	Ekuitas Awal	
2	Surplus/Defisit - LO	
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan	
4	- Koreksi Nilai Persediaan	
5	- Selisih Revaluasi Aset Tetap	
6	- Lain-lain	
7	Ekuitas Akhir	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH - PPKD NERACA
Per Desember 20X1 dan 20X0

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2	ASET LANCAR		
3	Kas di Kas Daerah		
4	Investasi Jangka Pendek		
5	R/K SKPD		
6	Jumlah Aset Lancar (3 s/d 5)		
7			
8	INVESTASI JANGKA PANJANG		
9	Pinjaman Jangka Panjang		
10	Jumlah Investasi Nonpermanen (9)		
11	Investasi Permanen		
12	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
13	Jumlah Investasi Permanen (12)		
14	Jumlah Investasi Jangka Panjang (10 +		
15			
16	DANA CADANGAN		
17	Dana Cadangan		
18	Jumlah Dana Cadangan (17)		
19			
20	ASET LAINNYA		
21	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
22	Aset Lain-Lain		
23	Jumlah Aset Lainnya (21 s/d 22)		
24			
25	JUMLAH ASET (6 + 14 + 18 + 23)		
26			
27	KEWAJIBAN		
28	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
29	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PPK)		
30	Utang Bunga		
31	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
32	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (29 s/d		
33			
34	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
35	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		
36	Utang Pemerintah Pusat		
37	Utang Jangka Panjang Lainnya		
38	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (35 s/d		
39	JUMLAH KEWAJIBAN (32 + 38)		
40			
41	EKUITAS		
42	EKUITAS		
43	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA		

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1

No	Uraian	Jumlah
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
2	Arus Masuk Kas	
3	Penerimaan Pajak Daerah	
4	Penerimaan Retribusi Daerah	
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah	
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat	
8	Penerimaan Dana Bagi Bukan Pajak dari Pemerintah Pusat	
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum	
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	
11	Penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Provinsi	
12	Penerimaan Hibah	
13	Penerimaan Lainnya	
14	Jumlah Arus Masuk Kas	
15		
16	Arus Keluar Kas	
17	Pembayaran Pegawai	
18	Pembayaran Barang dan Jasa	
19	Pembayaran Bunga	
20	Pembayaran Subsidi	
21	Pembayaran Hibah	
22	Pembayaran Bantuan Sosial	
23	Pembayaran Tak Terduga	
24	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Desa	
25	Jumlah Arus Keluar Kas	
26		
27	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (14-25)	
28		
29	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	
30	Arus Masuk Kas	
31	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap	
32	Jumlah Arus Masuk Kas	
33		
34	Arus Keluar Kas	
35	Pembayaran Tanah	
36	Pembayaran Peralatan dan Mesin	
37	Pembayaran Gedung dan Bangunan	
38	Pembayaran Jalan, Irigasi dan Jaringan	
39	Pembayaran Aset Tetap Lainnya	
40	Pembayaran Aset Lainnya	
41	Jumlah Arus Keluar Kas	
42		
43	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (32-41)	

No	Uraian	Jumlah
44		
45	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	
46	Arus Masuk Kas	
47	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
48	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	
49	Jumlah Arus Masuk Kas	
50		
51	Arus Keluar Kas	
52	Pembentukan Dana Cadangan	
53	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	
55	Pemberian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	
56	Jumlah Arus Keluar Kas	
57		
58	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (49-56)	
59		
60	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS	
61	Arus Masuk Kas	
62	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	
63	Investasi jangka pendek (Deposito 6 bln)	
64	Jumlah Arus Masuk Kas	
65		
66	Arus Keluar Kas	
67	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	
68	Jumlah Arus Keluar Kas	
69		
70	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (64-68)	
71		
72	Kenalkan/Penurunan Kas (27+43+58+70)	
73		
74	Saldo Awal Kas :	
75	- Kas di Kas Daerah	
76	- Kas di Bendahara Pengeluaran	
77	- Kas di Bendahara Penerimaan	
78	Jumlah Saldo Awal Kas	
79		
80	Saldo Akhir Kas (72+78)	
81		
82	Perincian Saldo Kas	
83	- Kas di Kas Daerah	
84	- Kas di Bendahara Pengeluaran	
85	- Kas di Bendahara Penerimaan	
86		

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Per 31 Desember 20X1

No.	Uraian	Jumlah
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	
3	Subtotal (1-2)	
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	
5	Subtotal (3+4)	
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	
7	Lain-Lain	
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KERTAS KERJA PENGABUNGAN NERACA
Per 31 Desember 20X1

Uraian	SKPD				Total	Penyesuaian		Pemda
	DISPENDA	PU	BPKAD (SKPD)	BPKAD (PPKD)		Debet	Kredit	
Aset								
Aset Lancar								
Kas								
Kas di Kas Daerah								-
Kas di Bendahara Penerimaan								-
Kas di Bendahara Pengeluaran								-
Piutang Pendapatan								-
Piutang Pajak								-
Piutang Retribusi								-
Piutang Lainnya								-
Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang								-
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran								-
Persediaan								-
Persediaan Alat Tulis Kantor								-
RK SKPD								-
Jumlah Aset Lancar	-	-	-	-	-	-	-	-
Investasi Jangka Panjang								-
Investasi Non Permanen								-
Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya								-
Investasi Permanen								-
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah								-
Jumlah Investasi Jangka Panjang	-	-	-	-	-	-	-	-

Uraian	SKPD				Total	Penyesuaian		Pemda
	DISPENDA	PU	BPKAD (SKPD)	BPKAD (PPKD)		Debet	Kredit	
Aset Tetap								-
Tanah					-			-
Tanah Kantor								-
Peralatan dan Mesin								-
Alat-alat Berat								-
Peralatan Kantor								-
Gedung dan Bangunan								-
Gedung Kantor								-
Jalan, Irigasi, dan Jaringan								-
Jalan								-
Jembatan								-
Jaringan Air								-
Aset Tetap Lainnya								-
Buku dan Kepustakaan								-
Konstruksi Dalam Pengerjaan								-
Akumulasi Penyusutan								-
Akumulasi Penyusutan								-
Jumlah Aset Tetap	-	-	-	-	-			-
Dana Cadangan								-
Dana Cadangan					-			-
Dana Cadangan								-
Jumlah Dana Cadangan	-	-	-	-	-			-
Aset Lainnya								-
Tagihan Jangka Panjang					-			-
Tagihan Penjualan Ansuran								-
Kemitraan dengan Pihak Ketiga								-
Bangun guna serah (Build, Operate and								-
Bangun serah guna (Build, Transfer and								-
Aset Lain-lain								-
Aset Lain-lain								-
Jumlah Aset Lainnya	-	-	-	-	-			-
Jumlah Aset	-	-	-	-	-			-

Uraian	SKPD				Total	Penyesuaian		Penda
	DISPENDA	PU	BPKAD (SKPD)	BPKAD (PPKD)		Debet	Kredit	
Kewajiban								
Kewajiban Jangka Pendek								-
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PRK)								-
Pendapatan Diterima Dimuka								-
Uang Muka Penjualan Produk Penda Dari Pihak								-
Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya								-
Utang Beban								-
Utang Beban Barang								-
Kewajiban untuk Dikonsolidasikan								-
R/K PPKD								-
Jumlah Kewajiban Jangka Pendek	-	-	-	-	-			-
Kewajiban Jangka Panjang								-
Utang Dalam Negeri								-
Utang Pemerintah Pusat								-
Utang Jangka Panjang Lainnya								-
Utang Jangka Panjang Lainnya								-
Jumlah Kewajiban Jangka Panjang	-	-	-	-	-			-
Jumlah Kewajiban	-	-	-	-	-			-
Ekuitas								-
Ekuitas								-
Ekuitas								-
Jumlah Ekuitas								-
Jumlah Ekuitas								-
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	-	-	-	-	-	-	-	-

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KERTAS KERJA PENGABUNGAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan Tahun 20X1

No	Urutan	PPKD	BPKAD	DINAS PU	DINAS PENDAPATAN	PEMDA
1	PENDAPATAN - LRA					
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA					
3	Pendapatan Pajak Daerah - LRA					
4	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA					
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA					
6	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA					
7	Total Pendapatan Asli Daerah					
8	PENDAPATAN TRANSFER - LRA					
9	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LRA					
10	Bagi Hasil Pajak - LRA					
11	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA					
12	Dana Alokasi Umum (DAU) - LRA					
13	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LRA					
14	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA					
15	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA					
16	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LRA					
17	Pendapatan Bagi hasil Lainnya - LRA					

No	Uraian	PPKD	BPKAD	DINAS PU	DINAS PENDAPATAN	PEMDA
18	Bantuan Keuangan - LRA					
19	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya yang bersifat umum - LRA					
20	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya yang bersifat khusus - LRA					
21	Total Pendapatan Transfer					
22	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA					
23	Pendapatan Hibah - LRA					
24	Pendapatan Lainnya - LRA					
25	Total Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					
26	TOTAL PENDAPATAN - LRA					
27						
28	BELANJA					
29	BELANJA OPERASI					
30	Belanja Pegawai					
31	Belanja Barang dan Jasa					
32	Belanja Bunga					
33	Belanja Subsidi					
34	Belanja Hibah					
35	Belanja Bantuan Sosial					
36	Total Belanja Operasi					
37	BELANJA MODAL					
38	Belanja Modal Tanah					
39	Belanja Modal Peralatan dan Mesin					
40	Belanja Modal Gedung dan Bangunan					

No	Uraian	FPKD	BPKAD	DINAS PU	DINAS PENDAPATAN	PEMDA
63	PEMBIAYAAN					
64	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					
65	Penggunaan SILPA					
66	Pencairan Dana Cadangan					
67	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan					
68	Pinjaman Dalam Negeri					
69	Penerimaan Kembali Piutang					
70	Penerimaan Kembali Investasi dana Bergulir					
71	Total Penerimaan Pembiayaan					
72						
73	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					
74	Pembentukan Dana Cadangan					
75	Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah					
76	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri					
77	Pemberian Pinjaman Daerah					
78	Total Pengeluaran Pembiayaan					
79	PEMBIAYAAN NETTO					
80						
81	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN					

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KERTAS KERJA PENGABUNGAN LAPORAN OPERASIONAL
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan Tahun 20X1

Uraian	BPKAD - PPKD	BPKAD - SKPD	PU	DISPENDA	PEMDA
KEGIATAN OPERASIONAL					
PENDAPATAN - LO					
PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO					
Pendapatan Pajak Daerah - LO					
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO					
Lain-lain PAD Yang Sah - LO					
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO					
Pendapatan Sewa - LO					
Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pembayaran					
Jumlah Pendapatan Asli Daerah - LO					
PENDAPATAN TRANSFER - LO					
Bagi Hasil Pajak - LO					
Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO					
Dana Alokasi Umum (DAU) - LO					
Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO					
Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya -					
Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO					
LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH - LO					
Pendapatan Hibah - LO					
JUMLAH PENDAPATAN - LO					

Uraian	BPKAD - PPKD	BPKAD - SKPD	PU	DISPENDA	PEMUDA
BEBAN					
BEBAN OPERASI					
Beban Pegawai					
Beban Barang					
Beban Persediaan					
Beban Jasa					
Beban Pemeliharaan					
Beban Perjalanan Dinas					
Beban Bunga					
Beban Hibah					
Beban Bantuan Sosial					
Beban Penyusutan					
Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin					
Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan					
Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan					
Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya					
Jumlah Beban Operasi					
BEBAN TRANSFER					
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya					
Jumlah Beban Transfer					
JUMLAH BEBAN OPERASI DAN TRANSFER					
SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL					

Uraian	BPKAD - PPKD	BPKAD - SKPD	PU	DISPENDA	PEMDA
KEGIATAN NON OPERASIONAL					
PENDAPATAN NON OPERASIONAL - LO					
Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO					
Jumlah Pendapatan Non Operasional					
BEBAN NON OPERASIONAL					
Jumlah Beban Non Operasional					
SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL					
POS LUAR BIASA					
POS LUAR BIASA - LO					
Pos Luar Biasa - LO					
Jumlah Pendapatan Luar Biasa					
BEBAN LUAR BIASA					
Beban Luar Biasa					
Jumlah Beban Luar Biasa					
SURPLUS/DEFISIT POS LUAR BIASA					
SURPLUS/DEFISIT - LO					

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
KERTAS KERJA PENGAGBUNGAN LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
Untuk Periode yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1

No.	Uraian	BPKAD-PPKD	BPKAD-SKPD	PU	DISPENDA	PEMDA
1	Ekuitas Awal					
2	Surplus/Defisit - LO					
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar:					
4	- Koreksi Nilai Persediaan					
5	- Selisih Revaluasi Aset Tetap					
6	- Lain-lain (reklas. dari Pendapatan Ditangguhkan menjadi Ekuitas pada saat penggabungan Neraca Awal)					
7	Ekuitas Akhir					

PEMERINTAH KABUPATEN KABUPATEN
KERTAS KERJA LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan
31 Desember 20X1

No.	Uraian	PPKD	BPKAD	DINAS PU	DINAS PENDAPATAN	PEMUDA
1	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI					
2	Arus Masuk Kas					
3	Penerimaan Pajak Daerah					
4	Penerimaan Retribusi Daerah					
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang					
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang Sah					
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat					
8	Penerimaan Dana Bagi Bukan Pajak dari Pemerintah Pusat					
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum					
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus					
11	Penerimaan Bagi Hasil Pajak dari Provinsi					
12	Penerimaan Hibah					
13	Penerimaan Lainnya					
14	Jumlah Arus Masuk Kas					
15						
16	Arus Keluar Kas					
17	Pembayaran Pegawai					
18	Pembayaran Barang dan Jasa					
19	Pembayaran Bunga					
20	Pembayaran Subsidi					
21	Pembayaran Hibah					
22	Pembayaran Bantuan Sosial					
23	Pembayaran Tak Terduga					
24	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke Desa					
25	Jumlah Arus Keluar Kas					
26						
27	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (14 - 25)					

No.	Uraian	PPKD	BPKAD	DINAS PU	DINAS PENDAPATAN	PEMDA
28						
29	ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI					
30	Arus Masuk Kas					
31	Penerimaan dari Penjualan Aset Tetap					
32	Jumlah Arus Masuk Kas					
33						
34	Arus Keluar Kas					
35	Pembayaran Tanah					
36	Pembayaran Peralatan dan Mesin					
37	Pembayaran Gedung dan Bangunan					
38	Pembayaran Jalan, Irigasi dan Jaringan					
39	Pembayaran Aset Tetap Lainnya					
40	Pembayaran Aset Lainnya					
41	Jumlah Arus Keluar Kas					
42						
43	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (32 - 41)					
44						
45	ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN					
46	Arus Masuk Kas					
47	Hasil Penjualan Keayaan Daerah yang Dipisahkan					
48	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat					
49	Jumlah Arus Masuk Kas					
50						
51	Arus Keluar Kas					
52	Pembentukan Dana Cadangan					
53	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat					
54	Pembelian Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah					
55	Jumlah Arus Keluar Kas					
56						
57	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (49 - 55)					

No.	Uraian	PPKD	BPKAD	DINAS PU	DINAS PENDAPATAN	PEMDA
58						
59	ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS					
60	Arus Masuk Kas					
61	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)					
62	Investasi jangka pendek (Deposito 6 bln)					
63	Jumlah Arus Masuk Kas					
64						
65	Arus Keluar Kas					
66	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)					
67	Jumlah Arus Keluar Kas					
68						
69	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (63 - 67)					
70						
71	Kenalkan/Penurunan Kas (27 + 43 + 57 + 69)					
72						
73	Saldo Awal Kas :					
74	- Kas di Kas Daerah					
75	- Kas di Bendahara Pengeluaran					
76	- Kas di Bendahara Penerimaan					
77	Jumlah Saldo Awal Kas					
78						
79	Saldo Akhir Kas (71 + 77)					
80						
81	Perincian Saldo Kas					
82	- Kas di Kas Daerah					
83	- Kas di Bendahara Pengeluaran					
84	- Kas di Bendahara Penerimaan					

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
Per 31 Desember 20X1

No.	Uraian	Jumlah
1	Saldo Anggaran Lebih Awal	
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	
3	Subtotal (1-2)	
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)	
5	Subtotal (3+4)	
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya	
7	Lain-Lain	
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5+6+7)	

FORMAT BUKU PENATAUSAHAAN ATAS PENERIMAAN DAN PENGELUARAN

1. FORMAT BUKU PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

a. BUKU KAS UMUM

**KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU KAS UMUM**

SKPD :¹
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :²
 Bendahara Penerimaan :³

No	Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran/Penyetoran
1	2	3	4	5	6	7

Jumlah periode ini	Rp.	Rp.
Jumlah sampai periode lalu	Rp.	Rp.
Jumlah sampai periode ini	Rp.	Rp.
Sisa Kas		Rp.

Pada hari ini
 tanggal.....
 Oleh Kami didapat didalam kas
 Rp.....
 (.....
 Dengan huruf)

Mengetahui,

 Pengguna Anggaran,
 Kuasa Pengguna Anggaran

tanggal.....
 Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian :

1. ¹ Diisi dengan nama SKPD.
2. ² Diisi dengan nama pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
3. ³ Diisi dengan nama bendahara penerimaan.
4. Kolom 1 diisi dengan nomor urut penerimaan kas.
5. Kolom 2 diisi dengan tanggal penerimaan kas.
6. Kolom 3 diisi dengan nomor STS.
7. Kolom 4 diisi dengan kode rekening penerimaan kas.
8. Kolom 5 diisi dengan uraian penerimaan kas.
9. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah penerimaan kas.
10. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran kas.

b. REKAPITULASI PENERIMAAN HARIAN/BUKU PENDAPATAN HARIAN

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU PENDAPATAN HARIAN
Periode.....**

Unit Organisasi :¹
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :²
Bendahara Penerimaan :³

Kode Rek	Uraian	Jumlah Anggaran	s/d Periode lalu	Periode ini	s/d periode ini	Sisa Anggaran
			Penerimaan Penyetoran			
			sisa			
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Pengguna Anggaran,
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

tanggal.....
Bendahara Penerimaan
(tanda tangan)
(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian:

1. Periode diisi sesuai periode SPJ
2. ¹ Diisi dengan nama SKPD.
3. ²Diisi dengan nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
4. ³Diisi dengan nama bendahara penerimaan.
5. Kolom 1 diisi dengan kode rekening.
6. Kolom 2 diisi dengan uraian penerimaan kas.
7. Kolom 3 diisi dengan jumlah anggaran/target.
8. Kolom 4 diisii dengan jumlah penerimaan periode yang lalu.
9. Kolom 5 diisi dengan jumlah penerimaan periode ini.
10. Kolom 6 diisi dengan jumlah total penerimaan sampai periode ini.
11. Kolom 7 diisi dengan jumlah sisa anggaran/target penerimaan

c. SURAT TANDA SETORAN (STS)

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
SURAT TANDA SETORAN
(STS)**

STS No.....

Bank :.....

No. Rekening

:.....

Harap diterima uang sebesar Rp.....

(dengan huruf)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian Rincian Objek	Jumlah (Rp)
1	2	3	4
			Rp.
Jumlah			Rp.

Uang tersebut diterima pada tanggal

Mengetahui,

Pengguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

tanggal.....

Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)

NIP.

Catatan :

STS dilampiri slip setoran Bank

Cara Pengisian :

1. Kolom Kode rekening diisi dengan kode rekening setiap rincian objek pendapatan;
2. Kolom uraian rincian objek diisi uraian nama rincian objek pendapatan;
3. Kolom jumlah diisi dengan nilai nominal penerimaan setiap rincian objek pendapatan

d. REGISTER SURAT TANDA SETORAN (STS)

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
REGISTER SURAT TANDA SETORAN
Periode**

Tanggal	No. STS	Uraian	Nilai STS
1	2	3	4
			Rp.
		Total	Rp.

Cara pengisian :

1. Kolom 1 diisi dengan tanggal sesuai dengan tanggal terima uang yang tertera di STS;
2. Kolom 2 diisi dengan nomor STS;
3. Kolom 3 diisi dengan Uraian nama rincian objek pendapatan;
4. Kolom 4 diisi dengan nominal penerimaan sesuai dengan STS.

**f. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF/FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRATIF/FUNGSIONAL
BENDAHARA PENERIMAAN**

SKPD :

PERIODE :

- | | |
|---|---------|
| a. Penerimaan | Rp..... |
| 1. Tunai melalui Bendahara Penerimaan | Rp..... |
| 2. Tunai melalui Bendahara Penerimaan Pembantu | Rp..... |
| 3. Melalui rekening Bendahara Penerimaan | Rp..... |
| 4. Melalui rekening Kas umum Daerah | Rp..... |
| b. Jumlah penerimaan yang harus disetorkan (a1+a2+a3) | Rp..... |
| c. Jumlah penyeteroran | Rp..... |
| d. Saldo Kas di Bendahara | Rp..... |
| 1. Bendahara Penerimaan | Rp..... |
| 2. Bendahara penerimaan Pembantu | Rp..... |

Mengetahui,
Pegguna Anggaran,

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

tanggal.....
Bendahara Penerimaan

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT BUKU PENERIMAAN PPKD

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU PENERIMAAN PPKD/BKU
BENDAHARA PENERIMAAN PPKD**

No	Tgl	No. Bukti	Kode Rek	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran/Penyetoran
1	2	3	4	5	6	7

Jumlah periode ini Rp. Rp.
Jumlah sampai periode lalu Rp. Rp.
Jumlah sampai periode ini Rp. Rp.
Sisa Kas Rp.
Pada hari ini
tanggal.....
Oleh Kami didapat didalam kas
Rp.....
(.....
Dengan huruf)

Mengetahui,

PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

tanggal.....

Bendahara Penerimaan PPKD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

KABUPATEN BENGKAYANG
SKPD.....

SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM

.....,.....20....

Kepada Yth.
Bendahara/PPTK.....

.....
di-
.....

Nomor :.....
Lampiran :.....
Perihal : Pengembalian SPP

Bersama ini terlampir Surat Permintaan Pembayaran Uang
Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-
UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor :.....
tanggal.....20.....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk
diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....,tanggal.....
Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

KABUPATEN BENGKAYANG
SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SP2D

.....,.....20....

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

.....
di-
.....

Nomor :.....
Lampiran :.....
Perihal : Pengembalian SPM

Bersama ini terlampir Surat Perintah Membayaran Uang
Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang dan Langsung (SPP-
UP/GU/TU/LS) Saudara Nomor :.....
tanggal.....20....dikembalikan karena tidak memenuhi syarat untuk
diproses.

Adapun kekurangannya sebagai berikut :

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kuasa Bendahara Umum Daerah

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

2. FORMAT BUKU PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

a. BUKU KAS UMUM

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN
Periode.....

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

No.	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Kode Rek.	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....

(..... Dengan huruf)

Terdiri dari :

- a. Tunai Rp.....
- b. Saldo Bank Rp.....
- c. Surat Berharga Rp.....

Mengetahui,
Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

....., tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Cara Pengisian :

1. Periode diisi sesuai dengan periode pertanggungjawaban.
2. Unit pemerintahan, bidang pemerintahan, unit organisasi dan sub unit organisasi diisi sesuai SKPD yang bersangkutan.
3. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi BKU Bendahara Pengeluaran (dimulai dari nomor 1 dan seterusnya).
4. Kolom 2 diisi dengan tanggal transaksi.
5. Kolom 3 diisi sesuai dengan nomor bukti pada kwitansi.
6. Kolom 4 diisi dengan uraian transaksi.
7. Kolom 5 diisi dengan nomor kode rekening
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah transaksi penerimaan.
9. Kolom 7 diisi dengan jumlah rupiah transaksi pengeluaran
10. Kolom 8 diisi dengan jumlah atau saldo
11. Kas dibendahara pengeluaran diisi dengan nilai yang tercantum pada kolom saldo pada saat penutupan akhir bulan. Kas dibendahara pengeluaran dapat berupa kas tunai atau simpanan di Bank.

c. BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU PEMBANTU SIMPANAN/BANK
BENDAHARA PENGELUARAN
Periode.....**

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

Tanggal	No. Bukti	Uraian	Kode Rek.	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Kas di Bendahara Pengeluaran Rp.....

Mengetahui, tanggal.....
Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran
(tanda tangan) (tanda tangan)
(nama lengkap) (nama lengkap)
NIP. NIP.

Cara Pengisian :

1. Periode diisi sesuai dengan periode pertanggungjawaban.
2. Unit pemerintahan, bidang pemerintahan, unit organisasi dan sub unit organisasi diisi sesuai SKPD yang bersangkutan.
3. Kolom 1 diisi dengan tanggal penerimaan atau pengeluaran tunai bendahara pengeluaran.
4. Kolom 2 diisi dengan nomor bukti sesuai dengan kwitansi.
5. Kolom 3 diisi dengan uraian penerimaan atau pengeluaran.
6. Kolom 4 diisi dengan kode rekening pengeluaran.
7. Kolom 5 diisi dengan jumlah penerimaan melalui Bank.
8. Kolom 6 diisi dengan jumlah rupiah pengeluaran melalui Bank.
9. Kolom 7 diisi dengan jumlah/saldo Bank.

e. BUKU PEMBANTU PAJAK

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
BUKU PEMBANTU PAJAK
BENDAHARA PENGELUARAN
Periode.....

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

Tanggal	No. BKU	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui,, tanggal.....
Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan) (tanda tangan)

(nama lengkap) (nama lengkap)
NIP. NIP.

Cara Pengisian :

1. Periode diisi sesuai dengan periode pertanggungjawaban.
2. Unit pemerintahan, bidang pemerintahan, unit organisasi dan sub unit organisasi diisi sesuai SKPD yang bersangkutan.
3. Kolom tanggal diisi dengan tanggal pemotongan atau penyetoran pajak.
4. Kolom nomor BKU diisi dengan nomor pemotongan atau penyetoran pajak.
5. Kolom Uraian diisi dengan uraian pemotongan atau penyetoran pajak.
6. Kolom Pemotongan diisi dengan jumlah rupiah pemotongan pajak.
7. Kolom penyetoran diisi dengan jumlah rupiah penyetoran pajak.
8. Kolom saldo diisi dengan saldo/jumlah pemotongan atau penyetoran pajak.

f. BUKU RINCIAN OBJEK BELANJA

Kode Rekening :.....
 Nama rekening :.....
 Kredit APBD :.....
 Tahun Anggaran :.....

No. BKU	No. Bukti	Pengeluaran		
		LS	UP/GU/TU	Jumlah
1	2	3	4	5
Jumlah Periode ini				
Jumlah sampai periode lalu				
Jumlah semua sampai periode ini				

Mengetahui,
 Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran

....., tanggal.....
 Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)
 NIP.

(nama lengkap)
 NIP.

Cara Pengisian :

1. Kode rekening, nama rekening, kredit APBD dan tahun anggaran diisi sesuai dengan rekening belanja.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor BKU.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor SPJ pengesahan.
4. Kolom 3 diisi dengan jumlah rupiah belanja yang menggunakan SPP LS
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah rupiah belanja yang menggunakan SPP UP/GU/TU.
6. Kolom 5 diisi dengan akumulasi dari setiap transaksi belanja UP/GU, TU dan LS

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN**

Urusan Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Tahun Anggaran :
 Program :
 Kegiatan :
 Tanggal SP2D :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
Total		
Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan Awal Periode		
Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan Akhir Periode		

Menyetujui,
Kepala SKPD.....

Bengkayang,.....
Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN
BENDAHARA PENGELUARAN**

Urusan Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Tahun Anggaran :
 Program :
 Kegiatan :
 Tanggal SP2D :

KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
Total		
Tambahan Uang Persediaan		
Sisa Tambahan Uang Persediaan		

Menyetujui,
Kepala SKPD.....

Bengkayang,.....
Bendahara Pengeluaran

(nama lengkap)
NIP.

(nama lengkap)
NIP.

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN BULAN..... TAHUN.....

Kepada Yth.
.....
.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Bengkayang Nomor..... Tahun..... tentang Sistem Akuntansi dan Prosedur Penatausahaan dan Pertanggungjawaban APBD bersama ini kami sampaikan Laporan Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD..... adalah sejumlah Rp..... dengan rincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| 1. Saldo awal bulan tanggal..... | Rp..... |
| 2. Jumlah Penerimaan | Rp..... |
| 3. Jumlah Pengeluaran | <u>Rp.....</u> |
| 4. Saldo Akhir Bulan tanggal..... | Rp..... |

Saldo akhir bulan tanggal.... Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di Bank sebesar Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

- | | |
|-----------------------------------|----------------|
| 1. Saldo awal bulan tanggal..... | Rp..... |
| 2. Jumlah Penerimaan | Rp..... |
| 3. Jumlah Pengeluaran | <u>Rp.....</u> |
| 4. Saldo Akhir Bulan tanggal..... | Rp..... |

Saldo akhir bulan tanggal.... Terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp..... dan saldo di Bank sebesar Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran

- | | |
|--------------------|----------------|
| 1. Saldo Kas Tunai | Rp..... |
| 2. Saldo di Bank | <u>Rp.....</u> |
| 3. Saldo Total | Rp..... |

....., tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
 LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
 (SPJ BELANJA-ADMINISTRASI)**

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	s.d Bulan lalu		Bulan ini SPJ-LS Gaji SPJ-LS Barang dan Jasa SPJ-UP/GU/TU	s.d Bulan ini	Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
Jumlah Per Kegiatan								
Jumlah								
Penerimaan								
- SP2D								
- Potongan Pajak								
a. PPN								
b. PPh-21								
c. PPh-22								
d. PPh-23								
- Lain-lain								
Jumlah Penerimaan								

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	s.d Bulan lalu		Bulan ini		s.d Bulan ini	Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
					SPJ-LS Gaji	SPJ-LS Barang dan Jasa			
	Pengeluaran								
-	SP2D (LS+ UP/GU/TU)								
-	Penyetoran Pajak								
a.	PPN								
b.	PPH-21								
c.	PPH-22								
d.	PPH-23								
-	Lain-lain								
	Jumlah Pengeluaran								
	Saldo Kas								

Menyetujui :
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BENGKAYANG
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA PENGELUARAN
(SPJ BELANJA-FUNGSIONAL)

Urusan Pemerintahan :
 Bidang Pemerintahan :
 Unit Organisasi :
 Sub Unit Organisasi :
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran :
 Bendahara Pengeluaran :
 Bulan :

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	s.d Bulan lalu		Bulan ini SPJ-LS Gaji SPJ-LS Barang dan Jasa SPJ-UP/GU/TU	s.d Bulan ini	Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			s.d Bulan ini					
			SPJ-UP/GU/TU	SPJ-UP/GU/TU				
Jumlah Per Kegiatan								
Jumlah								
Penerimaan								
-	SP2D							
-	Potongan Pajak							
	a. PPN							
	b. PPh-21							
	c. PPh-22							
	d. PPh-23							
	Lain-lain							
Jumlah Penerimaan								

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	s.d Bulan lalu		Bulan ini		s.d Bulan ini		Jumlah SPJ (LS+UP/GU/TU) s.d Bulan ini	Sisa Pagu Anggaran
			SPJ-LS Barang dan Jasa		SPJ-LS Gaji		SPJ-UP/GU/TU			
Pengeluaran										
-	SP2D (LS+ UP/GU/TU)									
-	Penyetoran Pajak									
a.	PPN									
b.	PPh-21									
c.	PPh-22									
d.	PPh-23									
-	Lain-lain									
Jumlah Pengeluaran										
Saldo Kas										

Menyetujui :
Pegguna Anggaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

.....Tanggal.....
Bendahara Pengeluaran

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)
NIP.

FORMAT LAPORAN BENDAHARA UMUM DAERAH

KABUPATEN BENGKAYANG
LAPORAN POSISI KAS HARIAN

HARI :
TANGGAL :
PERIODE :

Nomor	Transaksi			Uraian	Penerimaan	Pengeluaran
	SP2D	STS	Lain-lain			
1	2			3	4	5
				Jumlah		
Perubahan Posisi Kas Hari ini						
Posisi Kas (H-1)						
Posisi Kas (H)						

Rekapitulasi Posisi Kas di BUD

Saldo di Bank 1 Rp
Saldo di Bank 2 Rp
Total Saldo Kas* Rp

.....

Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(nama Jelas)
NIP.

*Total saldo harus sama dengan Posisi Kas (H)

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama Kabupaten, Hari, tanggal dan periode diisi dengan hari, tanggal dan bulan laporan posisi kas harian.
2. Kolom 1 diisi dengan nomor urut transaksi.
3. Kolom 2 diisi dengan nomor salah satu bukti transaksi apakah SP2D/STS/Bukti lain yang sah.
4. Kolom 3 diisi dengan uraian sesuai dengan bukti transaksi.
5. Kolom 4 diisi dengan jumlah (Rp) penerimaan yang masuk ke kas umum daerah.
6. Kolom 5 diisi dengan jumlah (Rp) pengeluaran yang keluar dari kas umum daerah.
7. Jumlah diisi dengan jumlah kolom penerimaan dan pengeluaran.
8. Perubahan posisi kas hari ini diisi dengan jumlah selisih antara jumlah kolom penerimaan dengan jumlah kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom penerimaan maka selisih ditulis pada kolom pengeluaran. Apabila lebih besar jumlah kolom pengeluaran maka selisih ditulis pada kolom penerimaan.
9. Posisi Kas (H-1) diisi Posisi Kas satu hari sebelumnya.
10. Posisi Kas (H) diisi dengan penjumlahan antara posisi Kas (H-1) dengan Perubahan Posisi Kas Hari ini.

KABUPATEN BENGKAYANG
REKONSILIASI BANK
Periode.....

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku | Rp. |
| 2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Bank | Rp. _____ |
| Selisih | Rp. _____ |

Keterangan Selisih

- | | |
|---|---------------------|
| A. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank | |
| a. STS No..... | Rp. |
| b. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| c. Dst..... | Rp. _____ Rp. _____ |
| | Rp. |
| B. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku,
Belum dicatat oleh Bank | |
| a. SP2D No..... | Rp. |
| b. Bukti Lain yang sah | Rp. |
| c. Dst... | Rp. _____ Rp. _____ |
| | Rp. |
| C. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank,
Belum dicatat oleh Buku | |
| a. SP2D No..... | Rp. |
| b. Nota Kredit No..... | Rp. |
| c. Bukti Lain Yang Sah | Rp. |
| d. Dst..... | Rp. _____ Rp. _____ |
| | Rp. |
| D. Pengeluaran yang telah dicatat oleh Bank,
Belum dicatat oleh Buku | |
| a. SP2D No..... | Rp. |
| b. Nota Debit No..... | Rp. |
| c. Bukti Lain Yang Sah | Rp. |
| d. Dst.... | Rp. _____ Rp. _____ |
| | Rp. |

.....

Bendahara Umum Daerah

(Tanda Tangan)

(Nama Jelas)

NIP.

Cara Pengisian :

1. Judul diisi dengan nama Kabupaten, periode diisi dengan tanggal rekonsiliasi.
2. Saldo Kas Umum Daerah menurut Buku diisi jumlah saldo akhir kas pada rekening bank menurut catatan buku pada tanggal rekonsiliasi.
3. Saldo Kas umum daerah menurut Bank diisi jumlah saldo akhir kas di Bank menurut catatan Bank pada tanggal rekonsiliasi.
4. Selisih diisi dengan jumlah selisih antara kas menurut catatan buku dan menurut catatan bank.
5. Penerimaan yang telah dicatat oleh buku, belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) STS/Bukti Lain Yang Sah yang sudah dicatat dibuku tetapi belum dicatat di Bank.
6. Pengeluaran yang telah dicatat oleh buku, Belum dicatat oleh Bank diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di buku tetapi belum dicatat di Bank.
7. Penerimaan yang telah dicatat oleh Bank, belum dicatat oleh Buku diisi jumlah (Rp) STS/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di Buku.
8. Pengeluaran yang telah dicatat oleh bank, Belum dicatat oleh buku diisi dengan jumlah (Rp) SP2D/Bukti lain yang sah yang sudah dicatat di bank tetapi belum dicatat di buku.

/BUPATI BENGKAYANG.

TTD

SURYADMAN GIDOT