

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016

TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL  
PADA PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 ayat (5) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI pada Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
  - b. bahwa berdasarkan hasil Rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2015, perlu memperbaiki dan menyempurnakan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Berbasis AkruaI Pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat ( 6 ) Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
  2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
  3. 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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
  4. 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);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

7. 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);
8. 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 ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310 );
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425 );
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036 );
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyisihan Piutang dan Penyisihan Dana Bergulir Pada Pemerintah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425 );
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2006 Nomor 23)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban tersebut.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Keuangan Tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah Kepala Daerah yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan daerah.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

13. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
14. Kuasa Bendahara Umum Daerah adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas Bendahara Umum Daerah.
15. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan pada SKPD.
17. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan yang selanjutnya di singkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan APBD pada SKPD.
18. Bendahara penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
20. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklarifikasian, pengikhtisan transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
21. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat menjadi SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah.
22. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat PSAP, adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
23. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
24. Kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang

dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran pada periode yang sama, antar periode maupun antar entitas.

25. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah pada periode yang sama, antar periode maupun antar entitas 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 Pemerintah daerah.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
27. 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.
28. Basis kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar
29. Basis Kas Menuju AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan berbasis kas, serta mengakui aset, utang, dan ekuitas dana berbasis akruaI.
30. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
31. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
32. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
33. Laporan Realisasi Anggaran 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

34. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih 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.
35. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan naratif atau rincian dari angka yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai;
40. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
41. Entitas pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
42. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode anggaran

- bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah
43. Pendapatan\_LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
  44. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah daerah
  45. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban
  46. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
  47. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah daerah maupun masyarakat 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.
  48. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
  49. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah
  50. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan seharusnya
  51. 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

52. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodefikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

## BAB II

### KEBIJAKAN AKUNTANSI

#### Pasal 2

- (1) Kebijakan akuntansi dibangun atas dasar Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah yang mengacu pada Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (2) Kebijakan Akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan dan praktek-praktek spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
- (3) Kebijakan akuntansi ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- (4) Basis yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah daerah menggunakan basis akrual. Namun dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas.

#### Pasal 3

Kebijakan akuntansi mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran pada satu periode, antar periode, maupun antar entitas akuntansi.

#### Pasal 4

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran I,II,III,IV,V,VI,VII,VIII,IX,X,XI,XII,XIII,XIV,XV,XVI,XVII,XVIII,XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri atas :

- a. Lampiran I : Kerangka Konseptual Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- b. Lampiran II : Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan.
- c. Lampiran III : Kebijakan Akuntansi Pendapatan.
- d. Lampiran IV : Kebijakan Akuntansi Belanja dan Pembiayaan.
- e. Lampiran V : Kebijakan Akuntansi Transfer.
- f. Lampiran VI : Kebijakan Akuntansi Pembiayaan.
- g. Lampiran VII : Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas.
- h. Lampiran VIII : Kebijakan Akuntansi Piutang.
- i. Lampiran IX : Kebijakan Akuntansi Persediaan.
- j. Lampiran X : Kebijakan Akuntansi Investasi.
- k. Lampiran XI : Kebijakan Akuntansi Aset Tetap dan Penyusutan.
- l. Lampiran XII : Kebijakan Akuntansi Konstruksi dalam Pengerjaan.
- m. Lampiran XIII : Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan.
- n. Lampiran XIV : Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya.
- o. Lampiran XV : Kebijakan Akuntansi Kewajiban.
- p. Lampiran XVI : Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan.
- q. Lampiran XVII : Kebijakan Akuntansi Penyajian Kembali (*Restatement*) Neraca.
- r. Lampiran XVIII : Bagan Akun Standar.
- s. Lampiran XIX : Daftar Istilah dan Penutup.

### BAB III

#### PELAPORAN KEUANGAN

##### Pasal 5

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, Entitas Pelaporan wajib menyusun:
  - a. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan *prognosis* untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - b. Laporan Keuangan Tahunan, terdiri dari:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Laporan Arus Kas;
    - 4) Laporan Operasional;

- 5) Laporan Perubahan Ekuitas;
  - 6) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih; dan
  - 7) Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPD selaku Entitas Akuntansi wajib menyusun:
- a. Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja yang disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya.
  - b. Laporan Keuangan Tahunan, yang terdiri dari:
    - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
    - 2) Neraca;
    - 3) Laporan Operasional;
    - 4) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
    - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD oleh SKPKD selaku Entitas Akuntansi, wajib menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
- a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Neraca;
  - c. Laporan Arus Kas;
  - d. Laporan Operasional;
  - e. Laporan Perubahan Ekuitas;
  - f. Catatan atas Laporan Keuangan

#### Pasal 6

- (1) Laporan Keuangan tahunan entitas pelaporan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Laporan Keuangan tahunan entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) huruf b disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh Kepala SKPD.
- (3) Laporan Keuangan entitas akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) disertai dengan pernyataan tanggung jawab yang ditandatangani oleh PPKD selaku BUD.
- (4) Pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) di atas, memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBD telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Pengendalian Intern yang memadai

dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati Ini, maka Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrua! Pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2014 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

Diundangkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 2 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

AMBOK TUO

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN 2016  
NOMOR 32

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KERANGKA KONSEPTUAL KEBIJAKAN AKUNTANSI  
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

**I. PENDAHULUAN**

Kerangka konseptual adalah konsep-konsep yang menjadi dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kerangka konseptual ini dapat berfungsi sebagai acuan bagi :

1. penyusun laporan keuangan;
2. pemeriksa;
3. para pengguna laporan keuangan.

Kerangka konseptual dapat menjadi acuan pula dalam hal terdapat permasalahan akuntansi yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan. ***Dalam hal terjadi pertentangan antara Kerangka Konseptual dan kebijakan akuntansi, maka yang harus dijadikan pedoman adalah ketentuan kebijakan akuntansi.***

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang bersumber dari Standar Akuntansi Pemerintahan seperti diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Permendagri Nomor 64 Tahun 2013. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat juga memuat kebijakan yang spesifik untuk diberlakukan di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Tujuan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah untuk mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

Hubungan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah Kerangka Konseptual Akuntansi merupakan konsep-konsep yang mendasari penetapan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Pemahaman terhadap kerangka konseptual akan mempermudah pemahaman dan penerapan terhadap Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

## **II. RUANG LINGKUP**

Kerangka Konseptual Akuntansi berlaku untuk setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

Kerangka Konseptual Akuntansi mengatur seluruh pertimbangan dalam rangka penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang meliputi:

- A. Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan;
- B. Pengguna dan Kebutuhan Informasi;
- C. Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan;
- D. Unsur dan Elemen Laporan Keuangan;
- E. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan;
- F. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan;
- G. Asumsi Dasar;
- H. Prinsip-Prinsip;
- I. Kendala Informasi Akuntansi; dan
- J. Dasar Hukum

### **A. PERANAN DAN TUJUAN LAPORAN KEUANGAN**

#### **1. Peranan Pelaporan Keuangan**

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama satu periode pelaporan. Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung

Jabung Barat terutama digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi pemerintah, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:

a. Akuntabilitas

Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajemen

Membantu para pengguna laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset dan ekuitas dana Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi

Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan Antargenerasi (*Intergenerational equity*)

Membantu para pengguna laporan untuk mengetahui apakah penerimaan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada periode laporan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut atau tidak menanggung beban pengeluaran tersebut.

## **2. Tujuan Pelaporan Keuangan**

Pelaporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial maupun politik dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai apakah penerimaan periode berjalan cukup untuk membiayai seluruh pengeluaran.
- b. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan.
- c. menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan pemerintah serta hasil-hasil yang telah dicapai.
- d. menyediakan informasi mengenai bagaimana Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
- e. menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
- f. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan

Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyediakan informasi mengenai pendapatan, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas dan arus kas.

## **B. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI**

### **1. Pengguna Laporan Keuangan**

Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, namun tidak terbatas pada :

- a. masyarakat;
- b. para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
- c. pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman;
- d. pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat).

## **2. Kebutuhan Informasi**

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, selain Dana Alokasi Umum, Pajak Daerah yang merupakan sumber utama pendapatan Pemerintah Daerah, perlu mendapat perhatian dalam laporan keuangan untuk memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak daerah .

Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.

## **C. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN**

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya.

Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

1. relevan
2. andal
3. dapat dibandingkan
4. dapat dipahami

Uraian lebih rinci sebagai berikut:

### **1. Relevan (Relevance)**

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna laporan keuangan dengan membantunya dalam mengevaluasi peristiwa masa lalu, masa kini atau masa depan dan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi pengguna laporan di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan adalah yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

Informasi yang relevan harus:

- a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*), artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus memuat informasi yang memungkinkan pengguna laporan untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;
- b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*), artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus memuat informasi yang dapat membantu pengguna laporan untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini;
- c. Tepat waktu, artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna untuk pembuatan keputusan pengguna laporan keuangan; dan
- d. Lengkap, artinya bahwa penyajian laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus memuat informasi yang selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pembuatan keputusan pengguna laporan.

Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

## **2. Andal (Reliable)**

Informasi dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap kenyataan secara jujur serta dapat diverifikasi. Informasi akuntansi yang relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal harus memenuhi karakteristik :

- a. Penyajiannya jujur (*representational fait fullness*), artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus memuat informasi yang menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
- b. Dapat diverifikasi (*verifiability*), artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus memuat informasi yang dapat diuji dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak jauh berbeda;
- c. Netralitas (Netral), artinya bahwa laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus memuat informasi yang diarahkan untuk memenuhi kebutuhan umum dan tidak pada kebutuhan pihak tertentu. Tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang menguntungkan pihak tertentu, sementara hal tersebut akan merugikan pihak lain.

## **3. Dapat Dibandingkan (Comparable)**

Informasi yang termuat dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan Pemerintah Daerah lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila Pemerintah yang diperbandingkan menerapkan

kebijakan akuntansi yang sama dengan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Apabila Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik dari kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan kebijakan akuntansi harus diungkapkan pada periode terjadinya perubahan tersebut.

#### **4. Dapat dipahami (Understandable)**

Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus dapat dipahami oleh pengguna laporan keuangan dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna laporan. Untuk itu, pengguna laporan diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi Pemerintah serta adanya kemauan pengguna laporan untuk mempelajari informasi yang dimaksud

#### **F. UNSUR / ELEMEN LAPORAN KEUANGAN**

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berdasarkan jenis unit organisasi pemda terdiri dari:

1. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh SKPD sebagai entitas akuntansi terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - d. Neraca;
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Laporan Keuangan yang dihasilkan oleh PPKD sebagai entitas akuntansi terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran;
  - b. Laporan Operasional (LO);
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
  - d. Neraca;
  - e. Catatan atas Laporan Keuangan;

3. Laporan keuangan gabungan yang mencerminkan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat secara utuh sebagai entitas pelaporan terdiri dari:
  - a. Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
  - b. Laporan Operasional (LO) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
  - c. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
  - d. Neraca Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
  - e. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
  - f. Laporan Arus Kas (LAK) Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat;
  - g. Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berdasarkan jenis laporan keuangan pmda terdiri dari:

#### **1. Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan Realisasi Anggaran SKPD/SKPKD/Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan laporan yang menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh SKPD/SKPKD/Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang menggambarkan perbandingan antara realisasi dan anggarannya dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran menyandingkan realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, dan pembiayaan dengan anggarannya. Tujuan pelaporan Laporan Realisasi Anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran SKPD/ SKPKD/Pemerintah Daerah secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dengan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dengan eksekutif sesuai peraturan perundang-undangan.

Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari:

- a. Pendapatan-LRA;
- b. Belanja;
- c. Transfer;
- d. Pembiayaan;

Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. Pendapatan-LRA (basis kas) adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas Pemerintah Daerah lainnya yang menambah saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan tidak perlu dibayar kembali .
- b. Belanja (basis kas) adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang mengurangi saldo anggaran lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
- c. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- d. 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 atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain dan penyertaan modal oleh pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Dalam hal **anggaran** disusun dan dilaksanakan berdasarkan **basis kas**, maka **LRA** disusun berdasarkan **basis kas**. Bilamana **anggaran** disusun dan dilaksanakan berdasarkan **basis akrual**, maka **LRA** disusun berdasarkan **basis akrual**.

## **2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih**

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

## **3. Neraca**

Neraca SKPD/SKPKD/Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan SKPD/SKPKD/ Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Unsur yang tercakup dalam neraca terdiri dari aset, kewajiban dan ekuitas dana. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:

- a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh oleh Pemerintah Daerah, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
- b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- c. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.

Penjelasan lebih rinci sebagai berikut:

### **a. Aset**

Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah.

Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika

diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.

Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan investasi permanen lainnya.

Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

## **b. Kewajiban**

Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.

Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas Pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban Pemerintah Daerah juga terjadi sebagai akibat adanya perikatan dengan pihak ketiga atau pemberi jasa lainnya yang sudah memenuhi prestasi tapi belum dibayar oleh Pemerintah Daerah.

Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kewajiban dikelompokkan ke dalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

**c. Ekuitas Dana**

Ekuitas Dana adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada LPE.

Ekuitas Dana dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Ekuitas Dana Lancar adalah selisih antara aset lancar dengan kewajiban jangka pendek.
- 2) Ekuitas Dana Investasi mencerminkan kekayaan pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang tertanam dalam aset nonlancar selain dana cadangan, dikurangi dengan kewajiban jangka panjang.
- 3) Ekuitas Dana Cadangan mencerminkan kekayaan pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dicadangkan untuk tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai peraturan perundang-undangan atau sebesar dana cadangan itu sendiri.

#### 4) Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari:

Pendapatan-LO;

- a. Beban;
- b. Transfer;
- c. Pos-pos luar biasa.

Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a) Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih/ekuitas dalam periode pelaporan yang bersangkutan.
- b) Beban adalah kewajiban pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
- c) Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil setelah memperhitungkan lebih atau kurang salur dari Pemerintah Pusat.
- d) Pos-pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

#### **4. Laporan Arus Kas**

Laporan Arus Kas merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan dan perubahan kas Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama satu periode akuntansi serta saldo kas pada tanggal pelaporan. Tujuan pelaporan

arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Pada Laporan Arus Kas terdapat informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama periode tertentu.

Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing didefinisikan sebagai berikut:

- a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
- b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

## **5. Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

## **6. Catatan atas Laporan Keuangan**

Catatan Atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyajikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengungkapkan informasi Umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;

- b. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, dan ekonomi makro;
- c. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama 1 tahun pelaporan, berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- d. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- f. Mengungkapkan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual terhadap pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
- g. Menyediakan informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka (*on the face*) laporan keuangan.

## **G. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN**

Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas dana, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu: terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal. Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa

memenuhi kriteria pengakuan, perlu mempertimbangkan aspek materialitas.

Uraian lebih rinci dari pengakuan unsur laporan keuangan sebagai berikut:

### **1. Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi**

Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan terjadi digunakan dalam pengertianderajat kepastian tinggi bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke entitas pelaporan. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional pemerintah. ***Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.***

### **2. Keandalan Pengukuran**

Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada ***nilai uang*** akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada ***hasil estimasi yang layak***. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Penundaan pengakuan suatu pos atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.

#### **a. Pengakuan Aset**

***Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.***

Aset dalam bentuk kas yang diperoleh Pemerintah antara lain bersumber dari pajak daerah, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan negara, transfer dan setoran lain-lain serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut

sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh Pemerintah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterimasampai penyeterannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset Tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah setelah periode akuntansi berjalan.

**b. Pengakuan Kewajiban**

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa **pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat pelaporan**, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal. Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

**c. Pengakuan Pendapatan**

Pendapatan-LRA menurut basis kas jika penganggaran masih berbasis kas. Jika penganggaran berbasis akrual maka Pendapatan-LRA berbasis akrual. Pendapatan-LRA diakui pada **saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan**. Pendapatan-LO menurut basis akrual diakui pada saat **timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi**.

**d. Pengakuan Belanja**

Belanja menurut basis kas. **Belanja diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan**. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggung jawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

**e. Pengakuan Beban**

Beban menurut basis akrual diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi asset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

## H. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai rupiah yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan pemerintah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.

Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing harus dikonversikan terlebih dahulu (menggunakan kurs tengah Bank Indonesia) dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

## I. ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan. **Asumsi dasar** terdiri atas:

1. asumsi kemandirian entitas;
2. asumsi kesinambungan entitas; dan
3. asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

Uraian lebih rinci sebagai berikut:

### 1. Asumsi Kemandirian Entitas

- a. Asumsi kemandirian entitas, yang berarti bahwa setiap unit pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan dan entitas akuntansi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit pemerintahan dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar

neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang piutang yang terjadi akibat pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

- b. Entitas di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terdiri atas Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi.
- c. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung-jawaban berupa laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- d. 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 SKPKD.

## **2. Asumsi Kesenambungan Entitas**

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat disusun dengan asumsi bahwa Pemerintah akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud untuk melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

## **3. Asumsi Keterukuran dalam Satuan Uang (*Monetary Measurement*)**

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

## **J. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN**

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan kegiatannya, ***serta oleh pengguna laporan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan.***

Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah:

1. basis akuntansi;
2. prinsip nilai perolehan;
3. prinsip realisasi;
4. prinsip substansi mengungguli formalitas;
5. prinsip periodisitas;
6. prinsip konsistensi;
7. prinsip pengungkapan lengkap; dan
8. prinsip penyajian wajar.

Uraian lebih lanjut sebagai berikut:

### **1. Basis Akuntansi**

- a. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan-LRA, belanja dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, dan ekuitas dana.
- b. Basis kas untuk Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan, serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Pemerintah tidak menggunakan istilah laba, melainkan menggunakan sisa perhitungan anggaran (lebih/kurang) untuk setiap tahun anggaran. Sisa perhitungan anggaran tergantung pada selisih realisasi pendapatan dan penerimaan pembiayaan dengan belanja dan pengeluaran pembiayaan.
- c. Basis akrual untuk LO (Laporan Operasional) berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum

Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asling dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

- d. Basis akrual untuk Neraca Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berarti bahwa aset, kewajiban dan ekuitas dana diakui dan dicatat saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Daerah, bukan pada saat kas diterima atau dibayar oleh kas daerah.
- e. Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, berdasarkan ketentuan perundang-undangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tetap menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.

## **2. Prinsip Nilai Perolehan (*Historical Cost Principle*)**

- a. Aset dicatat sebesar jumlah kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh Aset tersebut pada saat perolehan. Utang dicatat sebesar jumlah kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- b. Penggunaan nilai perolehan lebih dapat diandalkan daripada nilai yang lain, karena nilai perolehan lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai perolehan, dapat digunakan nilai wajar asset atau kewajiban terkait.

## **3. Prinsip Realisasi (*Realization Principle*)**

- a. Ketersediaan pendapatan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah diotorisasi melalui APBD selama suatu tahun anggaran akan digunakan untuk membiayai belanja daerah dalam periode tahun anggaran dimaksud.
- b. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching cost against revenue principle*) tidak ditekankan dalam akuntansi Pemerintah, sebagaimana dipraktikkan dalam akuntansi sektor swasta.

#### **4. Prinsip Substansi Mengungguli Formalitas (*Substance Over Form Principle*)**

Informasi akuntansi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, ***maka transaksi atau peristiwa lain tersebut harus dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, bukan hanya mengikuti aspek formalitasnya.*** Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **5. Prinsip Periodisitas (*Periodicity Principle*)**

Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja Pemerintah Daerah dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan.

Periode utama pelaporan keuangan yang digunakan adalah tahunan. Namun untuk laporan realisasi anggaran dibuat ***periode semester dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran Prognosis.***

#### **6. Prinsip Konsistensi (*Consistency Principle*)**

- a. Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain.
- b. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat bahwa metode yang baru diterapkan harus menunjukkan hasil yang lebih baik dari metode yang lama. ***Pengaruh dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.***

#### **7. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure Principle*)**

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

## **8. Prinsip Penyajian Wajar (*Fair Presentation Principle*)**

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat diperlukan bagi penyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan belanja tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya pembentukan dana cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah atau sengaja mencatat kewajiban dan belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan tidak netral dan tidak andal.

## **K. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI YANG RELEVAN DAN ANDAL**

Kendala informasi yang relevan dan andal adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan tercapainya kondisi ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan tertentu. Tiga hal yang mengakibatkan kendala dalam mewujudkan informasi akuntansi yang relevan dan andal, yaitu:

1. Materialitas;
2. Pertimbangan biaya dan manfaat; dan
3. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

Uraian lebih rinci sebagai berikut:

## 1. Materialitas

Laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat walaupun idealnya memuat segala informasi, tetapi hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

## 2. Pertimbangan Biaya dan Manfaat

Manfaat yang dihasilkan dari informasi yang dimuat dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah seharusnya melebihi dari biaya yang diperlukan untuk penyusunan laporan tersebut. Oleh karena itu, laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak semestinya menyajikan informasi yang manfaatnya lebih kecil dibandingkan biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya dimaksud juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat.

## 3. Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif

Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kepentingan relatif antar karakteristik kualitatif dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. ***Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.***

---

BUPATI TAJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**PENYUSUNAN DAN PENYAJIAN LAPORAN KEUANGAN**

**A. PENDAHULUAN**

**Tujuan Kebijakan dan Laporan Keuangan**

Tujuan Kebijakan Akuntansi adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran pada satu periode, antar periode, maupun antar entitas akuntansi dan entitas pelaporan. Laporan keuangan untuk tujuan umum adalah laporan keuangan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pengguna laporan.

Adapun tujuan laporan keuangan secara umum adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas, dan kinerja keuangan suatu entitas yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah;
- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas dana pemerintah daerah;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi; menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;

- d. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- e. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah daerah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- f. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

Pelaporan keuangan juga menyajikan informasi bagi pengguna mengenai:

- a. indikasi apakah sumber daya telah diperoleh dan digunakan sesuai dengan anggaran; dan
- b. indikasi apakah sumber daya diperoleh dan digunakan sesuai dengan ketentuan, termasuk batas anggaran yang ditetapkan oleh DPRD.

Untuk memenuhi tujuan umum ini, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai entitas dalam hal:

- a. aset;
- b. kewajiban;
- c. ekuitas dana;
- d. pendapatan;
- e. belanja;
- f. transfer;
- g. pembiayaan;
- h. saldo anggaran lebih;
- i. beban; dan
- j. arus kas.

Informasi dalam laporan keuangan tersebut relevan untuk memenuhi tujuan sebagaimana yang dinyatakan sebelumnya, namun tidak dapat sepenuhnya memenuhi tujuan tersebut. Informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, dapat dilaporkan bersama-sama dengan laporan keuangan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama satu periode.

Entitas pelaporan menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi

tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas dan outcome dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan kinerja keuangan, tinjauan program dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan.

## **B. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN**

Tanggung jawab penyusunan dan penyajian laporan keuangan berada pada pimpinan entitas, untuk Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat penanggungjawabnya adalah Bupati sedangkan untuk Laporan Keuangan SKPD penanggungjawabnya adalah Kepala SKPD.

## **C. KOMPONEN-KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN**

Komponen - komponen yang terdapat dalam laporan keuangan pokok adalah:

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

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas (Dinas, Badan, Kantor dan SKPD lainnya), **kecuali** :

- a) Laporan Arus Kas yang hanya dibuatkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum daerah;
- b) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh Bendahara Umum Daerah (BUD) dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.

## **D. PERIODE PELAPORAN**

Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun, kecuali LRA yang harus disajikan semesteran dan tahunan. Dalam situasi tertentu, tanggal laporan keuangan suatu entitas berubah

dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, maka entitas pelaporan harus mengungkapkan informasi berikut:

- a) Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun,
- b) Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

Dalam situasi tertentu suatu entitas pelaporan harus mengubah tanggal pelaporannya, misalnya sehubungan dengan adanya perubahan tahun anggaran. Pengungkapan atas perubahan tanggal pelaporan adalah penting agar pengguna menyadari kalau jumlah-jumlah yang disajikan untuk periode sekarang dan jumlah-jumlah komparatif tidak dapat diperbandingkan.

## **E. TEPAT WAKTU**

Kegunaan laporan keuangan akan optimal jika laporan tersedia tepat waktu. Kegunaan laporan keuangan berkurang bilamana laporan tidak tersedia bagi pengguna dalam suatu periode tertentu setelah tanggal pelaporan. Faktor-faktor yang dihadapi seperti kompleksitas operasi suatu entitas pelaporan bukan merupakan alasan yang cukup atas kegagalan pelaporan yang tepat waktu. Batas waktu penyampaian laporan kepada DPRD selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Batas waktu penyelesaian laporan keuangan penda untuk disampaikan kepada BPK RI selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran sedangkan untuk SKPD selaku entitas akuntansi, batas waktu penyampaian Laporan Keuangan kepada PPKD selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.

## **F. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

### **1. Tujuan Kebijakan Akuntansi dan Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh

SKPD/SKPKD/pemerintah daerah dalam satu periode pelaporan, yaitu semesteran ( untuk semester I ) dan tahunan.

Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

Tujuan Kebijakan Akuntansi Laporan Realisasi Anggaran adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk pemerintah daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Adapun tujuan pelaporan realisasi anggaran adalah memberikan informasi tentang realisasi dan anggaran entitas pelaporan secara tersanding. Penyandingan antara anggaran dan realisasinya menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **2. Ruang Lingkup**

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian dan penyusunan laporan realisasi anggaran yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis kas untuk tingkat SKPD, SKPKD, dan Pemda tidak termasuk perusahaan daerah. Entitas yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan berbasis akrual, tetap menyusun Laporan Realisasi Anggaran yang berbasis kas.

## **3. Manfaat Informasi Realisasi Anggaran**

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan

dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- b. menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif. Laporan Realisasi Anggaran dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi yang :

- a. telah dilaksanakan secara efisien, efektif, dan hemat;
- b. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan
- c. telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### **4. Struktur dan Isi Laporan Realisasi Anggaran**

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Dalam Laporan Realisasi Anggaran harus diidentifikasi secara jelas, berikut:

- a. nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
- b. cakupan entitas pelaporan;
- c. periode yang dicakup;
- d. mata uang pelaporan; dan
- e. satuan angka yang digunakan.

Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a. Pendapatan
- b. Belanja
- c. Transfer
- d. Surplus atau defisit
- e. Penerimaan pembiayaan
- f. Pengeluaran pembiayaan
- g. Pembiayaan neto; dan
- h. Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA / SiKPA).

#### **5. Informasi Yang Disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan**

Pendapatan disajikan menurut jenis pendapatan dalam Laporan Realisasi Anggaran, dan rincian lebih lanjut jenis pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Akun pendapatan yang harus disajikan dalam laporan realisasi anggaran berdasarkan kelompok pendapatan sampai pada kode rekening jenis pendapatan, seperti: Pendapatan Pajak Daerah, Pendapatan Retribusi Daerah, Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

Dalam Laporan Realisasi Anggaran, belanja disajikan menurut jenis belanja. Yang dijelaskan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

#### **G. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:

- a) Saldo Anggaran Lebih awal;
- b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d) Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya; dan
- e) Lain-lain;
- f) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Disamping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Awal	XXX	XXX
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan	(XXX)	(XXX)
3	Subtotal	XXX	XXX
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)	XXX	XXX
5	Subtotal	XXX	XXX
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya	XXX	XXX
7	Lain-lain	XXX	XXX
8	Saldo Anggaran Akhir	XXX	XXX

## H. NERACA

### 1. Tujuan Kebijakan dan Neraca

Tujuan Kebijakan Penyusunan dan Penyajian Neraca adalah menetapkan dasar-dasar penyusunan dan penyajian Neraca untuk Pemerintah Daerah dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

### 2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam penyajian Neraca yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual untuk tingkat SKPD, SKPKD, dan Pemda.

### 3. Klasifikasi dan Isi Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi/pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

Aset diklasifikasikan kedalam aset lancar apabila aset tersebut diharapkan segera dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 bulan sejak tanggal pelaporan dan nonlancar serta kewajiban menjadi kewajiban jangka pendek dan jangka panjang. Akuntansi/entitas pelaporan mengungkapkan setiap pos aset dan kewajiban yang mencakup jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan dan jumlah-jumlah yang diharapkan akan diterima atau dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

Apabila suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan, perlu adanya klasifikasi terpisah antara aset lancar dan nonlancar dalam neraca untuk memberikan informasi mengenai barang-barang yang akan digunakan dalam periode akuntansi berikutnya (seperti Persediaan) dan yang akan digunakan untuk keperluan jangka panjang (seperti inventaris).

Informasi tentang tanggal jatuh tempo aset dan kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian aset nonkeuangan dan kewajiban seperti persediaan, bangunan/ gedung dan hutang serta cadangan juga bermanfaat untuk mengetahui apakah aset diklasifikasikan sebagai aset lancar dan nonlancar dan kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek dan jangka panjang.

Neraca mencantumkan sekurang-kurangnya pos-pos berikut:

1. Aset lancar;
2. Investasi jangka panjang;
3. Aset tetap;
4. Dana cadangan;
5. Aset lainnya;
6. Kewajiban jangka pendek;
7. Kewajiban jangka panjang;

8. Ekuitas;

Pos-pos selain yang disebutkan di atas disajikan dalam Neraca jika penyajian demikian dipandang perlu untuk menyajikan secara wajar posisi keuangan suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan.

Pertimbangan disajikannya pos-pos tambahan secara terpisah didasarkan pada faktor-faktor berikut ini:

1. Sifat, likuiditas, dan materialitas aset;
2. Fungsi pos-pos tersebut dalam entitas akuntansi/entitas pelaporan;
3. Jumlah, sifat, dan jangka waktu kewajiban.

Aset dan kewajiban yang berbeda dalam sifat dan fungsi dapat diukur dengan dasar pengukuran yang berbeda. Sebagai contoh, sekelompok aset tetap tertentu dicatat atas dasar biaya perolehan dan kelompok lainnya dicatat atas dasar nilai wajar yang diestimasi (misal, aset dari hibah dan atau pampasan perang).

#### 4. Penyusunan Neraca SKPD

Setelah menyusun LRA SKPD melalui proses akuntansi, PPK SKPD melakukan jurnal penutup, selanjutnya menyusun Neraca SKPD melalui proses akuntansi. Neraca ini menyajikan informasi tentang posisi keuangan SKPD mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu ( 31 Desember Th X ). Format neraca SKPD adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SKPD .....  
N E R A C A  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
I	<b>ASET</b>		
I.1	<b>ASET LANCAR</b>		
1	Kas di Bendahara Penerimaan		
2	Kas di Bendahara Pengeluaran		
3	Piutang Pajak		
4	Piutang Retribusi		

5	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
6	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
7	Piutang Lainnya		
8	Penyisihan Piutang		
9	Belanja dibayar dimuka		
10	Persediaan		
	Jumlah Aset Lancar		
<b>1.2</b>	<b>ASET TETAP</b>		
1	Tanah		
2	Peralatan dan Mesin		
3	Gedung dan Bangunan		
4	Jalan, Irigasi , Jembatan dan Jaringan		
5	Aset Tetap Lainnya		
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan		
7	Akumulasi Penyusutan		
	<b>Jumlah Aset Tetap</b>		
<b>I.3</b>	<b>ASET LAINNYA</b>		
1	Tagihan Piutang Penjualan Angsuran		
2	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
4	Aset Tidak Berwujud		
5	Aset Lain-lain		
	<b>Jumlah Aset Lainnya</b>		
	<b>JUMLAH ASET</b>		
<b>II</b>	<b>KEWAJIBAN</b>		
1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
2	Pendapatan yang ditangguhkan		
3	Utang Jangka Pendek Lainnya		
4	Uang muka dari Bendahara Umum Daerah		
	<b>Jumlah Kewajiban</b>		
<b>III</b>	<b>EKUITAS</b>		
	<b>Jumlah Kewajiban dan Ekuitas</b>		

## 5. Penyusunan Neraca SKPKD/PPKD

Sebelum menyusun neraca SKPKD yang dihasilkan dari proses akuntansi, terlebih dahulu dibuat jurnal penyesuaian. Jurnal penyesuaian ini dimaksudkan agar akun dan nilai dari akun-akun neraca sudah menunjukkan posisi dan nilai sebenarnya pada tanggal pelaporan. Penyesuaian ini meliputi antara lain : penyesuaian untuk nilai piutang, pendapatan, persediaan, serta nilai akun aset tetap, pendapatan diterima dimuka dan biaya dibayar dimuka.

Format neraca SKPKD adalah sebagaimana di bawah ini.

Agar penyusunan dan penyajian neraca sesuai dengan kebijakan dan standar akuntansi maka penyusunan dan penyajian neraca tersebut harus mengikuti kebijakan dan standar akuntansi tentang aset, kewajiban dan ekuitas dana yang diatur dalam kebijakan akuntansi ini.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
SKPKD.....

NERACA  
PER 31 DESEMBER 20x1 DAN 20x0

(dalam rupiah )

NO.	URAIAN	20X1	20X0
<b>I</b>	<b>ASET</b>		
<b>I.1</b>	<b>ASET LANCAR</b>		
1	Kas di Kas Daerah		
2	Kas di Bendahara Pengeluaran		
3	Investasi Jangka Pendek		
4	Bagian Lancar Pinjaman Jangka Panjang		
5	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
6	Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan		
7	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi (TGR)		
8	Piutang Lainnya		
	<b>Jumlah Aset Lancar</b>		
<b>I.2</b>	<b>ASET UNTUK DIKONSOLIDASI</b>		
	RK-PPKD		
	<b>Jumlah Aset Untuk Dikonsolidasi</b>		
<b>I.3</b>	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>I.3.1</b>	<b>Investasi Non Permanen</b>		
	Dana Bergulir		
	<b>Jumlah Investasi Non Permanen</b>		
<b>I.3.2</b>	<b>Investasi Permanen</b>		
1	Penyertaan Modal		

2	Investasi Permanen Lainnya		
	<b>Jumlah Investasi Permanen</b>		
<b>I.4</b>	<b>Dana Cadangan</b>		
	Dana Cadangan		
	<b>Jumlah Dana Cadangan</b>		
	<b>Jumlah Aset</b>		
<b>II</b>	<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>II.1</b>	<b>Kewajiban Jangka Pendek</b>		
1	Utang Perhitungan Pihak Ketiga		
2	Utang Bunga		
3	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
4	Utang Jangka Panjang Lainnya		
	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>		
<b>II.2</b>	<b>Kewajiban Jangka Panjang</b>		
1	Utang Jangka Panjang		
2	Utang Jangka Panjang Lainnya		
	<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>		
	<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		
<b>III</b>	<b>EKUITAS</b>		
	Ekuitas Dana		

## 6. Penyusunan Neraca Gabungan (Konsolidasi)

Neraca gabungan Pemda disusun pada akhir tahun anggaran. Dalam penyusunan laporan keuangan gabungan ini, rekening-rekening yang sifatnya reciprocal (timbang balik antar unit dalam satu Pemda) harus dihilangkan terlebih dahulu. Mekanisme penghilangan akun resiprokal tersebut, yaitu melalui proses eliminasi akun – akun reciprocal. Akun-akun resiprokal yang terjadi dalam sistem akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini adalah akun RK-SKPD dan akun RK-PPKD atau RK Pusat. Akun RK-SKPD dicatat oleh PPKD, sedangkan akun RK-PPKD atau RK Pusat dicatat oleh SKPD. Kedua akun tersebut digunakan untuk menggambarkan transaksi yang dilakukan antar unit tersebut, dan akan berpengaruh terhadap neraca kedua unit tersebut. Hal ini terjadi karena hubungan SKPD dan SKPKD adalah seperti hubungan Pusat – Cabang. Dimana PPKD SKPKD bertindak sebagai kantor pusat, dan SKPD bertindak sebagai kantor cabang, tetapi keduanya sebenarnya adalah satu entitas pelaporan, yaitu entitas pelaporan Pemda yang bersangkutan.

Contoh worksheet untuk neraca gabungan (konsolidasi) adalah sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
WORKSHEET  
PER 31 DESEMBER 20X1

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n	PPKD	Eliminasi	Gabungan
<b>1</b>	<b>Aset</b>				
<b>2</b>	<b>Aset Lancar</b>				
3	Kas di Kas Daerah	xxx	Xxx		xxx
4	Kas di bendahara Penerimaan	xxx	Xxx		xxx
5	Kas di bendahara Pengeluaran	xxx	Xxx		xxx
6	Piutang pajak daerah	xxx			xxx
7	Piutang retribusi daerah	xxx			xxx
8	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan		Xxx		xxx
9	Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx	Xxx		xxx
10	Piutang dana perimbangan		Xxx		xxx
11	Piutang lain-lain pendapatan yang sah		Xxx		xxx
12	Persediaan	xxx	Xxx		xxx
<b>13</b>	<b>Jumlah aset lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>		<b>xxx</b>
<b>14</b>	<b>Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>		<b>xxx</b>
<b>15</b>	<b>Aset Tetap</b>				
16	Tanah	xxx	Xxx		xxx
17	Peralatan dan mesin	xxx	Xxx		xxx
18	Gedung dan bangunan	xxx	Xxx		xxx
19	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx	Xxx		xxx
20	Aset tetap lainnya	xxx	Xxx		xxx
21	Akumulasi penyusutan	(xxx)	(xxx)		(xxx)
<b>22</b>	<b>Jumlah aset tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>		<b>xxx</b>
23	Dana cadangan		Xxx		xxx
24	Aset lainnya	xxx	Xxx		xxx
25	<b>Rekening Koran-SKPD</b>	xxx		(xxx)	
<b>26</b>	<b>Jumlah asset</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>		<b>xxx</b>
27	Kewajiban	xxx	Xxx		xxx
28	<b>Ekuitas dana</b>		Xxx		xxx
29	<b>Rekening Koran-PPKD</b>		Xxx	(xxx)	
<b>30</b>	<b>Jumlah ekuitas</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>		<b>xxx</b>

## **7. Informasi Yang Disajikan Dalam Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan**

Entitas Akuntansi dan entitas pelaporan mengungkapkan, dalam neraca maupun dalam catatan atas laporan keuangan subklasifikasi pos-pos yang disajikan, yang diklasifikasikan dengan cara yang sesuai dengan operasi entitas yang bersangkutan. Suatu pos diklasifikasikan lebih lanjut, bilamana perlu, sesuai dengan sifatnya.

Rincian yang tercakup dalam subklasifikasi di Neraca atau di Catatan atas Laporan Keuangan diatur pada Kebijakan Akuntansi ini dan tergantung materialitas jumlah pos yang bersangkutan.

Pengungkapan untuk setiap pos, :

1. piutang dirinci menurut jumlah piutang pajak, piutang retribusi, piutang penjualan cicilan, fihak ketiga, uang muka, dan piutang lainnya; (lihat komponen riil dalam neraca Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat);
2. persediaan dirinci lebih lanjut sesuai dengan kebijakan yang mengatur akuntansi untuk persediaan;
3. aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kelompok sesuai dengan kebijakan yang mengatur tentang aset tetap;
4. dana cadangan diklasifikasikan sesuai dengan peruntukannya;
5. komponen ekuitas dana diklasifikasikan menjadi ekuitas dana lancar, ekuitas dana investasi, dan ekuitas dana cadangan;
6. pengungkapan kepentingan pemerintah daerah dalam perusahaan daerah/lainnya adalah jumlah penyertaan yang diberikan, tingkat pengendalian dan metode penilaian.

## **H. LAPORAN OPERASIONAL**

### **1. Tujuan Kebijakan dan Laporan Operasional**

Tujuan Kebijakan Laporan Operasional adalah menetapkan dasar-dasar penyajian Laporan Operasional untuk Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun tujuan pelaporan operasional adalah memberikan informasi tentang kegiatan operasional keuangan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

Laporan Operasional disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun. Dalam situasi tertentu, apabila tanggal laporan suatu entitas berubah dan Laporan Operasional tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih pendek dari satu tahun, entitas harus mengungkapkan informasi sebagai berikut:

- a) Alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
- b) Fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif dalam Laporan Operasional dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

## **2. Ruang Lingkup dan Isi Laporan Operasional**

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai entitas pelaporan wajib menyusun Laporan Operasional untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Laporan Operasional harus memiliki identifikasi yang jelas jika dianggap perlu, diulang pada setiap halaman laporan, informasi sebagai berikut:

- a) Nama entitas pelaporan atau sarana identifikasi lainnya;
- b) Cakupan entitas pelaporan;
- c) Periode yang dicakup;
- d) Mata uang pelaporan; dan
- e) Satuan angka yang digunakan.

Struktur Laporan Operasional mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan-LO;
- b) Beban;
- c) Surplus/Defisit dari operasi;
- d) Kegiatan non operasional;

- e) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa
- f) Pos Luar Biasa
- g) Surplus/Defisit-LO

### **3. Manfaat Informasi Laporan Operasional**

Pengguna laporan membutuhkan Laporan Operasional dalam mengevaluasi pendapatan-LO, dan beban untuk menjalankan suatu unit atau seluruh entitas pemerintahan, sehingga Laporan Operasional menyediakan informasi sebagai berikut:

- a) Mengenai besarnya beban yang harus ditanggung oleh pemerintah untuk menjalankan pelayanan;
- b) Mengenai operasi keuangan secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi, efektifitas, dan kehematan perolehan dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- c) Yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan pemerintah daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif;
- d) Mengenai penurunan ekuitas (bila defisit operasional), dan peningkatan ekuitas (bila surplus operasional).

### **4. Informasi yang disajikan dalam Laporan Operasional atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan**

Entitas pelaporan menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Pada prinsipnya dasar pengklasifikasian pendapatan-LO menggunakan dasar klasifikasi berdasarkan jenis.

### **5. Akuntansi Pendapatan-LO**

Pendapatan-LO dicatat secara akrual basis dimana Pendapatan-LO diakui bukan hanya pada saat kas diterima tetapi ketika timbul hak Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terhadap pihak lain.

Dalam mengakui Pendapatan-LO, Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempertimbangkan efisiensi (*cost & benefit*) serta kesediaan sistem dan data pendapatan.

### **Pengembalian Pendapatan-LO**

Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

### **Pengungkapan Pendapatan-LO**

Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan dalam CaLK.

### **Penilaian dan Penyajian**

- Penilaian Pendapatan-LO :  
Sebesar akumulasi nilai transaksi selama satu periode.
- Penyajian Pendapatan-LO :  
Pendapatan-LO disajikan menurut sumber pendapatan.

## **6. Akuntansi Beban**

Beban diakui tidak hanya pada saat kas dikeluarkan saja tetapi saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi asset dan terjadinya penurunan manfaat ekonomis atau potensi jasa.

### **Penyajian Beban**

Beban disajikan berdasarkan klasifikasi ekonomi. Klasifikasi ekonomi pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.

### **Beban Penyusutan/amortisasi**

Penyusutan/amortisasi menggunakan metode Metode garis lurus (*straight line method*);

### **Beban Transfer**

Beban transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi atas beban dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

## **7. Surplus/Defisit dari kegiatan operasional**

Surplus dari kegiatan operasional adalah selisih lebih antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

Defisit dari kegiatan operasional adalah selisih kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan.

Selisih lebih/kurang antara pendapatan dan beban selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit dari Kegiatan Operasional.

## **8. Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional**

Pendapatan dan beban yang sifatnya tidak rutin perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional. Termasuk dalam pendapatan/beban dari kegiatan non operasional antara lain surplus/defisit penjualan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

Selisih lebih/kurang antara surplus/defisit dari kegiatan operasional dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional merupakan surplus/defisit sebelum pos luar biasa.

## **9. Pos Luar Biasa**

Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa. Pos Luar Biasa memuat kejadian luar biasa yang mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- a) Kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran;
- b) Tidak diharapkan terjadi berulang-ulang; dan
- c) Kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

Sifat dan jumlah rupiah kejadian luar biasa harus diungkapkan pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## **10. Surplus/Defisit-LO**

Surplus/Defisit-LO adalah penjumlahan selisih lebih/kurang antara surplus/defisit kegiatan operasional, kegiatan non operasional dan kejadian Luar Biasa.

Saldo Surplus/Defisit-LO pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Ekuitas.

## **11. Transaksi Dalam Mata Uang Asing**

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata uang rupiah. Dalam hal tidak tersedia dana dalam mata uang asing yang digunakan dalam transaksi dan mata uang asing tersebut dibeli dengan rupiah, maka transaksi dalam mata uang asing tersebut dicatat dalam rupiah berdasarkan kurs transaksi, yaitu sebesar rupiah yang digunakan untuk memperoleh valuta asing tersebut.

## **12. Transaksi Pendapatan-LO dan Beban berbentuk barang/jasa**

Transaksi pendapatan-LO dan beban dalam bentuk barang/jasa harus dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Disamping itu, transaksi semacam ini juga harus diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan dan beban.

Transaksi pendapatan dan beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan dan jasa konsultasi. Contoh format Laporan Operasional Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN OPERASIONAL  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan/ (Penurunan)	%
	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak				
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus				
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer-Dana Perimbangan</b>				
15	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>				
16	Dana Otonomi Khusus				
17	Dana Penyesuaian				
18	<b>Jumlah Pendapatan Transfer-Lainnya</b>				
19	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
20	Bagi Hasil Pajak				
21	<b>Jumlah Pendapatan Transfer-Pemerintah Provinsi</b>				
22	<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
23	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG</b>				

	<b>SAH</b>				
24	Pendapatan lainnya				
25	Pendapatan Hibah				
26	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah</b>				
27	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
28	<b>BEBAN</b>				
29	Beban Pegawai				
30	Beban Persediaan				
31	Beban Jasa				
32	Beban Pemeliharaan				
33	Beban Perjalanan Dinas				
34	Beban Bunga				
35	Beban Subsidi				
36	Beban Hibah				
37	Beban Bantuan Sosial				
38	Beban Penyusutan				
39	Beban Transfer				
40	Beban Lain-lain				
41	<b>JUMLAH BEBAN</b>				
42	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI OPERASI</b>				
43	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
44	Surplus Penjualan Aset Non Lancar				
45	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
46	Defisit Penjualan Nonlancar				
47	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
48	Surplus /Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
49	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
50	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
51	<b>POS LUAR BIASA</b>				
52	Pendapatan Luar Biasa				
53	Beban Luar Biasa				
54	<b>JUMLAH POS LUAR BIASA</b>				
55	<b>SURPLUS / DEFISIT - LO</b>				

## **I. LAPORAN ARUS KAS**

### **1. Tujuan Kebijakan dan Laporan Arus Kas**

Tujuan Kebijakan Laporan Arus Kas adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan arus kas yang memberikan informasi historis mengenai perubahan kas dan setara kas suatu entitas pelaporan dengan mengklasifikasikan arus kas berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris selama satu periode akuntansi.

Adapun tujuan pelaporan arus kas adalah memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

### **2. Ruang Lingkup dan Isi Laporan Arus Kas**

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai entitas pelaporan wajib menyusun laporan arus kas yang meliputi aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris selama suatu periode akuntansi. Kewajiban penyusunan laporan arus kas ini tidak berlaku untuk perusahaan daerah. Laporan Arus Kas terdiri dari arus masuk dan keluar kas yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas :

1. operasi,
2. investasi,
3. pendanaan, dan
4. transitoris.

### **3. Manfaat Informasi Arus Kas**

Informasi arus kas berguna sebagai indikator jumlah arus kas di masa yang akan datang, serta berguna untuk menilai kecermatan atas taksiran arus kas yang telah dibuat sebelumnya. Laporan arus kas juga menjadi alat pertanggung-jawaban arus kas masuk dan arus kas keluar selama periode pelaporan. Apabila dikaitkan dengan laporan

keuangan lainnya, laporan arus kas memberikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi perubahan kekayaan bersih/ekuitas dana suatu entitas pelaporan dan struktur keuangan pemerintah daerah (termasuk likuiditas dan solvabilitas).

#### **4. Kas dan Setara Kas**

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah. Setara kas adalah investasi jangka pendek yang sangat liquid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya.

Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

#### **5. Entitas Pelaporan Arus Kas**

Entitas pelaporan yang wajib menyusun dan menyajikan laporan arus kas adalah unit organisasi yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

#### **6. Penyajian Laporan Arus Kas**

Laporan arus kas adalah bagian dari laporan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan nonanggaran.

Klasifikasi arus kas menurut aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan non anggaran memberikan informasi yang memungkinkan para

pengguna laporan untuk menilai pengaruh dari aktivitas tersebut terhadap posisi kas dan setara kas Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Informasi tersebut juga dapat digunakan untuk mengevaluasi hubungan antar aktivitas operasi, investasi, pembiayaan, dan nonanggaran.

Satu transaksi tertentu dapat mempengaruhi arus kas dari beberapa aktivitas, misalnya transaksi pelunasan utang yang terdiri dari pelunasan pokok utang dan bunga utang. *Pembayaran pokok utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas pembiayaan sedangkan pembayaran bunga utang akan diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi.*

## **7. Aktivitas Operasi**

Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama periode tertentu. Arus kas bersih aktivitas operasi merupakan indikator yang menunjukkan kemampuan operasi pemerintah daerah dalam menghasilkan kas yang cukup untuk membiayai aktivitas operasionalnya di masa yang akan datang tanpa mengandalkan sumber pendanaan dari luar.

Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari antara lain

- a. Pendapatan Asli Daerah;
- b. Dana Perimbangan; dan
- c. Lain-lain Pendapatan yang Sah.

Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk pengeluaran, antara lain :

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang;
- c. Bunga;
- d. Subsidi;
- e. Hibah;
- f. Bantuan Sosial; dan

g. Belanja Lain-lain.

*Jika suatu entitas pelaporan mempunyai surat berharga yang sifatnya sama dengan persediaan, yang dibeli untuk dijual, maka perolehan dan penjualan surat berharga tersebut diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi.*

Jika entitas pelaporan mengotorisasikan dana untuk kegiatan suatu entitas lain, yang peruntukannya belum jelas apakah sebagai modal kerja, penyertaan modal, atau untuk membiayai aktivitas periode berjalan, maka pemberian dana tersebut harus diklasifikasikan sebagai aktivitas operasi. Kejadian ini dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.

## **8. Aktivitas Investasi**

Arus kas dari aktivitas investasi mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto dalam rangka perolehan dan pelepasan sumber daya ekonomi yang bertujuan untuk meningkatkan dan mendukung pelayanan pemerintah daerah kepada masyarakat di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas investasi terdiri dari:

- a. Penjualan Aset Tetap;
- b. Penjualan Aset Lainnya.

Arus keluar kas dari aktivitas investasi terdiri dari :

- a. Perolehan Aset Tetap;
- b. Perolehan Aset Lainnya.

## **9. Aktivitas Pendanaan**

Arus kas dari aktivitas pendanaan mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran, yang bertujuan untuk memprediksi klaim pihak lain terhadap pemerintah daerah dan klaim pemerintah daerah terhadap pihak lain di masa yang akan datang.

Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan antara lain:

- a. Penerimaan Pinjaman;
- b. Penjualan Surat Utang/ Obligasi Pemerintah;

- c. Hasil Privatisasi Perusahaan Daerah/Divestasi
- d. Penjualan Investasi Jangka Panjang Lainnya; dan
- e. Pencairan Dana Cadangan.

Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan antara lain

- a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang;
- b. Pembayaran Obligasi Pemerintah;
- c. Penyertaan Modal Pemerintah;
- d. Pemberian Pinjaman Jangka Panjang; dan
- e. Pembentukan Dana Cadangan.

#### **10. Aktivitas Transitoris**

Arus kas dari aktivitas transitoris mencerminkan penerimaan dan pengeluaran kas bruto yang tidak mempengaruhi pendapatan, beban dan pembiayaan pemerintah daerah. Arus kas dari aktivitas nonanggaran antara lain Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan kiriman uang. PFK menggambarkan kas yang berasal dari jumlah dana yang dipotong dari Surat Perintah Pencairan Dana atau diterima secara tunai untuk pihak ketiga yaitu potongan Taspen dan Askes. Kiriman uang menggambarkan mutasi kas antar rekening kas umum daerah.

Arus masuk kas dari aktivitas transitoris meliputi penerimaan PFK dan kiriman uang masuk. Arus keluar kas dari aktivitas transitoris meliputi pengeluaran PFK dan kiriman uang keluar.

#### **11. Pelaporan Arus Kas dari Aktivitas Operasi, Investasi Pendanaan dan Transitoris**

Entitas pelaporan melaporkan secara terpisah kelompok utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Entitas pelaporan menyajikan arus kas dari aktivitas operasi dengan cara metode Langsung. Metode langsung ini mengungkapkan pengelompokan utama penerimaan dan pengeluaran kas bruto.

Entitas pelaporan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menggunakan metode langsung dalam melaporkan arus kas dari

aktivitas operasi.Keuntungan penggunaan metode langsung adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan informasi yang lebih baik untuk mengestimasi arus kas di masa yang akan datang;
- b. Lebih mudah dipahami oleh pengguna laporan; dan
- c. Data tentang kelompok penerimaan dan pengeluaran kas bruto dapat langsung diperoleh dari catatan akuntansi

## **12. Pelaporan Arus Kas atas Dasar Arus Kas Bersih**

Arus kas yang timbul dari aktivitas operasi dapat dilaporkan atas dasar arus kas bersih dalam hal:

- a. Penerimaan dan pengeluaran kas untuk kepentingan penerima manfaat (beneficiaries) arus kas tersebut lebih mencerminkan aktivitas pihak lain daripada aktivitas pemerintah daerah. Salah satu contohnya adalah hasil kerjasama operasional.
- b. Penerimaan dan pengeluaran kas untuk transaksi-transaksi yang perputarannya cepat, volume transaksi banyak, dan jangka waktunya singkat.

## **13. Arus Kas Mata Uang Asing**

Arus kas yang timbul dari transaksi mata uang asing harus dibukukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan menjabarkan mata uang asing tersebut ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs Bank Sentral pada tanggal transaksi.

Arus kas yang timbul dari aktivitas entitas pelaporan di luar negeri harus dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs Bank Sentral pada tanggal transaksi.

Keuntungan atau kerugian yang belum direalisasikan akibat perubahan kurs mata uang asing tidak akan mempengaruhi arus kas.

## **14. Bunga dan Bagian Laba**

Arus kas dari transaksi penerimaan pendapatan bunga dan pengeluaran beban untuk pembayaran bunga pinjaman serta penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah harus

diungkapkan secara terpisah. Setiap akun yang terkait dengan transaksi tersebut harus diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi secara konsisten dari tahun ke tahun.

Jumlah penerimaan pendapatan bunga yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari pendapatan bunga pada periode akuntansi yang bersangkutan.

Jumlah pengeluaran beban pembayaran bunga utang yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah pengeluaran kas untuk pembayaran bunga dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

Jumlah penerimaan pendapatan dari bagian laba perusahaan daerah yang dilaporkan dalam arus kas aktivitas operasi adalah jumlah kas yang benar-benar diterima dari bagian laba perusahaan daerah dalam periode akuntansi yang bersangkutan.

#### **15. Investasi dalam Perusahaan Daerah dan Kemitraan**

Pencatatan investasi pada perusahaan daerah dan kemitraan dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode yaitu metode ekuitas dan metode biaya.

Investasi pemerintah daerah dalam perusahaan daerah dan kemitraan yang dicatat dengan menggunakan metode biaya, nilai investasi dicatat sebesar nilai perolehannya sedangkan dengan metode ekuitas investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi sebesar bagian laba atau rugi setelah tanggal perolehan.

Entitas pelaporan melaporkan pengeluaran investasi jangka panjang dalam perusahaan daerah dan kemitraan dalam arus kas aktivitas pembiayaan.

#### **16. Perolehan dan Pelepasan Perusahaan Daerah dan Unit Operasi Lainnya**

Arus kas yang berasal dari perolehan dan pelepasan perusahaan daerah harus disajikan secara terpisah dalam aktivitas pembiayaan.

Entitas pelaporan mengungkapkan seluruh perolehan dan pelepasan perusahaan daerah dan unit operasi lainnya selama satu periode. Hal-hal yang diungkapkan adalah:

- a) Jumlah harga pembelian atau pelepasan;
- b) Bagian dari harga pembelian atau pelepasan yang dibayarkan dengan kas dan setara kas;
- c) Jumlah kas dan setara kas pada perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas; dan
- d) Jumlah aset dan utang selain kas dan setara kas yang diakui oleh perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepas.

Penyajian terpisah arus kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya sebagai suatu perkiraan tersendiri akan membantu untuk membedakan arus kas tersebut dari arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi aset nonkeuangan, pembiayaan, dan nonanggaran. *Arus kas masuk dari pelepasan tersebut tidak dikurangkan dengan perolehan investasi lainnya.*

Aset dan utang selain kas dan setara kas dari perusahaan daerah dan unit operasi lainnya yang diperoleh atau dilepaskan perlu diungkapkan *hanya jika transaksi tersebut telah diakui sebelumnya sebagai aset atau utang oleh perusahaan daerah.*

## **17. Transaksi Bukan Kas**

Transaksi investasi dan pembiayaan yang tidak mengakibatkan penerimaan atau pengeluaran kas dan setara kas tidak dilaporkan dalam Laporan Arus Kas. Transaksi tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

*Pengecualian transaksi bukan kas dari Laporan Arus Kas konsisten dengan tujuan laporan arus kas karena transaksi bukan kas tersebut tidak mempengaruhi kas periode yang bersangkutan. Contoh transaksi bukan kas yang tidak mempengaruhi laporan arus kas adalah perolehan aset melalui pertukaran atau hibah.*

## 18. Komponen Kas dan Setara Kas

Entitas pelaporan mengungkapkan komponen kas dan setara kas dalam Laporan Arus Kas yang jumlahnya sama dengan pos terkait di Neraca

## 19. Pengungkapan Lainnya

Entitas pelaporan mengungkapkan jumlah saldo kas dan setara kas yang signifikan yang tidak boleh digunakan oleh entitas. Hal ini dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Informasi tambahan yang terkait dengan arus kas berguna bagi pengguna laporan dalam memahami posisi keuangan dan likuiditas suatu entitas pelaporan.

Jika apropriasi atau otorisasi kredit anggaran disusun dengan basis kas, laporan arus kas dapat membantu pengguna dalam memahami hubungan antar aktivitas pelaporan atau program dan informasi penganggaran pemerintah daerah.

## 20. Format Laporan Arus Kas

Format Laporan Arus Kas dapat dilihat dibawah ini

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN ARUS KAS  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan  
20X0  
Metode Langsung

No.	URAIAN	20X1	20X0
1	<b>Arus Kas dari Aktivitas Operasi</b>		
2	Arus Masuk Kas		
3	Pendapatan Pajak Daerah		
4	Pendapatan Retribusi Daerah		
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang dipisahkan		
6	Lain-lain PAD yang sah		
7	Dana Bagi Hasil Pajak		
8	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
9	Dana Alokasi Umum		
10	Dana Alokasi Khusus		
11	Dana Otonomi Khusus		
12	Dana Penyesuaian		
13	Pendapatan Hibah		

14	Pendapatan Dana Darurat		
15	Pendapatan Lainnya		
<b>16</b>	<b>Jumlah Arus Masuk Kas (3 s/d 17)</b>		
<b>17</b>	<b>Arus Keluar Kas</b>		
18	Belanja Pegawai		
19	Belanja Barang		
20	Bunga		
21	Subsidi		
22	Hibah		
23	Bantuan Sosial		
24	Belanja Tak Terduga		
25	Bagi Hasil Pajak		
26	Bagi Hasil Retribusi		
27	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		
<b>28</b>	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>29</b>	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi</b>		
<b>30</b>	<b>Arus Kas dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan</b>		
<b>31</b>	<b>Arus Masuk Kas</b>		
32	Pendapatan Penjualan atas Tanah		
33	Pendapatan Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
34	Pendapatan Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
35	Pendapatan dari Penjualan Aset Tetap lainnya		
<b>36</b>	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>37</b>	<b>Arus Keluar Kas</b>		
38	Belanja Tanah		
39	Belanja Peralatan dan Mesin		
40	Belanja Gedung dan Bangunan		
41	Belanja Jalan, Irigasi, Jaringan dan Jembatan		
42	Belanja Aset Tetap Lainnya		
43	Belanja Aset Lainnya		
<b>44</b>	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>45</b>	<b>Jumlah Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi Aset Non Keuangan</b>		
<b>46</b>	<b>Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan</b>		
<b>47</b>	<b>Arus Masuk Kas</b>		
48	Pinjaman dalam Negeri- Lembaga Keuangan Bank		
49	Penerimaan Piutang Daerah		
<b>50</b>	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>51</b>	<b>Arus Keluar Kas</b>		
53	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
54	Pembayaran Pokok Utang		
<b>55</b>	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		

<b>56</b>	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pembiayaan</b>		
<b>57</b>	<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN</b>		
<b>58</b>	<b>Arus Masuk Kas</b>		
59	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
60	Transfer dari SKPD		
61	Penerimaan Kembali Investasi Jangka Pendek		
<b>62</b>	<b>Jumlah Arus Masuk Kas</b>		
<b>63</b>	<b>Arus Keluar Kas</b>		
64	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
65	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Tahun lalu		
66	Transfer Untuk SKPD		
<b>67</b>	<b>Jumlah Arus Keluar Kas</b>		
<b>68</b>	<b>Arus Kas Bersih dari Aktivitas Non Anggaran</b>		
<b>69</b>	<b>Kenaikan/Penurunan Kas</b>		
<b>70</b>	<b>Saldo Awal Kas di BUD</b>		
<b>71</b>	<b>Saldo Akhir Kas di BUD</b>		
72	Saldo Akhir Kas di Bendahara Pengeluaran		
73	Saldo Akhir Kas lainnya		
74	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
<b>75</b>	<b>Saldo Akhir Kas</b>		

## I. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Suatu entitas pelaporan yang menyajikan Laporan Perubahan Ekuitas sebagaimana dimaksud pada paragraf 20 maka menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

- a) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran;
- b) Setiap pos pendapatan dan belanja beserta totalnya seperti diisyaratkan dalam standar-standar lainnya, yang diakui secara langsung dalam ekuitas;
- c) Efek kumulatif atas perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang mendasar diatur dalam suatu standar terpisah.

Di samping itu, suatu entitas pelaporan menyajikan dalam lembar muka laporan atau dalam Catatan atas Laporan Keuangan :

- a) Saldo ekuitas pada awal periode dan pada tanggal pelaporan, serta Perubahannya selama periode berjalan.
- b) Apabila komponen ekuitas diungkapkan secara terpisah, rekonsiliasi antara nilai tiap komponen ekuitas pada awal dan akhir periode mengungkapkan masing-masing perubahannya secara terpisah.

Format Laporan Perubahan Ekuitas adalah sebagai berikut:

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
DAN 20X0

( dalam rupiah )

No.	URAIAN	20X1	20X0
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		
7	EKUITAS AKHIR		

## CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

### 1. Tujuan Kebijakan dan Catatan atas Laporan Keuangan

Tujuan Kebijakan ini mengatur penyajian dan pengungkapan yang diperlukan pada Catatan Atas Laporan Keuangan yang memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan.

### 2. Ruang Lingkup dan Isi

Penerapan Kebijakan akuntansi tentang Laporan Arus Kas sebagai berikut:

- a. Kebijakan ini harus diterapkan pada laporan keuangan untuk tujuan umum oleh entitas akuntansi/entitas pelaporan.

- b. Kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan dalam menyusun laporan keuangan SKPD/SKPKD dan laporan keuangan gabungan, tidak termasuk perusahaan daerah.

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

- a. informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi regional/ekonomi makro, pencapaian target Perda APBD.
- b. kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target
- c. ikhtisar pencapaian kinerja keuangan selama tahun pelaporan;
- d. informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- e. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan;
- f. pengungkapan informasi untuk pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas;
- g. informasi tambahan yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- h. daftar dan skedul.

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap akun dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas harus mempunyai atau diberi referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi ini serta

pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Dalam keadaan tertentu masih dimungkinkan untuk mengubah susunan penyajian atas pos-pos tertentu dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Misalnya informasi tingkat bunga dan penyesuaian nilai wajar dapat digabungkan dengan informasi jatuh tempo surat-surat berharga.

### **3. Penyajian Kebijakan-kebijakan Akuntansi**

Bagian kebijakan akuntansi didalam Catatan atas Laporan Keuangan menjelaskan hal-hal berikut ini :

- a. basis pengukuran yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan;
- b. sampai sejauh mana kebijakan-kebijakan akuntansi yang berkaitan dengan ketentuan-ketentuan masa transisi Standar Akuntansi Pemerintahan diterapkan oleh suatu entitas akuntansi/entitas pelaporan; dan
- c. setiap kebijakan akuntansi tertentu yang diperlukan untuk memahami laporan keuangan.

Pengguna laporan keuangan perlu mengetahui basis-basis pengukuran yang digunakan sebagai landasan dalam penyajian laporan keuangan. Apabila lebih dari satu basis pengukuran digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka informasi yang disajikan harus cukup memadai untuk dapat mengindikasikan aset dan kewajiban yang menggunakan basis pengukuran tersebut.

Dalam menentukan apakah suatu kebijakan akuntansi perlu diungkapkan, manajemen/pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat harus mempertimbangkan apakah pengungkapan tersebut dapat membantu pengguna untuk memahami setiap transaksi yang tercermin dalam laporan keuangan. Kebijakan-kebijakan akuntansi yang perlu dipertimbangkan untuk disajikan meliputi, tetapi tidak terbatas pada, hal-hal sebagai berikut:

1. Pengakuan pendapatan LRA dan LO;
2. Pengakuan belanja;
3. Pengakuan beban;
4. Prinsip-prinsip penyusunan laporan konsolidasian;
5. Investasi;
6. Pengakuan dan penghentian/penghapusan aset berwujud dan tidak berwujud;
7. Kontrak-kontrak konstruksi;
8. Kebijakan kapitalisasi pengeluaran;
9. Kemitraan dengan pihak ketiga;
10. Biaya penelitian dan pengembangan;
11. Persediaan, baik yang untuk dijual maupun untuk dipakai sendiri;
12. Dana cadangan;
13. Penjabaran mata uang asing dan lindung nilai.

#### **4. Ketentuan Umum**

- a. Setiap entitas pelaporan diharuskan untuk menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan untuk tujuan umum.
- b. Catatan atas Laporan Keuangan dimaksudkan agar laporan keuangan dapat dipahami oleh pembaca secara luas, tidak terbatas hanya untuk pembaca tertentu ataupun manajemen entitas akuntansi/pelaporan. Oleh karena itu, Laporan Keuangan mungkin mengandung informasi yang dapat mempunyai potensi kesalahpahaman di antara pembacanya. Untuk menghindari kesalahpahaman, laporan keuangan harus dibuat Catatan atas Laporan Keuangan yang berisi informasi untuk memudahkan pengguna dalam memahami Laporan Keuangan.
- c. Kesalahpahaman dapat saja disebabkan oleh persepsi dari pembaca laporan keuangan. Pembaca yang terbiasa dengan orientasi anggaran mempunyai potensi kesalahpahaman dalam memahami konsep akuntansi akrual. Pembaca yang terbiasa dengan laporan keuangan sektor komersial cenderung melihat

laporan keuangan pemerintah seperti laporan keuangan perusahaan. Untuk itu, diperlukan pembahasan umum dan referensi ke pos-pos laporan keuangan menjadi penting bagi pembaca laporan keuangan.

- d. Selain itu, pengungkapan basis akuntansi dan kebijakan akuntansi yang diterapkan akan membantu pembaca untuk dapat menghindari kesalahpahaman dalam membaca laporan keuangan.

## **5. Struktur dan Isi**

Catatan atas Laporan Keuangan harus disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas harus mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

Pengungkapan untuk masing-masing pos pada laporan keuangan mengikuti Kebijakan yang berlaku yang mengatur tentang pengungkapan untuk pos-pos yang berhubungan. Misalnya, Kebijakan Akuntansi tentang Persediaan mengharuskan pengungkapan kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan. Untuk memudahkan pembaca laporan, pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan dapat disajikan secara narasi, bagan, grafik, daftar dan skedul atau bentuk lain yang lazim yang mengikhtisarkan secara ringkas dan padat kondisi dan posisi keuangan entitas pelaporan.

## **6. Penyajian Informasi Tentang Kebijakan Fiskal/Keuangan, Ekonomi Makro, Pencapaian Target Peraturan Daerah APBD, Kendala dan Hambatan Yang Dihadapi dalam Pencapaian Target**

Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat membantu pembacanya untuk dapat memahami kondisi dan posisi keuangan entitas akuntansi/pelaporan secara keseluruhan.

Untuk membantu pembaca Laporan Keuangan, Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan seperti bagaimana perkembangan posisi dan kondisi keuangan/fiskal entitas akuntansi/pelaporan serta bagaimana hal tersebut tercapai. Untuk dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, entitas akuntansi/pelaporan harus menyajikan informasi mengenai perbedaan penting posisi dan kondisi keuangan/fiskal periode berjalan bila dibandingkan dengan periode sebelumnya, dibandingkan dengan anggaran, dan dengan rencana lainnya sehubungan dengan realisasi anggaran. Termasuk dalam penjelasan perbedaan adalah perbedaan asumsi ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan anggaran dibandingkan dengan realisasinya.

Kebijakan fiskal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah kebijakan-kebijakan pemerintah daerah dalam peningkatan pendapatan, efisiensi belanja dan penentuan sumber atau penggunaan pembiayaan. Misalnya penjabaran rencana strategis dalam kebijakan penyusunan APBD, sasaran, program dan prioritas anggaran, kebijakan intensifikasi/ekstensifikasi perpajakan. Kondisi ekonomi makro yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah asumsi-asumsi indikator ekonomi makro yang digunakan dalam penyusunan APBD berikut tingkat capaiannya. Indikator ekonomi makro tersebut antara lain Produk Domestik Regional Bruto, pertumbuhan ekonomi, tingkat inflasi, nilai tukar, harga minyak dan tingkat suku bunga.

Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat menjelaskan perubahan anggaran yang penting selama periode berjalan dibandingkan dengan anggaran yang pertama kali disahkan oleh DPRD, hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang

telah ditetapkan, serta masalah lainnya yang dianggap perlu oleh manajemen entitas akuntansi/entitas akuntansi/pelaporan untuk diketahui pembaca laporan keuangan.

Dalam satu periode pelaporan, dikarenakan alasan dan kondisi tertentu, entitas pelaporan mungkin melakukan perubahan anggaran dengan persetujuan DPRD. Agar pembaca laporan keuangan dapat mengikuti kondisi dan perkembangan anggaran, penjelasan atas perubahan-perubahan yang ada, yang disahkan oleh DPRD, dibandingkan dengan anggaran pertama kali disahkan akan membantu pembaca dalam memahami kondisi anggaran dan keuangan entitas akuntansi/pelaporan.

Dalam kondisi tertentu, entitas akuntansi/pelaporan belum dapat mencapai target yang telah ditetapkan, misalnya jumlah unit pembangunan bangunan sekolah dasar. Penjelasan mengenai hambatan dan kendala yang ada, misalnya kurangnya ketersediaan lahan, perlu dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Untuk membantu pembaca laporan keuangan, manajemen entitas akuntansi/pelaporan mungkin merasa perlu untuk memberikan informasi keuangan lainnya yang dianggap perlu untuk diketahui pembaca, misalnya kewajiban yang memerlukan ketersediaan dana dalam anggaran periode mendatang.

## **7. Penyajian Ikhtisar Pencapaian Kinerja Keuangan Selama Tahun Pelaporan**

Kinerja keuangan entitas akuntansi/pelaporan dalam Laporan Realisasi Anggaran harus mengikhtisarkan indikator dan pencapaian kinerja kegiatan operasional yang berdimensi keuangan dalam suatu periode pelaporan.

Kebutuhan pengguna laporan keuangan pemerintah daerah berbeda dengan pengguna laporan keuangan nonpemerintah. Kebutuhan pengguna laporan keuangan pemerintah daerah tidak hanya melihat entitas pelaporan dari sisi perubahan aset bersih saja, namun lebih dari itu, pengguna laporan keuangan pemerintah daerah

sangat tertarik dengan kinerja pemerintah daerah bila dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan.

Pencapaian kinerja keuangan yang telah ditetapkan dijelaskan secara obyektif dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Keberhasilan pencapaian kinerja dapat diketahui berdasarkan tingkat efisiensi dan efektivitas suatu program. Efisiensi dapat diukur dengan membandingkan keluaran (output) dengan masukan (input). Sedangkan efektivitas diukur dengan membandingkan hasil (outcome) dengan target yang ditetapkan.

Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus dihubungkan dengan tujuan dan sasaran dari rencana strategis pemerintah daerah dan indikator sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Ikhtisar pembahasan kinerja keuangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus:

- a. Menguraikan strategi dan sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan;
- b. Memberikan gambaran yang jelas atas realisasi dan rencana kinerja keuangan dalam suatu entitas akuntansi/pelaporan; dan
- c. Menguraikan prosedur yang telah disusun dan dijalankan oleh manajemen untuk dapat memberikan keyakinan yang beralasan bahwa informasi kinerja keuangan yang dilaporkan adalah relevan dan andal;

Pembahasan mengenai kinerja keuangan harus:

- a. Meliputi baik hasil yang positif maupun negatif;
- b. Menyajikan data historis yang relevan;
- c. Membandingkan hasil yang dicapai dengan tujuan dan rencana yang telah ditetapkan;
- d. Menyajikan informasi penjelasan lainnya yang diyakini oleh manajemen akan dibutuhkan oleh pembaca laporan keuangan untuk dapat memahami indikator, hasil, dan perbedaan yang ada dengan tujuan atau rencana.

Untuk lebih meningkatkan kegunaan informasi, penjelasan entitas pelaporan harus juga meliputi penjelasan mengenai apa yang semestinya dilakukan dan rencana untuk meningkatkan kinerja program.

Keterbatasan dan kesulitan yang penting sehubungan dengan pengukuran dan pelaporan kinerja keuangan harus diungkapkan sesuai dengan relevansinya atas indikator kinerja yang diuraikan pada Catatan atas Laporan Keuangan. Keterbatasan yang relevan akan beragam dari satu program ke program lainnya, namun biasanya faktor yang dibahas termasuk, antara lain:

- a. Kinerja biasanya tidak dapat diungkapkan secara utuh dengan hanya menggunakan satu indikator saja;
- b. Indikator kinerja tidak dapat memperlihatkan alasan mengapa kinerja berada pada tingkat yang dilaporkan; dan
- c. Melihat indikator kuantitatif secara eksklusif sering kali menghasilkan konsekuensi yang tidak diinginkan.

Oleh karena itu, indikator kinerja harus dilengkapi dengan informasi penjelasan yang sesuai. Informasi penjelasan ini akan membantu pengguna memahami indikator yang dilaporkan, mendapat gambaran mengenai kinerja keuangan entitas pelaporan, dan mengevaluasi pentingnya faktor yang mendasari yang mungkin mempengaruhi kinerja keuangan yang dilaporkan.

Informasi penjelasan mungkin termasuk, sebagai contoh, informasi mengenai faktor yang substansial yang berada di luar kendali entitas, dan informasi mengenai faktor-faktor yang membuat entitas mempunyai pengaruh penting.

## **8. Dasar Penyajian Laporan Keuangan dan Pengungkapan Kebijakan Akuntansi**

Dalam menyajikan Catatan atas Laporan Keuangan, entitas akuntansi/pelaporan harus mengungkapkan dasar penyajian laporan keuangan dan kebijakan akuntansi.

## **Asumsi Dasar Akuntansi**

Asumsi dasar atau konsep dasar akuntansi tertentu mendasari penyusunan laporan keuangan, biasanya tidak diungkapkan secara spesifik. Pengungkapan diperlukan jika tidak mengikuti asumsi atau konsep tersebut disertai alasan dan penjelasan.

Sesuai dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan pemerintah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar Kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:

1. Asumsi kemandirian entitas;
2. Asumsi kesinambungan entitas; dan
3. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

Asumsi kemandirian entitas berarti bahwa setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar SKPD dalam pelaporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas akuntansi pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

Setiap entitas perlu mempertimbangkan jenis kegiatan-kegiatan dan kebijakan-kebijakan yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Sebagai contoh, pengungkapan informasi untuk pengakuan pendapatan pajak, retribusi dan bentuk-bentuk lainnya

dari iuran wajib, penjabaran mata uang asing, dan perlakuan akuntansi terhadap selisih kurs.

Laporan keuangan seharusnya menunjukkan hubungan angka-angka dengan periode sebelumnya. Jika perubahan kebijakan akuntansi berpengaruh material, perubahan kebijakan dan dampak perubahan secara kuantitatif harus diungkapkan.

***Perubahan kebijakan akuntansi yang tidak mempunyai pengaruh material dalam tahun perubahan juga harus diungkapkan jika berpengaruh secara material terhadap tahun-tahun yang akan datang.***

Catatan atas Laporan Keuangan harus menyajikan informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Kebijakan Akuntansi Pemerintahan lainnya serta pengungkapan-pengungkapan lain yang diperlukan untuk penyajian wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lain. Pengungkapan informasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan harus dapat memberikan informasi lain yang belum disajikan dalam bagian lain laporan keuangan.

Karena keterbatasan asumsi dan metode pengukuran yang digunakan, beberapa transaksi atas peristiwa yang diyakini akan mempunyai dampak penting bagi entitas akuntansi/pelaporan tidak dapat disajikan dalam lembar muka laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi. Untuk dapat memberikan gambaran yang lebih lengkap, pembaca laporan perlu diingatkan kemungkinan akan terjadinya suatu peristiwa yang dapat mempengaruhi kondisi keuangan entitas akuntansi/pelaporan pada periode yang akan datang.

Pengungkapan informasi dalam catatan atas laporan keuangan harus menyajikan informasi yang tidak mengulang rincian (misalnya rincian persediaan, rincian aset tetap, atau rincian penerapan basis kas).

Tujuan dari rekonsiliasi adalah untuk menyajikan hubungan antara Laporan Kinerja Keuangan dengan Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan rekonsiliasi dimulai dari penambahan/penurunan ekuitas yang berasal dari Laporan Kinerja Keuangan yang disusun berdasarkan basis akrual. Nilai tersebut selanjutnya disesuaikan dengan transaksi penambahan dan pengurangan aset bersih dikarenakan penggunaan basis akrual yang kemudian menghasilkan nilai yang sama dengan nilai akhir pada Laporan Realisasi Anggaran. Untuk memudahkan pengguna daftar rekonsiliasi dan penjelasan atas kondisi yang ada tertentu, harus disajikan sebagai bagian dari Catatan atas Laporan Keuangan.

## **9. Pengungkapan-Pengungkapan Lainnya**

Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan.

Suatu entitas pelaporan mengungkapkan hal-hal berikut ini apabila belum diinformasikan dalam bagian manapun dari laporan keuangan, yaitu:

- a. domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yurisdiksi tempat entitas tersebut berada;
- b. penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
- c. ketentuan perundang-undangan yang menjadi landasan kegiatan operasionalnya.

Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- a. Penggantian manajemen pemerintah daerah selama tahun berjalan;
- b. Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru;
- c. Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca;
- d. Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan.
- e. Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah daerah.

Pengungkapan yang diwajibkan dalam tiap kebijakan berlaku sebagai pelengkap kebijakan ini.

## 10. Susunan

Agar dapat digunakan oleh pengguna dalam memahami dan membandingkannya dengan laporan keuangan entitas lainnya, Catatan atas Laporan Keuangan biasanya disajikan dengan susunan sebagai berikut:

1. Pendahuluan
  - a. Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan SKPD
  - b. Landasan hukum penyusunan laporan keuangan SKPD
  - c. Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan SKPD
2. Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan SKPD
  - a. Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan SKPD
  - b. Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
3. Penjelasan pos-pos laporan keuangan SKPD
  - a. Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda
    - Pendapatan
    - Beban
    - Belanja
    - Aset
    - Kewajiban
    - Ekuitas Dana
  - b. Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemda
4. Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemda
5. Penutup.

## **J. LAIN-LAIN**

Agar laporan keuangan dapat mewujudkan prinsip akuntabilitas, diantaranya harus dilaksanakan hal-hal berikut:

- a. laporan dan pertanggungjawaban harus didukung dengan bukti-bukti yang lengkap sesuai ketentuan peraturan perundangan
  - b. trasir (pelacakan) data dapat dengan mudah dilakukan baik dari laporan/buku ke bukti atau sebaliknya
  - c. Kontrol hubungan dan rekonsiliasi antar data/dokumen satu dengan data/dokumen lainnya dapat dilakukan secara memadai, contohnya data aset di bagian yang mengelola dan mencatat aset dapat dihubungkan dengan belanja pengadaan barang dan jasa (belanja modal dan barang dan jasa) di bagian keuangan.
- 

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA DAN PENDAPATAN LO**

**I. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA**

**A. UMUM**

**1. Tujuan**

Menetapkan dasar-dasar penyajian realisasi dan anggaran pendapatan pada entitas pelaporan dalam rangka memenuhi tujuan akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan.

Perbandingan antara anggaran dan realisasi pendapatan menunjukkan tingkat ketercapaian target-target yang telah disepakati antara legislatif dan eksekutif sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**2. Ruang Lingkup**

- a. Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Pendapatan-LRA dalam penyusunan laporan realisasi anggaran.
- b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

**3. Definisi**

- a. **Pendapatan-LRA** adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
- b. **Rekening Kas Umum Daerah** adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

- c. **Saldo Anggaran Lebih** adalah gunggung saldo yang berasal dari akumulasi SiLPA/SiKPA tahun-tahun anggaran sebelumnya dan tahun berjalan serta penyesuaian lain yang diperkenankan.

## **B. PENGAKUAN**

Pendapatan-LRA diakui pada saat:

- a. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima pada RKUD.
- b. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima oleh Bendahara Penerimaan dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
- c. Kas atas pendapatan tersebut telah diterima satker/SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
- d. Kas atas pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas telah diterima, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
- e. Kas atas pendapatan yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

## **C. PENGUKURAN**

1. Pendapatan-LRA diukur dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
3. Pendapatan dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

#### **D. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN**

1. Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas sesuai dengan klasifikasi dalam BAS.
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LRA adalah :
  - a. penerimaan pendapatan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
  - b. penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
  - c. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan
  - d. informasi lainnya yang dianggap perlu.

#### **II. KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO**

##### **A. Definisi Pendapatan – LO**

1. **Pendapatan-LO** adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. (PSAP 12 paragraf 8)

Pendapatan-LO diklasifikasikan menurut sumber pendapatan. Klasifikasi menurut sumber pendapatan untuk pemerintah daerah dikelompokkan menurut asal dan jenis pendapatan, yaitu pendapatan asli daerah, pendapatan transfer, lain-lain pendapatan yang sah, Pendapatan Non Operasional dan Pos Luar Biasa. Masing-masing pendapatan tersebut diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.

Pendapatan – LO terdiri dari:

- a. Pendapatan Asli Daerah – LO;
- b. Pendapatan Transfer – LO;
- c. Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO;
- d. Pendapatan Non Operasional – LO; dan
- e. Pos Luar Biasa – LO.

**2. Pendapatan Asli Daerah (PAD) – LO** adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dikenakan berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan Asli Daerah (PAD) bersumber dari :

- a. Pajak Daerah – LO;
- b. Retribusi Daerah – LO;
- c. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO;
- d. dan Lain-lain PAD yang Sah - LO.

**3. Pendapatan Transfer – LO** adalah pendapatan yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi.

Alokasi Pendapatan Transfer – LO untuk pemerintah daerah ditetapkan dengan Peraturan Tentang Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak - LO, Dana Alokasi Umum - LO, Dana Alokasi Khusus - LO dan Dana Penyesuaian – LO bagi (yang diterbitkan tiap tahun) dan didistribusikan setiap periode berdasarkan Nota Kredit dari Bank.

**4. Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO** adalah seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah–LO dan Pendapatan Transfer–LO.

Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO terdiri dari:

- a. Pendapatan Hibah – LO;
- b. Dana Darurat – LO;
- c. Pendapatan Lainnya – LO.

**5. Pendapatan Non Operasional – LO** adalah pendapatan yang diperoleh dari kegiatan yang bukan merupakan kegiatan utama pemerintah daerah dan diterima secara tidak rutin tergantung dari timbulnya suatu transaksi.

Pendapatan Non Operasional – LO terdiri dari:

- a. Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO.
- b. Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO.
- c. Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO.

**6. Pendapatan luar biasa** adalah pendapatan luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

## **B. Pengakuan Pendapatan – LO**

1. Pendapatan-LO diakui pada saat:

- a. **Timbulnya hak atas pendapatan (earned); dan/atau**
- b. **Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi (realized).**

1) Pada saat timbulnya hak atas pendapatan diartikan bahwa:

- a. **Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan/imbalan;**
- b. **Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.**

2) **Pendapatan-LO** yang diakui pada saat direalisasi diartikan bahwa hak yang telah diterima oleh pemerintah daerah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan.

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas (basis kas) maka pengakuan Pendapatan-LO dapat dilakukan dengan 3 (tiga) kondisi yaitu:

- a. Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas;
- b. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas; dan
- c. Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

3) **Pendapatan – LO diakui sebelum penerimaan kas** dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu yang signifikan (1 bulan/akhir bulan) antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu, maka Pendapatan – LO diakui pada saat terbit dokumen penetapan walaupun kas belum diterima.

- 4) **Pendapatan – LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas** dapat dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu yang signifikan 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.

Untuk alasan kepraktisan dan sifat pendapatan daerah serta mempertimbangkan biaya dan manfaat maka Pendapatan-LO dapat diakui pada saat kas diterima (bersamaan dengan penerimaan kas) dengan memperhatikan:

- a. Dalam hal akhir tahun terdapat Surat Ketetapan Pajak yang belum dibayar oleh wajib pajak, maka nilainya diakui sebagai penambah Pendapatan Pajak-LO. PPK-SKPD mencatat “Piutang Pajak Daerah” di debit dan “Pendapatan Pajak-LO (sesuai rincian obyek terkait) di kredit.
- b. Penerimaan kas atas ketetapan tersebut di atas, pada periode akuntansi berikutnya tidak diakui sebagai pendapatan tetapi harus diakui sebagai pengurangan terhadap “Piutang Pendapatan (Piutang Pajak Daerah sesuai dengan rincian obyek terkait)”.
- c. Mengadministrasikan Piutang Pendapatan (Piutang Pajak/Retribusi Daerah) tersebut berdasarkan umur piutang dan debitur atau wajib pajak/retribusi sebagai dasar perhitungan beban penyisihan piutang.

Kebijakan akuntansi terkait pengakuan pendapatan – LO bersamaan dengan penerimaan kas ini dapat juga dilakukan atas transaksi yang terdapat perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah dengan pertimbangan:

- a. **Perbedaan waktu yang terjadi tidak terlalu lama/pendek**  
Apabila perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tidak terlalu lama (maksimal 30 hari) dan masih

dalam periode akuntansi maka ditinjau dari manfaat dan biaya maka transaksi ini akan memberikan manfaat yang sama dibanding dengan perlakuan akuntansi (accounting treatment) yang harus dilakukan.

b. **Ketidakpastian jumlah penerimaan yang cukup tinggi**

Beberapa jenis penerimaan mempunyai tingkat ketidakpastian jumlah pendapatannya cukup tinggi. Oleh sebab itu sesuai dengan prinsip kehati-hatian serta prinsip pengakuan pendapatan yang seringkali dilakukan secara konservatif, maka atas transaksi yang mempunyai perbedaan waktu antara pengakuan pendapatan dan penerimaan kas tersebut dapat dilakukan kebijakan akuntansi pengakuan pendapatan secara bersamaan saat diterimanya kas.

- 5) **Pendapatan – LO diakui setelah penerimaan kas** dapat dilakukan 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 penetapan pengakuan pendapatan belum terjadi, maka Pendapatan – LO diakui pada saat terjadinya penetapan/pengakuan pendapatan.

2. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui pada saat telah menjadi hak bagi pemerintah daerah.

Jika dihubungkan dengan penerimaan kas (basis kas) pengakuan atas Pendapatan Asli Daerah – LO dilakukan sebagaimana kondisi berikut ini:

- a. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui sebelum penerimaan kas. Kondisi ini terjadi pada saat hak pemerintah daerah sudah terjadi meskipun kas belum diterima. Kondisi ini diakui pada saat terbitnya Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi maupun terbitnya Bukti Memorial Lainnya.
- b. Pendapatan Asli Daerah–LO diakui bersamaan penerimaan kas. Kondisi ini terjadi pada beberapa pendapatan asli daerah–LO dengan pertimbangan kepraktisan; biaya dan manfaat; jangka

waktu antara pengakuan hak dan penerimaan kas yang tidak terlalu lama; dan tidak adanya dokumen penetapan maka Pendapatan Asli Daerah-LO dapat diakui bersamaan dengan penerimaan kas. Kondisi ini dapat diakui dengan berdasarkan bukti setoran seperti Bukti Penerimaan Kas, Surat Tanda Setoran, Nota Kredit, serta bukti setoran pendapatan lainnya yang sah.

- c. Pendapatan Asli Daerah – LO diakui setelah penerimaan kas. Kondisi ini terjadi ketika pendapatan asli daerah – LO belum menjadi hak pada periode akuntansi namun kas sudah diterima. Kondisi ini diakui berdasarkan Nota Kredit, Surat Tanda Setoran, atau Bukti lain yang sah. Bukti Memorial, ataupun dokumen lainnya yang sah.

Pengakuan yang dilakukan dengan kondisi bersamaan dengan penerimaan kas memperhatikan perlakuan akuntansi (accounting treatment) pada akhir periode akuntansi atau pada saat penyusunan laporan keuangan agar hak yang disajikan dalam Laporan Keuangan wajar, tidak disajikan kurang (understated) maupun lebih (overstated).

- 3. Pengakuan Pendapatan Transfer – LO diakui pada saat kas masuk ke Rekening Kas Umum Daerah. Dan Pengakuan Pendapatan Transfer – LO hanya dilakukan di PPKD.
- 4. Pengakuan Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO adalah pada saat pendapatan ini di terima di RKUD.
  - a. Pendapatan Hibah – LO diakui pada saat di terima di RKUD.
  - b. Dana Darurat – LO terkait dengan sifat ketidakpastiannya maka diakui dengan kondisi bersamaan dengan diterimanya Kas di Kas Daerah (basis kas).
  - c. Pendapatan Lainnya – LO diakui pada saat telah menjadi hak pemerintah daerah berdasarkan dokumen yang sah.
- 5. Pengakuan Pendapatan Non Operasional – LO pada saat hak atas pendapatan timbul.

Pendapatan Non Operasional diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Non lancar) telah diterima.

6. Pendapatan Luar Biasa – LO diakui pada saat hak atas pendapatan luar biasa timbul.

Adanya ketidakpastian serta kejadian yang terjadi di luar kendali atau pengaruh entitas yang bersangkutan maka pendapatan ini diakui dengan kondisi bersamaan dengan diterimanya kas (basis kas) dan disesuaikan pada akhir periode akuntansi.

### **C. Pengukuran Pendapatan – LO**

1. **Pendapatan-LO** dinilai berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan beban).

Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat di estimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.

2. **Pendapatan Asli Daerah -LO** diukur sesuai jumlah hak pemerintah daerah atas pendapatan tersebut yang dilakukan berdasarkan azas bruto dan tidak dikurangi terlebih dahulu dengan biaya-biaya untuk mendapatkannya.
3. **Pengukuran Pendapatan Transfer – LO** dilakukan berdasarkan jumlah yang diterima di RKUD.
4. **Pengukuran Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO** dilakukan sebesar jumlah nominal yang diterima di RKUD.

Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO diukur dengan azas bruto yang artinya tidak dikurangi dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut.

5. **Pendapatan Non Operasional – LO** diukur dengan azas bruto yang artinya tidak dikurangi dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut sejumlah nilai nominal hak yang diterima.

6. Pendapatan Luar Biasa – LO diukur berdasarkan azas bruto atau tidak dikurangi terlebih dahulu dengan biaya-biaya yang timbul karena pendapatan tersebut dan diukur berdasarkan jumlah nominal atas pendapatan tersebut.

#### **D. Penyajian dan Pengungkapan Pendapatan - LO**

1. **Pendapatan – LO** disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari pendapatan – LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).
  2. **Pendapatan Asli Daerah – LO** disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rinciannya dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).
  3. Pendapatan Transfer – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Pendapatan Transfer – LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).
  4. Lain-lain Pendapatan yang Sah – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah–LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).
  5. Pendapatan Non Operasional – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) setelah pendapatan operasional sebelum pos luar biasa. Rincian dari Pendapatan Non Operasional – LO dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  6. Pendapatan Luar Biasa – LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) setelah pendapatan Non Operasional. Rincian dari Pendapatan Non Operasional – LO dijelaskan dalam Catatan atas laporan Keuangan (CaLK).
- 

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd  
SAFRIAL

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA**

**A. UMUM**

**1. Definisi**

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) menyebutnya dengan belanja, sedangkan Laporan Operasional (LO) menyebut dengan beban. LRA disusun dan disajikan dengan menggunakan anggaran berbasis kas, sedangkan LO disajikan dengan prinsip akrual yang disusun untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*).

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

Sedangkan belanja adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

Ada beberapa perbedaan antara Beban dan Belanja, yaitu :

No.	Beban	Belanja
a.	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi akrual	Diukur dan diakui dengan basis akuntansi kas
b.	Merupakan unsur pembentuk Laporan Operasional (LO)	Merupakan unsur pembentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
c.	Menggunakan Kode Akun 9	Menggunakan Kode Akun 5

## 2. Klasifikasi

Beban dan belanja diklasifikasi menurut :

- a. Klasifikasi ekonomi untuk pemerintah daerah terdiri dari beban pegawai, beban barang, beban bunga, beban subsidi, beban hibah, beban bantuan sosial, beban penyusutan aset tetap/amortisasi, beban transfer, dan beban tak terduga.
- b. Klasifikasi ekonomi adalah pengelompokkan belanja yang didasarkan pada jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas. Klasifikasi ekonomi meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial, dan belanja lain-lain. Klasifikasi ekonomi pada pemerintah daerah meliputi belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, bunga, subsidi, hibah, bantuan sosial dan belanja tak terduga.
- c. Klasifikasi beban dan belanja berdasarkan organisasi adalah klasifikasi berdasarkan unit organisasi pengguna anggaran. Untuk pemerintah daerah, belanja sekretariat DPRD, belanja sekretariat daerah provinsi/kota/kabupaten, belanja dinas pemerintah tingkat provinsi/kota/kabupaten dan lembaga teknis daerah tingkat provinsi/kota/kabupaten.

Sedangkan, berdasarkan PSAP Nomor 12 tentang Laporan Operasional (LO), beban hanya diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yang pada prinsipnya mengelompokkan berdasarkan jenis beban. Berikut adalah klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan kewenangan atas beban tersebut:

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

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

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

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

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

Belanja	Kewenangan
<b>Belanja Operasi</b>	
Belanja Pegawai	SKPD
Belanja Barang	SKPD
Bunga	PPKD
Subsidi	PPKD
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*	PPKD/SKPD
Bantuan Sosial (uang dan barang)*	PPKD/SKPD

<b>Belanja Modal</b>	
Belanja Tanah	SKPD
Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
Belanja Aset tetap lainnya	SKPD
Belanja Aset Lainnya	SKPD
<b>Belanja Tak Terduga</b>	
Belanja Tak Terduga	PPKD

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

## **B. PENGAKUAN**

Menurut PSAP Nomor 12 tentang akuntansi beban dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, beban diakui pada saat:

### 1. Timbulnya kewajiban

Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah. Contohnya tagihan rekening telepon dan rekening listrik seperti yang tertulis di atas.

### 2. Terjadinya konsumsi aset

Terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.

### 3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalu waktu. Contohnya adalah penyusutan atau amortisasi.

Menurut PSAP Nomor 02 tentang akuntansi belanja dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk seluruh transaksi di SKPD dan PPKD setelah dilakukan pengesahan definitif oleh fungsi BUD untuk masing-masing transaksi yang terjadi di SKPD dan PPKD.

2. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pengguna anggaran setelah diverifikasi oleh PPK-SKPD.
3. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

### **C. PENGUKURAN**

Beban diukur sesuai dengan:

- a. Harga perolehan atas barang/jasa atau nilai nominal atas kewajiban yang timbul, konsumsi aset, dan penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Beban diukur dengan menggunakan mata uang rupiah.
- b. Menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi jika barang/jasa tersebut tidak diperoleh harga perolehannya.

Belanja diukur jumlah pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah dan atau Rekening Bendahara Pengeluaran berdasarkan azas bruto.

### **D. PENILAIAN**

Beban dinilai sebesar akumulasi beban yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).

Belanja dinilai sebesar nilai tercatat dan disajikan pada laporan realisasi anggaran berdasarkan belanja langsung dan tidak langsung.

**E. PENYAJIAN**

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
DAN 20X0

(dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / (Penurunan)	%
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
4	Pendapatan Pajak Daerah				
5	Pendapatan Retribusi Daerah				
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
8	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13	Dana Bagi Hasil Cukai				
14	Dana Alokasi Umum				
15	Dana Alokasi Khusus				
16	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</i>				
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</i>				
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROPINSI</b>				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
24	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Propinsi</i>				
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>				
26	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
27	Pendapatan Hibah				
28	Pendapatan Hibah Barang				
29	Pendapatan Dana BOS				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	Pendapatan JKN				
33	<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah</b>				
34	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
35	<b>BEBAN</b>				

36	Beban Pegawai				
37	Beban Persediaan				
38	Beban Barang dan Jasa				
39	Beban Pemeliharaan				
40	Beban Perjalanan Dinas				
41	Beban Bunga				
42	Beban Subsidi				
43	Beban Hibah				
44	Beban Bantuan Sosial				
45	Beban Bantuan Keuangan				
46	Beban Penyusutan				
47	Beban Transfer				
48	Beban Tidak Terduga				
49	Beban Penyisihan Piutang				
50	Beban Penghapusan Aset				
51	Beban Dana BOS				
52	Beban Barang Jasa BLUD				
53	Beban Hibah Aset				
54	Beban Biaya Dibayar Dimuka				
55	Beban Lain-lain				
56	<b>JUMLAH BEBAN</b>				
57	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
58	Surplus Penjualan Aset Nonlancar				
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
60	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
61	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
62	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
63	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
64	<b>POS LUAR BIASA</b>				
65	Pendapatan Luar Biasa				
66	Beban Luar Biasa				
67	<b>POS LUAR BIASA</b>				
68	<b>SURPLUS/DEFISIT - LAPORAN OPERASIONAL</b>				

Penyajian Belanja di Laporan Realisasi Anggaran  
Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  
Laporan Realisasi Anggaran  
Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

(dalam rupiah )

No.	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	<b>PENDAPATAN</b>				
2	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
7	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
8	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
9	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
10	Dana Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak				
11	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
12	Dana Alokasi Umum				
13	Dana Alokasi Khusus				
14	<b>Jumlah Pendapatan Transfer-Dana Perimbangan</b>				
15	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-LAINNYA</b>				
16	Dana Penyesuaian				
17	<b>Jumlah Pendapatan Transfer-Lainnya</b>				
18	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROVINSI</b>				
19	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
20	<b>Jumlah Pendapatan Transfer-Pemerintah Provinsi</b>				
21	<b>Total Pendapatan Transfer</b>				
22	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
23	Pendapatan lainnya				
24	<b>Jumlah Lain-lain Pendapatan Yang Sah</b>				
25	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
26	<b>BELANJA</b>				

<b>27</b>	<b>BELANJA OPERASI</b>				
<b>28</b>	Belanja Pegawai				
<b>29</b>	Belanja Barang				
<b>30</b>	Bunga				
<b>31</b>	Subsidi				
<b>32</b>	Hibah				
<b>33</b>	Bantuan Sosial				
<b>34</b>	Belanja Bantuan Keuangan				
<b>35</b>	<b>Jumlah Belanja Operasi</b>				
<b>36</b>	<b>BELANJA MODAL</b>				
<b>37</b>	Belanja Tanah				
<b>38</b>	Belanja Peralatan dan Mesin				
<b>39</b>	Belanja Gedung dan Bangunan				
<b>40</b>	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
<b>41</b>	Belanja Aset Tetap Lainnya				
<b>42</b>	Belanja Aset Lainnya				
<b>43</b>	<b>Jumlah Belanja Modal</b>				
<b>44</b>	<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>				
<b>45</b>	Belanja Tak Terduga				
<b>46</b>	<b>Jumlah Belanja Tak Terduga</b>				
<b>47</b>	<b>JUMLAH BELANJA</b>				
<b>49</b>	<b>TRANSFER</b>				
<b>50</b>	<b>TRANSFER BAGI HASIL KE DESA</b>				
<b>51</b>	Bagi Hasil Pajak				
<b>52</b>	Bagi Hasil Retribusi				
<b>53</b>	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya				
<b>54</b>	<b>Jumlah Transfer Bagi Hasil ke Desa</b>				
<b>55</b>	<b>JUMLAH BELANJA + TRANSFER</b>				
<b>56</b>	<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>				
<b>57</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
<b>58</b>	<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>				
<b>59</b>	Penggunaan SiLPA				
<b>60</b>	<b>Jumlah Penerimaan Pembiayaan</b>				
<b>61</b>	<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>				
<b>62</b>	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
<b>63</b>	Pembayaran Pokok Utang				
<b>64</b>	<b>Jumlah Pengeluaran Pembiayaan</b>				
<b>65</b>	<b>PEMBIAYAAN NETO</b>				
<b>66</b>	<b>SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN</b>				

## **F. PENGUNGKAPAN**

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan beban adalah:

1. Rincian beban per SKPD.
2. Penjelasan atas unsur-unsur beban yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain:

1. Rincian belanja per SKPD.
  2. Penjelasan atas unsur-unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka.
  3. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
  4. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
- 

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd  
SAFRIAL

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER**

**A. UMUM**

**Tujuan**

Tujuan Kebijakan Akuntansi transfer adalah untuk mengatur perlakuan Akuntansi atas transfer dan Informasi lainnya dalam rangka memenuhi tujuan Akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan. Perlakuan Akuntansi transfer mencakup definisi pengakuan, dan pengungkapannya.

**Ruang Lingkup**

Kebijakan ini diterapkan dalam Akuntansi transfer yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi berbasis Akrual.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk Entitas Akuntansi/Pelaporan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memperoleh Anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

**Definisi**

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

Transfer masuk (LRA) adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi. Transfer keluar (LRA) adalah Pengeluaran dari Entitas Pelaporan ke Entitas Pelaporan lain seperti Pengeluaran dana Perimbangan oleh Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah.

Transfer keluar (LO) adalah Pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh Entitas Pelaporan dari suatu Entitas Pelaporan lain yang diwajibkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

Beban Transfer (LO) adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari Entitas Pelaporan kepada suatu Entitas Pelaporan lain yang diwajibkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

Transfer diklasifikasikan menurut sumber dana Entitas Penerimaannya yaitu mengelompokkan Transfer berdasarkan Sumber Transfer untuk Pendapatan Transfer dan berdasarkan Entitas penerima untuk Transfer beban transfer sesuai BAS.

Klasifikasi Transfer menurut sumber dan Entitas penerima dalam bagan Akun Standar.

## **PENGAKUAN**

Transfer

### A. Klasifikasi

Transfer dikategorikan berdasarkan sumbernya kejadiannya dan diklasifikasikan antara lain:

- a. Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan.
- b. Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya.
- c. Transfer Pemerintah Provinsi.
- d. Transfer/Bagi hasil ke Desa.
- e. Transfer/Bantuan Keuangan.

Dalam bagan akun standar Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

Uraian	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	Laporan Operasional (LO)
Pendapatan Transfer	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxx	xxx
Dana Alokasi Umum	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	xxx	xxx
Dana Otonomi Khusus	xxx	xxx

Dana Penyesuaian	xxx	xxx
Transfer Pemerintah Provinsi	xxx	xxx
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxx	xxx
Pendapatan bagi hasil Lainnya	xxx	xxx
Beban Transfer	xxx	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	xxx	
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxx	
Beban Tranfer Bantuan Keuangan Ke Pemerintah lainnya	xxx	
Beban Tranfer Bantuan Keuangan Ke Desa	xxx	
Beban Transfer Keuangan Lainnya	xxx	
Transfer / Bagi Hasil Ke Kab/Kota dan Desa		xxx
Bagi Hasil Pajak		xxx
Bagi Hasil Retribusi		xxx
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya		xxx
Transfer Bantuan Keuangan		xxx
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Lainnya		xxx
Bantuan Keuangan Lainnya		xxx

## **B. PENGAKUAN**

1. Transfer masuk diakui pada saat diterimanya Peraturan Menteri Keuangan (PMK)/Peraturan Presiden maka timbul adanya hak daerah terhadap transfer masuk.
2. Pengakuan pendapatan transfer berdasarkan PMK, apabila pada periode berjalan terdapat perubahan maka bukti memorial atas perubahan/koreksi pendapatan transfer tersebut dijadikan sebagai dokumen sumber.
3. Transfer keluar diakui pada saat diterbitkannya surat keputusan kepala daerah/peraturan kepala daerah maka timbul adanya kewajiban pemerintah daerah kepada pihak lain.

## **C. PENGUKURAN**

1. Transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah uang yang diterima di Rekening Kas Umum Daerah.
2. Transfer keluar diukur dan dicatat berdasarkan pengeluaran kas yang keluar dari Rekening Kas Umum Daerah.

#### D. PENILAIAN

Transfer masuk dinilai sebagai berikut:

1. Transfer masuk dinilai berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Transfer masuk dalam bentuk Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.

Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan dan disajikan pada laporan operasional sesuai dengan klasifikasi ekonomi (*line item*).

#### E. PENYAJIAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1  
DAN 20X0

(dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / (Penurunan)	%
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
4	Pendapatan Pajak Daerah				
5	Pendapatan Retribusi Daerah				
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
8	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13	Dana Bagi Hasil Cukai				
14	Dana Alokasi Umum				
15	Dana Alokasi Khusus				
16	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</i>				

17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</i>				
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROPINSI</b>				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
24	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Propinsi</i>				
25	<b><i>Jumlah Pendapatan Transfer</i></b>				

## F. PENGUNGKAPAN

1. Hal hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer masuk adalah:
  - a. penerimaan transfer masuk tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
  - b. penjelasan mengenai transfer masuk yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
  - c. penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan transfer masuk daerah;
  - d. informasi lainnya yang dianggap perlu.
  
2. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer keluar adalah:
  - a. transfer keluar harus dirinci;
  - b. penjelasan atas unsur-unsur transfer keluar yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka;
  - c. penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi transfer keluar;
  - d. informasi lainnya yang dianggap perlu.

3. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan transfer, antara lain:
- a. penerimaan dan pengeluaran transfer tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
  - b. penjelasan sebab-sebab tidak terealisasinya target transfer masuk dan transfer keluar;
  - c. informasi lainnya yang dianggap perlu.
- 

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd  
SAFRIAL

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

**PENDAHULUAN**

**Tujuan**

Tujuan Kebijakan Akuntansi Pembiayaan adalah untuk mengatur perlakuan Akuntansi pembiayaan, dalam rangka memenuhi tujuan Akuntabilitas sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

**Ruang Lingkup**

1. Kebijakan ini ditetapkan dalam penyajian pembiayaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan Akuntansi berbasis Kas.
2. Kebijakan ini berlaku untuk Entitas Akuntansi PPKD dan Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah, yang memperoleh Anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk Perusahaan Daerah.

**Definisi**

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

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

## **Klasifikasi Pembiayaan**

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

### **a. Penerimaan Pembiayaan**

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

### **b. Pengeluaran Pembiayaan**

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

## **A. PENGAKUAN**

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Negara/Daerah. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah.

## **B. PENGUKURAN**

Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

## **C. AKUNTANSI PEMBIAYAAN NETO**

Pembiayaan Neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode Tahun anggaran tertentu selisih lebih/kurang antara penerimaan dan

pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Pembiayaan Neto. Sisa lebih/kurang pembiayaan Anggaran adalah selisih lebih/kurang antara Realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu Periode Pelaporan Selisih lebih/kurang antara Realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SILPA/SIKPA.

#### **D. PERLAKUAN AKUNATSI ATAS PEMBIAYAAN DANA BERGULIR**

Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang diniatkan akan dipungut/ditarik kembali oleh Pemerintah Daerah apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir.

Pemberian dana bergulir untuk kelompok masyarakat yang mengurangi Rekening kas umum Daerah dalam APBD dikelompokkan pada pengeluaran pembiayaan. Penerimaan Dana bergulir dari kelompok masyarakat yang menambah Rekening Kas umum Daerah, maka Dana tersebut sejatinya merupakan Piutang Dana bergulir, dan yang jatuh tempo dalam satu tahun disajikan sebagai Piutang Dana bergulir, dan yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan disajikan sebagai Investasi jangka Panjang.

Dana Bergulir yang mekanisme pengembalian dan penyaluran kembali dana bergulir yang dilakukan oleh Entitas Akuntansi/Badan layanan umum Daerah yang dilakukan secara langsung (tidak melalui Rekening Kas Umum Daerah) seluruh dana tersebut disajikan sebagai Investasi Jangka Panjang, dan tidak dianggarkan dalam penerimaan dan/atau Pengeluaran Pembiayaan.

#### **E. TRANSAKSI DALAM MATA UANG ASING**

Transaksi dalam mata uang asing harus dibukukan dalam mata Uang Reupiah dengan menjabarkan Jumlah mata Uang Asing tersebut menurut Kurs Bank Sentral pada tanggal transaksi.

## F. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

Penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan pemerintah daerah disajikan dalam laporan realisasi anggaran. Berikut adalah contoh penyajian penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1**  
**DAN 20X0**

(dalam rupiah )

Uraian	Anggaran 20x1	Realisasi 20x1	%	Realisasi 20X0
PEMBIAYAAN				
PENERIMAAN PEMBIAYAAN	xxx	xxx	xx	xxx
Penggunaan SiLPA	xxx	xxx	xx	xxx
Pencairan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	xxxx	xxxx	xx	xxxx

PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
Pembentukan Dana Cadangan	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemda Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Pembay. Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembay. Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keu. Bukan Bank	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx	xx	xxx
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx	xx	xxx
Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx	xx	xxx
Jumlah Pengeluaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx
PEMBIAYAAN NETO	xxxx	xxxx	xx	xxxx
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran	xxxx	xxxx	xx	xxxx

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pembiayaan, harus diungkapkan pula hal-hal sebagai berikut:

1. penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;

2. penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Daerah;
  3. informasi lainnya yang dianggap perlu.
- 

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**

**A. UMUM**

**1. Definisi**

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

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

**2. Klasifikasi**

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

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

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

Kas	Kas di Kas Daerah	Kas di Kas Daerah
		Potongan Pajak dan Lainnya
		Kas Transitoris
		Kas lainnya
	Kas di Bendahara Penerimaan	Pendapatan yang belum disetor
		Uang Titipan
	Kas di Bendahara Pengeluaran	Sisa Pengisian Kas UP/GU/TU
		Pajak di SKPD yang belum disetor
		Uang Titipan
	Kas di BLUD	Kas Tunai BLUD
		Kas di Bank BLUD
		Pajak yang belum disetor BLUD
		Uang muka pasien RSUD/BLUD
		Uang titipan BLUD
Setara Kas	Deposito ( Kurang dari 3 bulan )	Deposito ( Kurang dari 3 bulan )
	Surat Utang Negara / Obligasi ( Kurang dari 3 bulan )	Surat Utang Negara / Obligasi ( Kurang dari 3 bulan )

## B. PENGUKURAN

Kas dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

### C. PENYAJIAN

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris pada Laporan Arus Kas.

NERACA  
PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
ASET LANCAR	xxx	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Kas di BLUD	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

### D. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan kas dan setara kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Rincian kas dan setara kas;
- 2) Kebijakan manajemen setara kas; dan
- 3) Informasi lainnya yang dianggap penting.

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd  
SAFRIAL

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG**

**A. UMUM**

**1. Tujuan**

Tujuan kebijakan akuntansi piutang adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi piutang dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

Kebijakan ini mengatur perlakuan akuntansi piutang Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang meliputi definisi, pengukuran, penilaian dan pengungkapannya.

**2. Ruang Lingkup**

Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh piutang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual.

Kebijakan ini diterapkan untuk entitas Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak termasuk perusahaan daerah.

**3. Definisi**

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

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

**Penyisihan piutang tak tertagih** adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan kualitas umur piutang, jenis/karakteristik piutang, dan diterapkan dengan melakukan modifikasi tertentu tergantung kondisi dari debitornya. Mekanisme perhitungan dan penyisihan saldo piutang yang mungkin tidak dapat ditagih, merupakan upaya untuk menilai kualitas piutang.

#### **4. Klasifikasi**

Piutang dilihat dari sisi peristiwa yang menyebabkan timbulnya piutang dibagi atas:

##### a. Pungutan

Piutang yang timbul dari peristiwa pungutan, terdiri atas:

- 1) Piutang Pajak Daerah Pemerintah Provinsi;
- 2) Piutang Pajak Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 3) Piutang Retribusi;
- 4) Piutang Pendapatan Asli Daerah Lainnya.

##### b. Perikatan

Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan, terdiri atas:

- 1) Pemberian Pinjaman;
- 2) Penjualan;
- 3) Kemitraan;
- 4) Pemberian fasilitas.

##### c. Transfer antar Pemerintahan

Piutang yang timbul dari peristiwa transfer antar pemerintahan, terdiri atas:

- 1) Piutang Dana Bagi Hasil;

- 2) Piutang Dana Alokasi Umum;
- 3) Piutang Dana Alokasi Khusus;
- 4) Piutang Dana Otonomi Khusus;
- 5) Piutang Transfer Lainnya;
- 6) Piutang Bagi Hasil Dari Provinsi;
- 7) Piutang Transfer Antar Daerah;
- 8) Piutang Kelebihan Transfer.

d. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah, terdiri atas:

1. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara;
2. Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, Piutang antara lain diklasifikasikan sebagai berikut :

Piutang Pendapatan	Piutang Pajak
	Piutang Retribusi
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan
	Piutang PAD Lain-lain yang Sah
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat
	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
	Piutang Pendapatan Lainnya
Piutang Lainnya	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya

## B. PENGAKUAN

Piutang diakui saat timbul klaim/hak untuk menagih uang atau manfaat ekonomi lainnya kepada entitas lain.

Piutang dapat diakui ketika:

1. diterbitkan surat ketetapan/dokumen yang sah; atau
2. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; atau
3. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Peristiwa-peristiwa yang menimbulkan hak tagih, yaitu peristiwa yang timbul dari pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas/jasa, diakui sebagai piutang dan dicatat sebagai aset di neraca, apabila memenuhi kriteria:

1. harus didukung dengan naskah perjanjian yang menyatakan hak dan kewajiban secara jelas;
2. jumlah piutang dapat diukur;
3. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan; dan
4. belum dilunasi sampai dengan akhir periode pelaporan.

**Perhitungan Piutang:**

- a. Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) Pajak dan Sumber Daya Alam dihitung berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh pemerintah daerah yang bersangkutan.
- b. Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) diakui apabila akhir tahun anggaran masih ada jumlah yang belum ditransfer, yaitu merupakan perbedaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran. Perbedaan tersebut dapat dicatat sebagai hak tagih atau piutang oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan, apabila Pemerintah Pusat mengakuinya serta menerbitkan suatu dokumen yang sah untuk itu.

- c. Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui pada saat Pemerintah Daerah telah mengirim klaim pembayaran yang telah diverifikasi oleh Pemerintah Pusat dan telah ditetapkan jumlah definitifnya, tetapi Pemerintah Pusat belum melakukan pembayaran. Jumlah piutang yang diakui oleh Pemerintah Daerah adalah sebesar jumlah klaim yang belum ditransfer oleh Pemerintah Pusat.
- d. Piutang Dana Otonomi Khusus (Otsus) atau hak untuk menagih diakui pada saat pemerintah daerah telah mengirim klaim pembayaran kepada Pemerintah Pusat yang belum melakukan pembayaran.
- e. Piutang transfer lainnya diakui apabila:
  - 1. dalam hal penyaluran tidak memerlukan persyaratan, apabila sampai dengan akhir tahun Pemerintah Pusat belum menyalurkan seluruh pembayarannya, sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi daerah penerima;
  - 2. dalam hal pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya oleh Pemerintah Pusat.
- f. Piutang Bagi Hasil dari Kabupaten Tanjung Jabung Barat dihitung berdasarkan hasil realisasi pajak dan hasil sumber daya alam yang menjadi bagian daerah yang belum dibayar. Nilai definitif jumlah yang menjadi bagian kabupaten/kota pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya tahun anggaran. Secara normal tidak terjadi piutang apabila seluruh hak bagi hasil telah ditransfer. Apabila alokasi definitif telah ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dicatat sebagai hak untuk menagih (piutang) bagi pemda yang bersangkutan.
- g. Transfer antar daerah dapat terjadi jika terdapat perjanjian antar daerah atau peraturan/ketentuan yang mengakibatkan adanya transfer antar daerah. Piutang transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang

menjadi hak/bagian daerah penerima yang belum dibayar. Apabila jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi pemerintah daerah penerima yang bersangkutan.

- h. Piutang kelebihan transfer terjadi apabila dalam suatu tahun anggaran ada kelebihan transfer. Apabila suatu entitas mengalami kelebihan transfer, maka entitas tersebut wajib mengembalikan kelebihan transfer yang telah diterimanya.

Sesuai dengan arah transfer, pihak yang mentransfer mempunyai kewenangan untuk memaksakan dalam menagih kelebihan transfer. Jika tidak/belum dibayar, pihak yang mentransfer dapat memperhitungkan kelebihan dimaksud dengan hak transfer periode berikutnya.

Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan TP/TGR, harus didukung dengan bukti SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/Dokumen yang dipersamakan merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh instansi yang berwenang.

- i. Piutang pendapatan disesuaikan dengan kebijakan akuntansi pendapatan.
- j. Piutang dana bergulir disesuaikan dengan kebijakan akuntansi investasi.

### **C. PENGUKURAN**

Pengukuran piutang pendapatan adalah sebagai berikut:

1. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan; atau
2. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk Wajib Pajak (WP) yang mengajukan banding; atau
3. disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis tuntutan ganti rugi.

Piutang pendapatan diakui setelah diterbitkan surat tagihan dan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum dalam tagihan. Secara umum unsur utama piutang karena ketentuan perundang-undangan ini adalah potensi pendapatan. Artinya piutang ini terjadi karena pendapatan yang belum disetor ke kas daerah oleh wajib setor. Oleh karena setiap tagihan oleh pemerintah wajib ada keputusan, maka jumlah piutang yang menjadi hak pemerintah daerah sebesar nilai yang tercantum dalam keputusan atas penagihan yang bersangkutan.

Pengukuran atas peristiwa-peristiwa yang menimbulkan piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:

1. Pemberian pinjaman

Piutang pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut. Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, *commitment fee* dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

2. Penjualan

Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan.

Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

### 3. Kemitraan

Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan-ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan.

### 4. Pemberian fasilitas/jasa

Piutang yang timbul diakui berdasarkan fasilitas atau jasa yang telah diberikan oleh pemerintah pada akhir periode pelaporan, dikurangi dengan pembayaran atau uang muka yang telah diterima.

### **Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:**

1. Dana Bagi Hasil disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
2. Dana Alokasi Umum sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari Pemerintah Pusat ke kabupaten;
3. Dana Alokasi Khusus, disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.

Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

1. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan;
2. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 bulan berikutnya.

Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

### **Pemberhentian Pengakuan**

Pemberhentian pengakuan piutang selain pelunasan juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*). Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.

Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel* agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya. Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang.

Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

### **D. PENILAIAN**

Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.

Penggolongan kualitas piutang merupakan salah satu dasar untuk menentukan besaran tarif penyisihan piutang. Penilaian kualitas piutang dilakukan dengan mempertimbangkan jatuh tempo/umur piutang dan perkembangan upaya penagihan yang dilakukan oleh pemerintah daerah. Kualitas piutang didasarkan pada kondisi piutang pada tanggal pelaporan.

Dasar yang digunakan untuk menghitung penyisihan piutang adalah kualitas piutang. Kualitas piutang dikelompokkan menjadi 4 (empat) dengan klasifikasi sebagai berikut:

1. Kualitas Piutang Lancar;
2. Kualitas Piutang Kurang Lancar;
3. Kualitas Piutang Diragukan;
4. Kualitas Piutang Macet.

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dapat dipilah berdasarkan cara pemungut pajak yang terdiri dari :

- 1. Pajak Dibayar Sendiri Oleh Wajib Pajak (*self assessment*); dan**
- 2. Pajak Ditetapkan Oleh Kepala Daerah (*official assessment*).**

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak yang pemungutannya Dibayar Sendiri oleh Wajib Pajak (*self assessment*) dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
  - c. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
  - d. Wajib Pajak likuid; dan/atau
  - e. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
2. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan; dan/atau
  - c. Wajib Pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan/atau
  - d. Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
3. Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan/atau
  - d. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
4. Kualitas Macet, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau

- b. Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
- c. Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
- d. Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

**Penggolongan kualitas piutang pajak yang pemungutannya (*official assessment*)** dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak likuid; dan/atau
  - d. Wajib Pajak tidak mengajukan keberatan/banding.
2. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak kurang kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak mengajukan keberatan/banding.
3. Kualitas Diragukan, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang 3 sampai dengan 5 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak tidak kooperatif; dan/atau
  - c. Wajib Pajak mengalami kesulitan likuiditas.
4. Kualitas Macet, dengan kriteria:
  - a. Umur piutang diatas 5 tahun; dan/atau
  - b. Wajib Pajak tidak ditemukan; dan/atau
  - c. Wajib Pajak bangkrut/meninggal dunia; dan/atau
  - d. Wajib Pajak mengalami musibah (*force majeure*).

**Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk objek Retribusi**, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

1. Kualitas Lancar, jika umur piutang sejak diterbitnya SKRD sampai dengan tanggal Jatuh tempo pembayaran (tiga hari setelah terbit SKRD);
2. Kualitas Kurang Lancar, jika sudah jatuh tempo belum juga dilaksanakan pembayaran (tujuh hari setelah tanggal jatuh tempo), dan pada saat itu diterbitkan Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD);

3. Kualitas Diragukan, jika umur piutang lebih dari 10 hari (setelah terbit STRD pertama) sampai dengan 1 bulan berikutnya ( terbit STRD ke dua);
4. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari dua bulan tujuh hari (setelah terbit STRD kedua).

**Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak selain yang disebutkan Retribusi**, dilakukan dengan ketentuan:

1. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
2. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
3. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
4. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.

**Penggolongan Kualitas Piutang Bukan Pajak Khusus untuk Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR)**, dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

1. Kualitas Lancar, apabila belum dilakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan;
2. Kualitas Kurang Lancar, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan;
3. Kualitas Diragukan, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan; dan
4. Kualitas Macet, apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan.

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:**

1. Kualitas Lancar sebesar 0,5%;
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi, ditetapkan sebesar:**

1. Kualitas Lancar sebesar 0.5%;
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek bukan pajak selain Retribusi, ditetapkan sebesar:**

1. 0,5% (nol koma lima perseratus) dari Piutang dengan kualitas lancar;
2. 10% (sepuluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);

3. 50% (lima puluh perseratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. 100% (seratus perseratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

**Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk dana bergulir, ditetapkan sebesar:**

1. Kualitas Lancar sebesar 0.5% (nol koma lima persen) dari dana bergulir dengan kualitas lancar;
2. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari dana bergulir dengan kualitas kurang lancar
3. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari dana bergulir dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari dana bergulir dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Penyisihan piutang dilakukan setiap bulan tetapi pada akhir tahun baru dibebankan. Pencatatan transaksi penyisihan Piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.

Pelaporan penyisihan piutang tidak tertagih meliputi :

1. Beban penyisihan piutang tidak tertagih disajikan dalam Laporan Operasional (LO)
2. Penyisihan piutang tidak tertagih disajikan dalam neraca.

Pada tanggal pelaporan berikutnya dilakukan evaluasi terhadap perkembangan kualitas piutang yang dimilikinya. Apabila kualitas piutang masih sama, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Apabila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam

neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

## E. PENYAJIAN

Piutang disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar. Berikut adalah contoh penyajian piutang dalam Neraca dan Laporan Operasional (LO) Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
N E R A C A  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
I	<b>ASET</b>		
I.1	<b>ASET LANCAR</b>		
1	Kas di Bendahara Penerimaan		
2	Kas di Bendahara Pengeluaran		
3	Piutang Pajak		
4	Piutang Retribusi		
5	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
6	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi		
7	Piutang Lainnya		
8	Penyisihan Piutang		
9	Belanja dibayar dimuka		
10	Persediaan		
	Jumlah Aset Lancar		

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
LAPORAN OPERASIONAL  
Untuk Periode Yang Berakhir 31 Desember 20X1 dan 20X0

(dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / (Penurunan)	%
1	<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>				
2	<b>PENDAPATAN</b>				
3	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>				
4	Pendapatan Pajak Daerah				
5	Pendapatan Retribusi Daerah				
6	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
7	Pendapatan Asli Daerah Lainnya				
8	<b>Jumlah Pendapatan Asli Daerah</b>				
9	<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>				
10	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN</b>				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13	Dana Bagi Hasil Cukai				
14	Dana Alokasi Umum				
15	Dana Alokasi Khusus				
16	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan</i>				
17	<b>TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA</b>				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya</i>				
21	<b>TRANSFER PEMERINTAH PROPINSI</b>				
22	Pendapatan Bagi Hasil Pajak				
23	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya				
24	<i>Jumlah Pendapatan Transfer Pemerintah Propinsi</i>				
25	<b>Jumlah Pendapatan Transfer</b>				
26	<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH</b>				
27	Pendapatan Hibah				
28	Pendapatan Hibah Barang				
29	Pendapatan Dana BOS				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	Pendapatan JKN				
33	<b>Jumlah Lain-Lain Pendapatan yang Sah</b>				
34	<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>				
35	<b>BEBAN</b>				
36	Beban Pegawai				

37	Beban Persediaan				
38	Beban Barang dan Jasa				
39	Beban Pemeliharaan				
40	Beban Perjalanan Dinas				
41	Beban Bunga				
42	Beban Subsidi				
43	Beban Hibah				
44	Beban Bantuan Sosial				
45	Beban Bantuan Keuangan				
46	Beban Penyusutan				
47	Beban Transfer				
48	Beban Tidak Terduga				
49	Beban Penyisihan Piutang				
50	Beban Penghapusan Aset				
51	Beban Dana BOS				
52	Beban Barang Jasa BLUD				
53	Beban Hibah Aset				
54	Beban Biaya Dibayar Dimuka				
55	Beban Lain-lain				
56	<b>JUMLAH BEBAN</b>				
57	<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
58	Surplus Penjualan Aset Nonlancar				
59	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
60	Defisit Penjualan Aset Non Lancar				
61	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
62	<b>JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>				
63	<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>				
64	<b>POS LUAR BIASA</b>				
65	Pendapatan Luar Biasa				
66	Beban Luar Biasa				
67	<b>POS LUAR BIASA</b>				
68	<b>SURPLUS/DEFISIT - LAPORAN OPERASIONAL</b>				

## F. PENGUNGKAPAN

Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

1. kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;

2. rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya;
3. penjelasan atas penyelesaian piutang;
4. jaminan atau sita jaminan jika ada. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.

Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd  
SAFRIAL

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN**

**A. UMUM**

1. Tujuan

Mengatur perlakuan akuntansi persediaan yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

2. Ruang Lingkup

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi persediaan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

3. Definisi

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

4. Klasifikasi

Persediaan merupakan aset yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah daerah, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi, misalnya bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bahan baku pembuatan benih.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, misalnya adalah alat-alat pertanian setengah jadi, benih yang belum cukup umur.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan, misalnya adalah hewan dan bibit tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

## **B. PENGAKUAN**

### 1. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui (a) pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh pemerintah daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, (b) pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kekuasaannya berpindah.

### 2. Pengakuan Beban Persediaan

Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu pendekatan aset dan pendekatan beban.

Dalam pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. *Contohnya antara lain adalah persediaan obat di rumah sakit, persediaan di sekretariat SKPD.*

Dalam pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. *Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.*

### 3. Selisih Persediaan

Sering kali terjadi selisih persediaan antara catatan persediaan menurut bendahara barang/pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil *stock opname*. Selisih persediaan dapat disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak.

Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban.

Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

## C. PENGUKURAN

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan.
2. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
3. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.

Persediaan dinilai dengan menggunakan Metode Masuk Pertama Keluar Pertama.

#### D. SISTEM PENCATATAN PERSEDIAAN

Persediaan dicatat dengan metode perpetual.

Pencatatan persediaan yang digunakan metode Perpetual adalah pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan. Kemudian di akhir periode menyampaikan saldo jumlah persediaan kepada fungsi akuntansi untuk penyesuaian nilai saldo persediaan pada Neraca SKPD dan Neraca Konsolidasian.

#### E. PENYAJIAN

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

### PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

#### NERACA

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

Uraian	20X1	20X0
<b>Aset</b>		
Aset Lancar		
Kas Di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas Di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas Di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx

Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya		
<b>Persediaan</b>		
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		

## F. PENGUNGKAPAN

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah mengungkapkan:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
2. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
3. jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak atau usang.

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI**

**A. UMUM**

**1. Tujuan**

Tujuan Kebijakan akuntansi investasi adalah untuk mengatur perlakuan akuntansi untuk investasi dan informasi lainnya yang dianggap perlu disajikan dalam laporan keuangan.

**2. Ruang Lingkup**

Kebijakan akuntansi ini diterapkan dalam penyajian seluruh investasi baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang dalam laporan keuangan untuk tujuan umum yang disusun dan disajikan dengan basis akrual. Kebijakan akuntansi ini mengatur perlakuan akuntansi investasi Pemerintah Provinsi Jambi, baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang yang meliputi pengakuan, klasifikasi, pengukuran dan metode penilaian investasi, serta pengungkapannya pada laporan keuangan.

**3. Definisi**

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

#### **4. Klasifikasi**

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

##### **a. Investasi Jangka Pendek**

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

##### **b. Investasi Jangka Panjang**

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

###### **1. Investasi Jangka Panjang Non permanen**

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

###### **2. Investasi Jangka Panjang Permanen**

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

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham
	Investasi dalam Deposito
	Investasi dalam SUN
	Investasi dalam SBI
	Investasi dalam SPN
	Investasi Jangka Pendek BLUD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi dalam Obligasi
	Investasi dalam Proyek Pembangunan
	Dana Bergulir
	Deposito Jangka Panjang
	Investasi Non Permanen Lainnya
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN
	Penyertaan Modal Kepada BUMD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta
	Investasi Permanen Lainnya

## B. PENGAKUAN

Investasi diakui saat terdapat pengeluaran kas atau aset lainnya yang dapat memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. memungkinkan pemerintah daerah memperoleh manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan; atau
2. nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*).

Ketika pengakuan investasi itu terjadi, maka fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan investasi. Untuk pengakuan investasi jangka pendek, jurnal tersebut mencatat investasijangka pendek di debit dan kasdi kas daerah di kredit(jika tunai) berdasarkan dokumen sumber yang relevan. Sementara itu, untuk pengakuan investasi jangka panjang, jurnal tersebut mencatat investasi jangka panjang di debit dan kas di kas daerahdi kredit (jika tunai). Selain itu, untuk investasi jangka panjang, pemerintah daerah juga mengakui terjadinya pengeluaran

pembiayaan dengan menjurnal pengeluaran pembiayaan-penyertaan modal/investasi pemerintah daerah di debit dan perubahan SAL di kredit.

### **C. PENGUKURAN**

Pengukuran investasi berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya. Berikut ini akan dijabarkan pengukuran investasi untuk masing-masing jenis.

#### 1. Pengukuran investasi jangka pendek:

##### a. Investasi dalam bentuk surat berharga:

- 1) Apabila terdapat nilai biaya perolehannya, maka dicatat sebesar biaya perolehan yang di dalamnya mencakup harga investasi, komisi, jasa bank, dan biaya lainnya.
- 2) Apabila tidak terdapat biaya perolehannya, maka dicatat sebesar nilai wajar atau harga pasarnya.

##### b. Investasi dalam bentuk non saham dicatat sebesar nilai nominalnya, misalnya deposito berjangka waktu 6 bulan.

#### 2. Pengukuran investasi jangka panjang:

##### a) Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.

##### b) Investasi non permanen:

- 1) investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
- 2) investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
- 3) penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah daerah (seperti proyek PIR) dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga.

- 4) Dana bergulir yang dimaksudkan untuk membantu peningkatan Ekonomi Masyarakat.

Dana bergulir disajikan di neraca sebagai Investasi Jangka Panjang-Investasi Non Permanen Lainnya-Dana Bergulir. Pada saat perolehan dana bergulir dicatat sebesar harga perolehan dana bergulir. Tetapi secara periodik dilakukan penyesuaian terhadap dana bergulir sehingga dana bergulir yang tercatat di neraca menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Metode/dasar penilaian investasi jangka panjang non permanen (dana bergulir) menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan (*Net realizable value*) yaitu dengan mengurangi perkiraan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dari dana bergulir yang dicatat sebesar harga perolehan, ditambah dengan perguliran dana yang berasal dari pendapatan dana bergulir.

Dana Bergulir Diragukan Tertagih meliputi jumlah dana bergulir yang tidak dapat tertagih dan dana bergulir yang diragukan tertagih. Dana Bergulir dapat dihapuskan jika dana bergulir tersebut benar benar sudah tidak tertagih dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku. Akun lawan (*contra account*) dari Dana Bergulir Diragukan Tertagih adalah Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang. Jumlah potensi dana bergulir yang tidak tertagih ditentukan dengan penilaian umur piutang (*aging schedule*) berdasarkan jatuh tempo angsuran.

Kualitas Dana Bergulir dapat digolongkan kedalam 4 (empat) kategori:

- a) Kualitas Lancar

Umur dana Bergulir belum sampai jatuh tempo.

- b) Kualitas kurang lancar

Umur dana Bergulir setelah jatuh tempo sampai dengan 3 tahun.

c) Kualitas diragukan

Umur dana Bergulir lebih dari 3 tahun sampai dengan 5 tahun setelah jatuh tempo

d) Kualitas Macet

Umur dana Bergulir lebih dari 5 tahun setelah jatuh tempo.

**Penentuan besaran Penyisihan Piutang dana bergulir:**

a. Kualitas lancar, sebesar 0,5 % (nol koma lima persen) dari sisa dana bergulir yang belum terbayar dan belum sampai jatuh tempo.

b. Kualitas kurang lancar, sebesar 10 % (sepuluh persen) dari dana bergulir yang belum terbayar dan telah jatuh tempo sampai dengan 3 tahun.

c. Kualitas diragukan, sebesar 50 % (lima puluh persen) dari dana bergulir yang belum terbayar setelah dikurangi nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada), dan telah jatuh tempo setelah 3 tahun sampai dengan 5 tahun.

d. Kualitas macet, sebesar 100 % (seratus persen) dari dana bergulir yang belum terbayar setelah dikurangi nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada), dan telah jatuh tempo setelah 5 tahun.

3. Pengukuran investasi yang diperoleh dari nilai aset yang disertakan sebagai investasi pemerintah daerah, dinilai sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

4. Pengukuran investasi yang harga perolehannya dalam valuta asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

**D. METODE PENILAIAN INVESTASI**

Penilaian investasi pemerintah daerah dilakukan dengan tiga metode yaitu:

1. Metode biaya

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode biaya akan dicatat sebesar biaya perolehan. Hasil dari investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima dan tidak mempengaruhi besarnya investasi pada badan usaha/badan hukum yang terkait.

## 2. Metode ekuitas

Investasi pemerintah daerah yang dinilai menggunakan metode ekuitas akan dicatat sebesar biaya perolehan investasi awal dan ditambah atau dikurangi bagian laba atau rugi sebesar persentasi kepemilikan pemerintah daerah setelah tanggal perolehan. Bagian laba yang diterima pemerintah daerah, tidak termasuk dividen yang diterima dalam bentuk saham, akan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan. Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan investasi pemerintah daerah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing serta revaluasi aset tetap.

## 3. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan

Investasi pemerintah daerah yang dinilai dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan akan dicatat sebesar nilai realisasi yang akan diperoleh di akhir masa investasi. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan digunakan terutama untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat. Penggunaan metode-metode tersebut di atas didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

- a. Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya.
- b. Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas.
- c. Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
- d. Kepemilikan bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah

tingkat pengaruh(*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan *investee*. Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan *investee*, antara lain:

1. Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
2. Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
3. Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan *investee*;
4. Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.

#### **E. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN**

Investasi jangka pendek disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar, sedangkan investasi jangka panjang disajikan sebagai bagian dari Investasi Jangka Panjang yang kemudian dibagi ke dalam Investasi Nonpermanen dan Investasi Permanen. Berikut adalah contoh penyajian investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	Xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	Xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	Xxx
Piutang Pajak	xxx	Xxx
<b>Jumlah Aset lancar</b>	xxx	Xxx
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	xxx	Xxx
<b>Investasi Non Permanen</b>	xxx	Xxx
Pinjaman Kepada Perusahaan Negara	xxx	Xxx
Pinjaman Kepada Perusahaan Daerah	xxx	Xxx
Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	Xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	Xxx
Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	Xxx
<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	xxx	Xxx

<b>Investasi Permanen</b>	xxx	Xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	Xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	Xxx
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	xxx	Xxx
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	xxx	Xxx

## F. PENGUNGKAPAN

Pengungkapan investasi dalam Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
2. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan nonpermanen;
3. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
4. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
5. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
6. Perubahan pos investasi.

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP DAN PENYUSUTAN**

**A. UMUM**

**1. Definisi**

- a. **Aset tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum (PSAP 07 Paragraf 4).
- b. **Biaya perolehan** adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan. (PSAP 07 Paragraf 4).
- c. **Nilai tercatat (carrying amount)** aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan. (PSAP 07 Paragraf 4).
- d. **Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. (PSAP 07 Paragraf 4).
- e. **Masa manfaat** adalah:
  - f. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
  - g. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.
- h. **Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan. (PSAP 07 Paragraf 4).

- i. **Konstruksi dalam pengerjaan** adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan. (PSAP 07 Paragraf 4).

## **2. Klasifikasi**

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

- a. Tanah

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

- b. Peralatan dan Mesin

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

- c. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- e. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

- f. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.

## **B. PENGAKUAN**

Aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal. Pengakuan aset tetap sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:

1. berwujud;
2. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
3. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
4. tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas;
5. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan;
6. merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara; dan
7. Pengakuan aset tetap yang berasal dari pengadaan barang dan jasa dan perolehan lainnya yang sah, diakui pada saat barang diterima sesuai Berita Acara Serah Terima (BAST) atau dokumen lainnya yang dipersamakan.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

### C. PENGUKURAN ASET TETAP

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.

Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan entitas tersebut untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Pengukuran aset tetap harus memperhatikan kebijakan tentang ketentuan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap. ***Jika nilai perolehan aset tetap di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, Aset-aset tersebut dicatat dalam buku ekstrakontabel.***

Nilai satuan minimum kapitalisasi adalah pengeluaran pengadaan baru. Batasan nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
1	Tanah	1,00
2	Peralatan dan Mesin, terdiri atas:	
2.1	Alat-alat Berat	5.000.000,00
2.2	Alat-alat Angkutan	1.500.000,00
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	600.000,00
2.4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	1.000.000,00
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	- Alat-alat Kantor	500.000,00
	- Alat-alat Rumah Tangga	300.000,00

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	500.000,00
2.7	Alat-alat Kedokteran	1.600.000,00
2.8	Alat-alat Laboratorium	1.000.000,00
2.9	Alat Keamanan	1.000.000,00
3	Gedung dan Bangunan, yang terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	10.000.000,00
3.2	Bangunan Monumen	10.000.000,00
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan, yg terdiri atas:	
4.1	Jalan dan Jembatan	10.000.000,00
4.2	Bangunan Air/Irigasi	10.000.000,00
4.3	Instalasi	10.000.000,00
4.4	Jaringan	10.000.000,00
5	Aset Tetap Lainnya, yang terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan	100.000,00
5.2	Barang Bercorak Kesenian/ Kebudayaan/Olahraga	200.000,00
5.3	Hewan/Ternak dan Tumbuhan	
	a. Hewan	500.000,00
	b. Ternak	500.000,00
	c. Tumbuhan Pohon	500.000,00
	d. Tumbuhan Tanaman Hias	500.000,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	1,00

### 1. Komponen Biaya

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya. Setiap potongan pembelian dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

## 2. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

## 3. Perolehan Secara Gabungan

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

## 4. Pertukaran Aset

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas dan kewajiban lain yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

## 5. Aset Donasi

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan. Perolehan aset tetap dari donasi diakui sebagai pendapatan operasional.

## 6. Pengeluaran Setelah Perolehan

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas,

mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Perbaikan yang dilakukan atas suatu aset tetap dapat menambah masa manfaat atau menambah kapasitas aset tetap yang bersangkutan. Pengeluaran yang dilakukan untuk perbaikan semacam ini disebut pengeluaran modal (*capital expenditure*). Pengeluaran seperti ini akan mempengaruhi nilai yang dapat disusutkan, perkiraan output dan bahkan masa manfaat aset tetap yang bersangkutan.

Menurut paragraf 49 PSAP 07 pengeluaran seperti ini ditambahkan ke nilai tercatat aset tetap yang bersangkutan. Artinya, pengeluaran modal seperti ini ditambahkan pada nilai buku aset tetap yang bersangkutan. Nilai buku aset ditambah dengan pengeluaran modal akan menjadi nilai baru yang dapat disusutkan selama sisa masa manfaat aset yang bersangkutan. Misalkan suatu aset yang memiliki harga perolehan sebesar Rp50.000.000 dengan masa manfaat 10 tahun telah disusutkan selama 6 tahun. Pada awal tahun ketujuh dilakukan perbaikan dengan pengeluaran modal sebesar Rp12.200.000. Pengeluaran tersebut akan menambah masa manfaat aset tetap 3 tahun. Akumulasi penyusutan sampai dengan tahun ke-6 adalah sebesar Rp30.000.000 sehingga nilai bukunya adalah sebesar Rp20.000.000. Perbaikan sebesar Rp 12.200.000 ditambahkan ke nilai buku sehingga nilai yang disusutkan yang baru adalah sebesar Rp32.200.000 dan akan disusutkan selama 7 tahun. Dengan demikian penyusutan per tahun selama 7 tahun berikutnya adalah sebesar Rp4.600.000.

Jika aset tetap yang bersangkutan tidak bertambah masa manfaatnya akan tetapi bertambah efisiensi dan kapasitasnya maka masa manfaat untuk menghitung besarnya penyusutan pertahun adalah 4 tahun. Dengan demikian penyusutan selama sisa umur aset 4 tahun adalah sebesar Rp8.050.000 per tahun (Buletin Teknis Nomor 18).

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan renovasi disajikan pada tabel berikut:

URAIAN	JENIS	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Besar			
Alat Besar Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Alat Besar Apung	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Bantu	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Angkutan			
Alat Angkutan Darat Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Angkutan Apung Bermotor	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Angkutan Bermotor Udara	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12

Alat Bengkel dan Alat Ukur			
Alat Bengkel Bermesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak ber Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Ukur	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 20%	1
		>21% s.d 40%	2
		>51% s.d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	<i>Overhaul</i>	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Rumah Tangga	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
Alat Studio		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Komunikasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2

Navigasi			
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
Alat Kedokteran dan Kesehatan			
Alat Kedokteran	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat laboratorium			
Unit Alat laboratorium	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat laboratorium Kimia Nuklir	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Fisika	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Proteksi radiasi / Proteksi Lingkungan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testing laboratory	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat laboratorium	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1

Lingkungan Hidup			
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat laboratorium Standarisasi Kalibrasi & Instrumentasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Persenjataan			
Senjata Api	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Senjata Sinar	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Komputer			
Komputer Unit	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1

		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat Eksplorasi</b>			
Alat Eksplorasi Topografi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
<b>Alat Eksplorasi Geofisika</b>			
	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
<b>Alat Pengeboran</b>			
Alat Pengeboran Mesin	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
<b>Alat Pengeboran Non Mesin</b>			
	<i>Renovasi</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
<b>Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian</b>			
Sumur	<i>Renovasi</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
<b>Produksi</b>			
	<i>Renovasi</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
<b>Pengolahan dan Pemurnian</b>			
	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
<b>Alat Bantu Explorasi</b>			
Alat Bantu Explorasi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
<b>Alat Bantu Produksi</b>			
	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4

		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat keselamatan Kerja			
Alat Deteksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung			
	<i>Renovasi</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Sar			
	<i>Renovasi</i>	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Kerja Penerbang			
	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Proses / Produksi			
Unit Peralatan Proses / Produksi	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu lintas Darat	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas Udara			
	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu lintas			
	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1

Laut			
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Monumen			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Menara			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Tugu Titik Kontrol / Prasasti			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jalan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10

Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai & Penanggulangan Bencana alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Pengembangan Sumber air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Pengelolaan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5

Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Jaringan			
Jaringan air Minum	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Telepon	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Alat Musik Modern/Band	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	2
ASET TETAP DALAM RENOVASI			
Peralatan dan Mesin dalam	<i>Overhaul</i>	>0% s.d. 100%	2

renovasi			
Gedung dan bangunan dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi /Overhaul 1	>0% s.d. 100%	5

**Ilustrasi:**

*Perhitungan persentase Aset Tetap pada Tahun 2015/Tahun berjalan keatas adanya penambahan masa manfaat karena adanya perbaikan berupa overhaul/renovasi, sebagai berikut :*

$$\frac{\text{Nilai Aset Overhaul/Renovasi}}{\text{Nilai Aset Induk (semula)}} \times 100 \% = \%$$

Contoh :

$$\frac{\text{Rehab Gedung A Th. Berjalan Rp. 50.000.000,-}}{\text{Nilai Gedung A (semula) Rp. 125.000.000}} \times 100 \% = 0,40 \% = 40 \% = 10 \text{ Tahun}$$

7. Pengukuran berikutnya terhadap Pengakuan Awal

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas.

8. Penyusutan

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Metode penyusutan yang digunakan adalah Metode garis lurus (*straight line method*) dengan rumus:

(Nilai Perolehan – Nilai Residu )

Masa Manfaat

Perkiraan masa manfaat untuk setiap aset tetap adalah sebagai berikut:

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3			ASET TETAP	
1	3	2		Peralatan dan Mesin	
1	3	2	01	Alat-Alat Besar Darat	10
1	3	2	02	Alat-Alat Besar Apung	8
1	3	2	03	Alat-alat Bantu	7
1	3	2	04	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
1	3	2	05	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	2
1	3	2	06	Alat Angkut Apung Bermotor	10
1	3	2	07	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	3
1	3	2	08	Alat Angkut Bermotor Udara	20
1	3	2	09	Alat Bengkel Bermesin	10
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
1	3	2	11	Alat Ukur	5
1	3	2	12	Alat Pengolahan Pertanian	4
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	4
1	3	2	14	Alat Kantor	5
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	5
1	3	2	16	Peralatan Komputer	4
1	3	2	17	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
1	3	2	18	Alat Studio	5
1	3	2	19	Alat Komunikasi	5
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	10
1	3	2	21	Alat Kedokteran	5
1	3	2	22	Alat Kesehatan	5
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	8
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	10
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
1	3	2	28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)	10
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	15
1	3	2	31	Senjata Api	10
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	3

Kodifikasi				Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	3	2	33	Alat Keamanan dan Perlindungan	5
1	3	3		Gedung dan Bangunan	
1	3	3	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50
1	3	3	02	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50
1	3	3	03	Bangunan Menara	40
1	3	3	04	Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	05	Tugu Peringatan	50
1	3	3	06	Candi	50
1	3	3	07	Monumen/Bangunan Bersejarah	50
1	3	3	08	Tugu Peringatan Lain	50
1	3	3	09	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50
1	3	3	10	Rambu-Rambu	50
1	3	3	11	Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	50
1	3	4		Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
1	3	4	01	Jalan	10
1	3	4	02	Jembatan	50
1	3	4	03	Bangunan Air Irigasi	50
1	3	4	04	Bangunan Air Pasang Surut	50
1	3	4	05	Bangunan Air Rawa	25
1	3	4	06	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	10
1	3	4	07	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
1	3	4	08	Bangunan Air Bersih/Baku	40
1	3	4	09	Bangunan Air Kotor	40
1	3	4	10	Bangunan Air	40
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	30
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	10
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	40
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	40
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	30
1	3	4	18	Instalasi Gas	30
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	20
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	30
1	3	4	21	Jaringan Listrik	40
1	3	4	22	Jaringan Telepon	20
1	3	4	23	Jaringan Gas	30

Selain tanah, konstruksi dalam pengerjaan, dan Aset Tetap Lainnya seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

#### 9. Nilai Residu

Nilai residu merupakan nilai ekonomis suatu aset pada saat aset tersebut sudah habis masa manfaatnya. Akan tetapi Pemerintah bukan merupakan Organisasi yang profit oriented, maka tidak mengakui atau tidak menggunakan nilai residu.

10. Perhitungan beban penyusutan atas Aset Tetap Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Aset Tetap Jalan, Jaringan, Irigasi dan Instalasi yang diperoleh dari berdirinya entitas yang bersangkutan sampai dengan 31 Desember 2014 dihitung sejak tahun perolehan aset tersebut dan dihitung penuh pertahun.

11. Perhitungan beban penyusutan atas Aset Tetap Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Aset Tetap Jalan, Jaringan, Irigasi dan Instalasi yang diperoleh pada Tahun 2015/2016 Tahun berjalan dan seterusnya, dihitung dari bulan saat perolehan, dengan rumus :

Bulan perolehan dihitung

s.d Bulan Desember

Tahun bersangkutan

$$\text{Beban Penyusutan} = \frac{\text{-----}}{\text{Pertahun}} \times \text{Beban Penyusutan}$$
$$\text{Pertahun(12)}$$

Nilai Buku = Nilai Perolehan – Akumulasi Penyusutan.

12. Perhitungan beban penyusutan Aset Tetap Gedung dan Bangunan, Aset Tetap Jalan, Jaringan, Irigasi dan Instalasi pada Tahun 2015/2016 dan seterusnya, dinilai apabila pekerjaan fisik tersebut telah mencapai persentase 100 %.

Sedangkan Nilai Perolehan Aset Tetap Gedung dan Bangunan, Aset Tetap Jalan, Jaringan dan Irigasi, meliputi dari Nilai Perencanaan, administrasi, Fisik Pekerjaan dan Pengawasan.

13. Terhadap biaya pendukung aset diperuntukan lebih dari satu aset, maka nilai perolehannya dihitung secara proporsional dengan ilustrasi sebagai berikut :

Diasumsikan Pemda pada tahun 2014 membangun 2 buah Gedung 1 dengan Nilai pokok/kontrak 1 buah Rp. 10.500.000,- Gedung 2 Nilai pokok/kontrak 1 buah Rp. 15.750.000,- Total Kontrak = Rp. 26.250.000,- dan biaya honor dan administrasi Rp. 1.000.000,- maka harga perolehan masing-masing bangunan tersebut dihitung dibawah ini :

No	Jenis Kegiatan	Harga Pokok/Kontrak	%	Proporsi Biaya	Harga Perolehan
1	Gedung 1	10.500.000,-	40 %	400.000,-	10.900.000,-
2	Gedung 2	15.750.000,-	60 %	600.000,-	16.350.000,-
	Total	26.250.000,-	100 %	1.000.000,-	27.250.000,-

Keterangan :

Gedung 1 Rp. 10.500.000,- Harga Pokok (menurut Kontrak)

Gedung 2 Rp. 15.750.000,- Harga Pokok (menurut Kontrak)

-----  
Total Rp. 26.250.000,- Harga menurut kontrak

$10.500.000 : 26.250.000 \times 100 \% = 0,40 = 40 \%$  Persentase Proporsi Biaya Pendukung Gedung 1

$15.750.000 : 26.250.000 \times 100 \% = 0,60 = 60 \%$  Persentase Proporsi Biaya Pendukung Gedung 2

$\text{Rp. } 1.000.000 \times 40 \% = \text{Rp. } 400.000$  Biaya Adm dan honor Gedung 1

$\text{Rp. } 1.000.000 \times 60 \% = \text{Rp. } 600.000$  Biaya Adm dan honor Gedung 2

**Nilai Perolehan masing-masing Gedung :**

**$\text{Rp. } 10.500.000 + \text{Rp. } 400.000 = \text{Rp. } 10.900.000,-$**

**$\text{Rp. } 15.750.000 + \text{Rp. } 600.000 = \text{Rp. } 16.350.000,-$**

#### 14. Penghentian dan Pelepasan

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

#### D. PENYAJIAN

Aset tetap disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset tetap dalam Neraca Pemerintah Daerah.

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b>			
<b>NERACA</b>			
<b>PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0</b>			
(Dalam Rupiah)			
No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
4	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
5	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
6	<b>ASET TETAP</b>		
7	Tanah	Xxx	Xxx
8	Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx
9	Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx
10	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Xxx	xxx
11	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
12	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
13	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
14	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

## **E. PENGUNGKAPAN**

Laporan keuangan harus mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

1. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
  2. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
    - a. Penambahan;
    - b. Pelepasan;
    - c. Akumulasi penyusutan dan perubahan nilai, jika ada;
    - d. Mutasi aset tetap lainnya.
  3. Informasi penyusutan, meliputi:
    - a) Nilai penyusutan;
    - b) Metode penyusutan yang digunakan;
    - c) Masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
    - d) Nilai tercatat bruto dan akumulasi penyusutan pada awal dan akhir periode;
  4. Laporan keuangan juga harus mengungkapkan:
    - a) Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
    - b) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
    - c) Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;
    - d) Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.
- 

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS  
AKRUAL PADA PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG  
JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan**

**A. UMUM**

**1. Definisi**

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan.

**2. Klasifikasi**

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

Perolehan melalui kontrak konstruksi pada umumnya memerlukan suatu periode waktu tertentu. Periode waktu perolehan tersebut biasanya kurang atau lebih dari satu periode akuntansi.

Perolehan aset dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ketiga dengan kontrak konstruksi.

**B. PENGAKUAN**

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

1. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
2. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
3. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan biasanya merupakan aset yang dimaksudkan digunakan untuk operasional pemerintah atau

dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam asset tetap. Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan kepos asset tetap yang bersangkutan jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
  2. Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan;
- Suatu Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke asset tetap yang bersangkutan (peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; asset tetap lainnya) setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

### **C. PENGUKURAN**

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

1. biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
2. biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan kekonstruksi tersebut; dan
3. biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Biaya-biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

1. biaya pekerja lapangan termasuk penyelia;
2. biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
3. biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan kelokasi pelaksanaan konstruksi;
4. biaya penyewaan sarana dan peralatan;
5. biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Biaya-biaya yang dapat diatribusikan kedalam kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan kepada konstruksi tertentu meliputi:

1. asuransi;
2. biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu;

3. biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang digunakan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

1. termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2. kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubungan dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan;
3. pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

Kontraktor meliputi kontraktor utama dan kontraktor lainnya. Pembayaran atas kontrak konstruksi pada umumnya dilakukan secara bertahap (termin) berdasarkan tingkat penyelesaian yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi. Setiap pembayaran yang dilakukan dicatat sebagai penambah nilai Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Jika konstruksi dibiayai dari pinjaman maka biaya pinjaman yang timbul selama masa konstruksi dikapitalisasi dan menambah biaya konstruksi, sepanjang biaya tersebut dapat diidentifikasi dan ditetapkan secara andal.

Biaya pinjaman mencakup biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pinjaman yang digunakan untuk membiayai konstruksi. Jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi tidak boleh melebihi jumlah biaya bunga yang dibayar dan yang masih harus dibayar pada periode yang bersangkutan.

Apabila pinjaman digunakan untuk membiayai beberapa jenis aset yang diperoleh dalam suatu periode tertentu, biaya pinjaman periode yang

bersangkutan dialokasikan ke masing-masing konstruksi dengan metode rata-rata tertimbang atas total pengeluaran biaya konstruksi.

Apabila kegiatan pembangunan konstruksi dihentikan sementara tidak disebabkan oleh hal-hal yang bersifat *force majeure* maka biaya pinjaman yang dibayarkan selama masa pemberhentian sementara pembangunan konstruksi dikapitalisasi.

Penghentian sementara pekerjaan kontrak konstruksi dapat terjadi karena beberapa hal seperti kondisi *force majeure* atau adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang karena berbagai hal. Jika pemberhentian tersebut dikarenakan adanya campur tangan dari pemberi kerja atau pihak yang berwenang, biaya pinjaman selama pemberhentian sementara dikapitalisasi. Sebaliknya jika pemberhentian sementara karena kondisi *force majeure*, biaya pinjaman tidak dikapitalisasi tetapi dicatat sebagai biaya bunga pada periode yang bersangkutan.

Kontrak konstruksi yang mencakup beberapa jenis pekerjaan yang penyelesaiannya jatuh pada waktu yang berbeda-beda, maka jenis pekerjaan yang sudah selesai tidak diperhitungkan biaya pinjaman. Biaya pinjaman hanya dikapitalisasi untuk jenis pekerjaan yang masih dalam proses pengerjaan.

Suatu kontrak konstruksi dapat mencakup beberapa jenis aset yang masing-masing dapat diidentifikasi. Jika jenis-jenis pekerjaan tersebut diselesaikan pada titik waktu yang berlainan maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi hanya biaya pinjaman untuk bagian kontrak konstruksi atau jenis pekerjaan yang belum selesai. Bagian pekerjaan yang telah diselesaikan tidak diperhitungkan lagi sebagai biaya pinjaman.

#### **D. PENYAJIAN**

Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan sebagai bagian dari asset tetap. Berikut adalah contoh penyajian Konstruksi Dalam Pengerjaan dalam Neraca Pemerintah Daerah.

<b>PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT</b>			
<b>NERACA</b>			
<b>PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0</b>			
(Dalam Rupiah)			
No.	Uraian	20X1	20X0
1	<b>ASET</b>		
2	<b>ASET LANCAR</b>		
3	<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
4	<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
5	<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>Xxx</b>	<b>Xxx</b>
6	<b>ASET TETAP</b>		
7	Tanah	Xxx	Xxx
8	Peralatan dan Mesin	Xxx	Xxx
9	Gedung dan Bangunan	Xxx	Xxx
10	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Xxx	xxx
11	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
12	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
13	Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
14	<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

#### **E. PENGUNGKAPAN**

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
2. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pendanaannya;
3. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan dan yang masih harus dibayar;
4. Uang muka kerja yang diberikan;
5. Retensi.

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN**

**A. UMUM**

**1. Tujuan**

Kebijakan akuntansi dana cadangan mengatur perlakuan akuntansi atas dana cadangan yang meliputi pengakuan, pengukuran, penyajian dan pengungkapannya dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah.

**2. Ruang Lingkup**

Kebijakan ini diterapkan dalam akuntansi Dana Cadangan yang disusun dan disajikan dengan menggunakan akuntansi berbasis akrual.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah.

**3. Definisi**

Mengacu pada PSAP 01 Paragraf 8, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:

- a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;

- c. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d. sumber dan cadangan; dan
- e. tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

#### 4. Klasifikasi

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk
	Dana Cadangan Peyelenggaraan Pilkada
	Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional
	Dst.....

#### B. PENGAKUAN

Pembentukan dana cadangan ini akan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya akan dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah.

Dana cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening dana cadangan. Proses pemindahan ini harus melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS.

#### C. PENGUKURAN

##### 1. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menyetujui SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

##### 2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat

sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga dana cadangan. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

### 3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

## D. PENYAJIAN DI LAPORAN KEUANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	xxx	xxx
Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>Investasi NonPermanen</b>		
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

<b>Investasi Permanen</b>		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan	xxx	xxx
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx
Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

#### **E. PENGUNGKAPAN**

Pengungkapan dana cadangan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:

1. dasar hukum (peraturan daerah) pembentukan dana cadangan;
2. tujuan pembentukan dana cadangan;
3. program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
4. besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan;
5. sumber dana cadangan; dan
6. tahun anggaran pelaksanaan dan pencairan dana cadangan.

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA**

**A. UMUM**

**1. Tujuan**

Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas aset lainnya yang mencakup pengakuan, pengukuran dan penilaian, serta pengungkapannya dalam laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

**2. Ruang Lingkup**

Kebijakan ini diterapkan pada akuntansi aset lainnya dalam rangka penyusunan laporan neraca.

Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas akuntansi/pelaporan yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD Kabupaten Tanjung Jabung Barat., tidak termasuk perusahaan daerah.

**3. Definisi**

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa Aset Lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomis dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar

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

#### 4. Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran Tututan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa Kerjasama Pemanfaatan Bagun Serah Guna Bagun Guna Serah
Aset Tidak Berwujud	Goodwill Lisensi dan Frenchise Hak Cipta Paten Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan Jangka Panjang;
- b. Kemitraan dengan Pihak ketiga; dan
- c. Aset lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- a. Aset Tak Berwujud; dan
- b. Aset lain-lain.

## **B. PENGAKUAN**

Setiap kelompok aset lainnya memiliki karakteristik pengakuan dan pengukuran yang khas, yaitu sebagai berikut:

### 1. Tagihan Jangka Panjang

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

#### a. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III.

#### b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada negara/daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Rugi ini diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

### 2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini dapat berupa:

#### a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Kemitraan dengan pihak ketiga berupa sewa diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan-sewa.

#### b. Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya. Kerjasama pemanfaatan (KSP) diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi asset lainnya kerjasama-pemanfaatan (KSP).

c. Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Bangun Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

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

d. Bangun Serah Guna– BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

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

### 3. Aset Tidak Berwujud (ATB)

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud (ATB) menyebutkan bahwa aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non-moneter yang tidak mempunyai wujud fisik, dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas. Aset tak berwujud terdiri atas:

#### a. Goodwill

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

#### b. Hak Paten atau Hak Cipta

Hak-hak ini pada dasarnya diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis atau suatu karya yang dapat menghasilkan manfaat bagi pemerintah daerah. Selain itu dengan adanya hak ini dapat mengendalikan pemanfaatan aset tersebut dan membatasi pihak lain yang tidak berhak untuk memanfaatkannya.

#### c. Royalti

Nilai manfaat ekonomi yang akan/dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan oleh orang, instansi atau perusahaan lain.

d. Software

Software komputer yang masuk dalam kategori aset tak berwujud adalah software yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari hardware komputer tertentu. Jadi software ini adalah yang dapat digunakan di komputer lain. Software yang diakui sebagai ATB memiliki karakteristik berupa adanya hak istimewa/eksklusif atas software berkenaan.

e. Lisensi

Lisensi adalah izin yang diberikan pemilik hak paten atau hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu Hak Kekayaan Intelektual yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

f. Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang

Hasil kajian/pengembangan yang memberikan manfaat jangka panjang adalah suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial dimasa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset.

g. Aset Tak Berwujud Lainnya

Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada.

h. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan

Terdapat kemungkinan pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

Sesuatu diakui sebagai aset tidak berwujud jika dan hanya jika:

- a. Kemungkinan besar diperkirakan manfaat ekonomi di masa datang yang diharapkan atau jasa potensial yang diakibatkan dari ATB tersebut akan mengalir kepada entitas pemerintah daerah atau dinikmati oleh entitas; dan
- b. Biaya perolehan atau nilai wajarnya dapat diukur dengan andal.

#### 4. Aset Lain-Lain

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

### **C. PENGUKURAN DAN PENILAIAN**

#### 1. Tagihan Jangka Panjang

##### a. Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.

##### b. Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Tuntutan ganti rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam SKP2K dengan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM).

#### 2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

##### a. Sewa

Sewa dinilai sebesar nilai nominal dari kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan.

##### b. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Kerjasama pemanfaatan dinilai sebesar nilai bersih yang tercatat pada saat perjanjian atau nilai wajar pada saat perjanjian, dipilih yang paling objektif atau paling berdaya uji.

c. Bangun Guna Serah – BGS (*Build, Operate, Transfer – BOT*)

BGS dicatat sebesar nilai buku aset tetap yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut.

d. Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

BSG dicatat sebesar nilai perolehan aset tetap yang dibangun yaitu sebesar nilai aset tetap yang diserahkan pemerintah daerah ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan oleh pihak ketiga/investor untuk membangun aset tersebut.

3. Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud diukur dengan harga perolehan, yaitu harga yang harus dibayar entitas pemerintah daerah untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap untuk digunakan dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir masuk ke dalam entitas pemerintah daerah tersebut.

Biaya untuk memperoleh aset tak berwujud dengan pembelian terdiri dari:

- a. Harga beli, termasuk biaya import dan pajak-pajak, setelah dikurangi dengan potongan harga dan rabat
- b. Setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan. Contoh dari biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:
  1. biaya staf yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
  2. biaya professional yang timbul secara langsung agar aset tersebut dapat digunakan;
  3. biaya pengujian untuk menjamin aset tersebut dapat berfungsi secara baik.

Pengukuran aset tak berwujud yang diperoleh secara internal adalah:

- a. Aset Tak Berwujud dari kegiatan pengembangan yang memenuhi syarat pengakuan, diakui sebesar biaya perolehan yang meliputi biaya yang dikeluarkan sejak memenuhi kriteria pengakuan.
- b. Pengeluaran atas unsur tidak berwujud yang awalnya telah diakui oleh entitas sebagai beban tidak boleh diakui sebagai bagian dari harga perolehan aset tak berwujud di kemudian hari.
- c. Aset tak berwujud yang dihasilkan dari pengembangan *software* komputer, maka pengeluaran yang dapat dikapitalisasi adalah pengeluaran tahap pengembangan aplikasi.

Aset yang memenuhi definisi dan syarat pengakuan aset tak berwujud, namun biaya perolehannya tidak dapat ditelusuri dapat disajikan sebesar nilai wajar.

#### 4. Aset Lain-lain

Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

### **AMORTISASI**

Terhadap aset tak berwujud dilakukan amortisasi, kecuali atas aset tak berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas. Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

Metode amortisasi menggunakan metode garis lurus tanpa Nilai Residu, amortisasi dilakukan setiap akhir periode. Masa manfaat aset tak berwujud 40 tahun kecuali *software* masa manfaatnya 5 tahun.

### **D. PENYAJIAN**

Aset lainnya disajikan sebagai bagian dari aset. Berikut adalah contoh penyajian aset lainnya dalam neraca pemerintah daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
<b>ASET</b>		
<b>ASET LANCAR</b>		
Kas di Kas Daerah	xxx	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	xxx
Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	xxx
Investasi Jangka Pendek	xxx	xxx
Piutang Pajak	xxx	xxx
Piutang Retribusi	xxx	xxx
Penyisihan Piutang	xxx	xxx
Belanja Dibayar Dimuka	xxx	xxx
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Piutang Lainnya	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lancar</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>		
<b>Investasi NonPermanen</b>		
Pinjaman Jangka Panjang	xxx	xxx
Investasi dalam Surat Utang Negara	xxx	xxx
Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxx	xxx
Investasi Nonpermanen Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Nonpermanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Investasi Permanen</b>		
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	xxx
Investasi Permanen Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Investasi Permanen</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Jumlah Investasi Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ASET TETAP</b>		
Tanah	xxx	xxx
Peralatan dan Mesin	xxx	xxx
Gedung dan Bangunan	xxx	xxx
Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx
Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx
Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	xxx
Akumulasi Penyusutan	(xxx)	(xxx)
<b>Jumlah Aset Tetap</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>DANA CADANGAN</b>		
Dana Cadangan	xxx	xxx
<b>Jumlah Dana Cadangan</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>ASET LAINNYA</b>		
Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	xxx
Tuntutan Ganti Rugi	xxx	xxx
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	xxx

Aset Tak Berwujud	xxx	xxx
Aset Lain-lain	xxx	xxx
<b>Jumlah Aset Lainnya</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

#### **E. PENGUNGKAPAN**

Pengungkapan aset lainnya dalam catatan atas laporan keuangan, sekurang-kurangnya harus diungkapkan hal-hal sebagai berikut:

- a. besaran dan rincian aset lainnya;
- b. kebijakan amortisasi atas Aset Tidak Berwujud;
- c. kebijakan pelaksanaan kemitraan dengan pihak ketiga (sewa, KSP, BOT dan BTO);
- d. informasi lainnya yang penting.

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN**

**A. UMUM**

**1. Tujuan**

Tujuan Pernyataan Standar ini adalah mengatur perlakuan akuntansi kewajiban meliputi saat pengakuan, penentuan nilai tercatat dan biaya pinjaman yang dibebankan terhadap kewajiban tersebut.

**2. Ruang Lingkup**

Kebijakan akuntansi ini diterapkan untuk seluruh entitas Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang menyajikan laporan keuangan untuk tujuan umum dan mengatur tentang perlakuan akuntansinya, termasuk pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan yang diperlukan.

Kebijakan akuntansi ini mengatur:

- a. Akuntansi Kewajiban Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat termasuk kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang yang ditimbulkan dari Utang Dalam Negeri dan Utang Luar Negeri.
- b. Perlakuan akuntansi untuk biaya yang timbul dari utang Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**3. Definisi**

Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Lampiran I PSAP Nomor 09 tentang Kewajiban menjelaskan bahwa kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi

pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

#### **4. Klasifikasi**

Kewajiban dikategorisasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Pos-pos kewajiban menurut PSAP Berbasis AkruaI Nomor 09 tentang Kewajiban antara lain:

##### **a. Kewajiban Jangka Pendek**

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

##### **b. Kewajiban Jangka Panjang**

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang;
- 3) maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Dalam Bagan Akun Standar, kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Pendek	Jangka	Utang Perhitungan Pihak Ketiga ( PFK)
		Utang Bunga
		Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
		Pendapatan diterima dimuka
		Utang belanja
		Utang jangka pendek lainnya
Kewajiban Panjang	Jangka	Utang dalam negeri
		Utang jangka panjang lainnya

## B. PENGAKUAN

Kewajiban diakui pada saat kewajiban untuk mengeluarkan sumber daya ekonomi di masa depan timbul. Kewajiban tersebut dapat timbul dari:

1. Transaksi dengan Pertukaran (*exchange transactions*)

Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumberdaya lain di masa depan, misal utang atas belanja ATK.

2. Transaksi tanpa Pertukaran (*non-exchange transactions*)

Dalam transaksi tanpa pertukaran, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah berkewajiban memberikan uang atau sumber daya lain kepada pihak lain di masa depan secara cuma-cuma, misal hibah atau transfer pendapatan yang telah dianggarkan.

3. Kejadian yang Berkaitan dengan Pemerintah (*government-related events*)

Dalam kejadian yang berkaitan dengan pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah berkewajiban mengeluarkan sejumlah sumber daya ekonomi sebagai akibat adanya interaksi pemerintah daerah dan lingkungannya, misal ganti rugi atas kerusakan pada kepemilikan pribadi yang disebabkan aktivitas pemerintah daerah.

4. Kejadian yang Diakui Pemerintah (*government-acknowledge events*)

Dalam kejadian yang diakui pemerintah daerah, kewajiban diakui ketika pemerintah daerah memutuskan untuk merespon suatu

kejadian yang tidak ada kaitannya dengan kegiatan pemerintah yang kemudian menimbulkan konsekuensi keuangan bagi pemerintah, misal pemerintah daerah memutuskan untuk menanggulangi kerusakan akibat bencana alam di masa depan.

### **C. PENGUKURAN**

Kewajiban pemerintah daerah dicatat sebesar nilai nominalnya. Apabila kewajiban tersebut dalam bentuk mata uang asing, maka dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal necara. Penggunaan nilai nominal dalam pengukuran kewajiban ini berbeda untuk masing-masing pos mengikuti karakteristiknya. Berikut ini akan dijabarkan mengenai pengukuran untuk masing-masing pos kewajiban. Pengukuran kewajiban atau utang jangka pendek pemerintah daerah berbeda-beda berdasarkan jenis investasinya. Berikut ini akan dijabarkan bagaimana pengukuran kewajiban untuk masing-masing jenis kewajiban jangka pendek.

#### **1. Pengukuran Utang kepada Pihak Ketiga**

Utang Kepada Pihak Ketiga terjadi ketika pemerintah daerah menerima hak atas barang atau jasa, maka pada saat itu pemerintah daerah mengakui kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk memperoleh barang atau jasa tersebut. Contoh: Bila kontraktor membangun fasilitas atau peralatan sesuai dengan spesifikasi yang ada pada kontrak perjanjian dengan pemerintah, jumlah yang dicatat harus berdasarkan realisasi fisik kemajuan pekerjaan sesuai dengan berita acara kemajuan pekerjaan.

#### **2. Pengukuran Utang Transfer**

Utang transfer adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan. Utang transfer diakui dan dinilai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

#### **3. Pengukuran Utang Bunga**

Utang bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi dan belum dibayar dan diakui pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

#### 4. Pengukuran Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang PFK dicatat sebesar saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain di akhir periode.

#### 5. Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Bagian lancar utang jangka panjang dicatat sejumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

#### 6. Pengukuran Kewajiban Lancar Lainnya

Pengukuran kewajiban lancar lainnya disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut. Contoh: biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Contoh lainnya adalah penerimaan pembayaran di muka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah kepada pihak lain.

Kewajiban atau utang jangka panjang pemerintah daerah juga diukur berdasarkan karakteristiknya. Terdapat dua karakteristik utang jangka panjang pemerintah daerah, yaitu:

##### 1. Utang yang tidak diperjualbelikan

Utang yang tidak diperjualbelikan memiliki nilai nominal sebesar pokok utang dan bunga sebagaimana yang tertera dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan, misal pinjaman dari *World Bank*.

##### 2. Utang yang diperjualbelikan

Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah. Sekuritas utang pemerintah dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Jika sekuritas utang pemerintah dijual tanpa sebesar nilai pari, maka dinilai sebesar nilai parinya. Jika sekuritas utang pemerintah dijual dengan harga diskonto, maka nilainya akan bertambah selama periode penjualan hingga jatuh tempo. Sementara itu, jika sekuritas dijual dengan harga premium, maka nilainya akan berkurang selama periode penjualan hingga jatuh tempo.

#### D. PENYAJIAN

Kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang pemerintah daerah disajikan dalam neraca disisi pasiva. Berikut adalah contoh penyajian kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang dalam Neraca Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT  
NERACA  
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(dalam rupiah)

URAIAN	20X1	20X0
<b>KEWAJIBAN</b>		
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>		
Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxx	xxx
Utang Bunga	xxx	xxx
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
Utang Jangka Pendek Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Pendek</b>	<b>xxx</b>	<b>Xxx</b>
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>		
Utang Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxx	Xxx
Utang Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	Xxx
Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxx	Xxx
Utang Dalam Negeri - Lembaga Keuangan bukan Bank	xxx	Xxx
Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxx	xxx
Utang Jangka Panjang Lainnya	xxx	xxx
<b>Jumlah Kewajiban Jangka Panjang</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	<b>xxx</b>	<b>xxx</b>

#### E. PENGUNGKAPAN

Dalam pengungkapan pada Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan kewajiban, harus diungkapkan pula hal-hal sebagai berikut:

1. jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
2. jumlah saldo kewajiban berupa utang pemerintah berdasarkan jenis sekuritas utang pemerintah dan jatuh temponya;
3. bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
4. konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;

5. perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
    - a. pengurangan pinjaman;
    - b. modifikasi persyaratan utang;
    - c. pengurangan tingkat bunga pinjaman;
    - d. pengunduran jatuh tempo pinjaman;
    - e. pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
    - f. pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.
  6. jumlah tunggakan pinjaman yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur.
  7. Biaya pinjaman:
    - a. perlakuan biaya pinjaman;
    - b. jumlah biaya pinjaman yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
    - c. tingkat kapitalisasi yang dipergunakan
- 

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN**

**A. UMUM**

**1. Tujuan**

Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan.

**2. Ruang Lingkup**

- a. Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan.
- b. Pernyataan kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dalam menyusun laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

**3. Definisi**

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula

ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

#### **4. Klasifikasi**

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

1. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
2. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

#### **5. PERLAKUAN**

a. Kesalahan tidak berulang

1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Contoh : pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan

periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

a) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

b) Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Perda/Perkada Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Contoh : pengembalian pendapatan dana alokasi umum  
karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

c. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

## DAFTAR ISTILAH DAN PENUTUP

### A. DAFTAR ISTILAH

Daftar istilah yang digunakan dalam Kebijakan Akuntansi ini sebagai berikut :

**Aktivitas investasi** aset non keuangan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan asset tetap dan aset non keuangan lainnya.

**Aktivitas nonanggaran** adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan pemerintah.

**Aktivitas operasi** adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah selama satu periode akuntansi.

**Aktivitas pembiayaan** adalah aktivitas penerimaan kas yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran kas yang akan diterima kembali yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi investasi jangka panjang, piutang jangka panjang, dan utang pemerintah sehubungan dengan pendanaan defisit atau penggunaan surplus anggaran.

**Amortisasi** adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang pemerintah.

**Anggaran** merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan pemerintah meliputi rencana pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

**Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)** adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

**Apropriasi** merupakan anggaran yang disetujui DPRD yang merupakan mandat yang diberikan kepada bupati untuk melakukan pengeluaran-pengeluaran sesuai tujuan yang ditetapkan.

**Arus Kas** adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas pada Bendahara Umum Negara/Daerah.

**Aset** adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

**Aset tak berwujud** adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual.

**Aset Tertentu** yang memenuhi syarat (Qualifying Asset), selanjutnya disebut Aset Tertentu adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya.

**Aset tetap** adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

**Azas Bruto** adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

**Badan Layanan Umum (BLU)** adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa

penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

**Basis akrual** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

**Basis kas** adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

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

**Beban Penyusutan** adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu asset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat asset yang bersangkutan.

**Belanja** adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.

**Bendahara Umum Negara** untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran negara pada bank sentral.

**Biaya investasi** adalah seluruh biaya yang dikeluarkan oleh entitas investor dalam perolehan suatu investasi misalnya komisi broker, jasa bank, biaya legal dan pungutan lainnya dari pasar modal.

**Biaya perolehan** adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset tetap.

**Biaya Pinjaman** adalah bunga dan biaya lainnya yang harus ditanggung oleh pemerintah sehubungan dengan peminjaman dana.

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

**Debitur adalah** pihak yang menerima utang dari kreditur.

**Diskonto** adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.

**Ekuitas Dana** adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara set dan kewajiban pemerintah.

**Entitas Akuntansi** adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

**Entitas Pelaporan** adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang dangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

**Investasi** adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen, dan royalti, atau manfaat social sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

**Investasi jangka panjang** adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan.

**Investasi jangka pendek** adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang.

**Investasi nonpermanen** adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

**Investasi permanen** adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

**Kas** adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

**Kas Daerah** adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bendaharawan Umum Daerah untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah.

**Kas Negara** adalah tempat penyimpanan uang negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendaharawan Umum Negara untuk menampung seluruh penerimaan dan pengeluaran pemerintah pusat.

**Kebijakan akuntansi** adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

**Kemitraan** adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan atau hak usaha yang dimiliki.

**Kesalahan** adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

**Kewajiban** adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.

**Kewajiban diestimasi** adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti.

**Kewajiban kontinjensi** adalah : (a) kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau (b) kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu .

**Klaim** adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.

**Konsolidasi** adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.

**Konstruksi** dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.

**Kontrak konstruksi** adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

**Kontraktor** adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan entitas lain sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.

**Koreksi** adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

**Kreditur adalah** pihak yang memberikan utang kepada debitur.

**Kurs** adalah rasio pertukaran dua mata uang.

**Laporan keuangan interim** adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan.

**Laporan keuangan konsolidasian** adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan sehingga tersaji satu entitas tunggal.

**Manfaat sosial** yang dimaksud dalam standar ini adalah manfaat yang tidak dapat diukur langsung dengan satuan uang namun berpengaruh pada peningkatan pelayanan pemerintah pada masyarakat luas maupun golongan masyarakat tertentu.

**Masa manfaat** adalah:

- a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
- b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

**Mata uang asing** adalah mata uang selain mata uang pelaporan entitas.

**Mata uang pelaporan** adalah mata uang rupiah yang digunakan dalam menyajikan laporan keuangan.

**Materialitas** adalah suatu kondisi jika tidak tersajikannya atau salah saji suatu informasi akan mempengaruhi keputusan atau penilaian pengguna yang dibuat atas dasar laporan keuangan. Materialitas tergantung pada hakikat atau besarnya pos atau kesalahan yang dipertimbangkan dari keadaan khusus di mana kekurangan atau salah saji terjadi.

**Metode ekuitas** adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (investee) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.

**Metode garis lurus** adalah metode alokasi premium atau diskonto dengan jumlah yang sama sepanjang periode sekuritas utang pemerintah.

**Nilai historis** adalah jumlah kas atau ekuivalen kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.

**Nilai nominal** adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.

**Nilai pasar** adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.

**Nilai sisa** adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

**Nilai tercatat (*carrying amount*)** aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

**Nilai wajar** adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

**Obligasi Negara** adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

**Otorisasi Kredit Anggaran** (*allotment*) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang menunjukkan bagian dari apropriasi yang disediakan bagi instansi dan digunakan untuk memperoleh uang dari Bendahara Umum Negara/Daerah guna membiayai pengeluaran-pengeluaran selama periode otorisasi tersebut.

**Pemberi kerja** adalah entitas yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.

**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 terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

**Pendapatan** adalah semua penerimaan Daerah yang menambah ekuitas dana lancar dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

**Penerimaan kas** adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Negara/Daerah.

**Pengeluaran kas** adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Negara/ Daerah.

**Penjadwalan utang** dapat berbentuk:

- a) Perubahan jadwal pembayaran,
- b) Penambahan masa tenggang, atau
- c) Menjadwalkan kembali rencana pembayaran pokok dan bunga yang jatuh tempo dan/atau tertunggak.

**Penyusutan** adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset.

**Perhitungan Pihak Ketiga**, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN, iuran Askes, Taspen, dan Taperum.

**Periode akuntansi** adalah periode pertanggungjawaban keuangan entitas pelaporan yang periodenya sama dengan periode tahun anggaran.

**Peristiwa Luar Biasa** adalah kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas normal entitas dan karenanya tidak diharapkan terjadi dan berada diluar kendali atau pengaruh entitas sehingga memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.

**Persediaan** adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

**Perusahaan asosiasi** adalah suatu perusahaan yang investornya mempunyai pengaruh signifikan dan bukan merupakan anak perusahaan maupun dari investornya.

**Perusahaan daerah** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

**Perusahaan negara** adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Pusat.

**Piutang transfer** adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.

**Premium** adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (present value) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (maturity value) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.

**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.

**Restrukturisasi Utang** adalah kesepakatan antara kreditur dan debitur untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang, dalam bentuk:

- a) Pembiayaan kembali yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru; atau
- b) Penjadwalan ulang atau modifikasi persyaratan utang yaitu mengubah persyaratan dan kondisi kontrak perjanjian yang ada.

**Retensi** adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.

**Sekuritas utang pemerintah** adalah surat berharga berupa surat pengakuan utang oleh pemerintah yang dapat diperjualbelikan dan mempunyai nilai jatuh tempo atau nilai pelunasan pada saat diterbitkan, misalnya Surat Utang Negara (SUN).

**Selisih kurs** adalah selisih yang timbul karena penjabaran mata uang asing ke rupiah pada kurs yang berbeda.

**Setara kas** adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

**Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA)** adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran APBN/APBD selama satu periode pelaporan.

**Surplus/defisit** adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan dan belanja selama satu periode pelaporan

**Tanggal pelaporan** adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

**Termin (*progress billing*)** adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

**Transfer** adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

**Transfer masuk** adalah penerimaan uang dari suatu entitas pelaporan lain termasuk penerimaan dari dana perimbangan dan dana bagi hasil.

**Tunggakan** adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.

**Uang muka kerja** adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.

**Utang transfer** adalah kewajiban suatu entitas pelaporan untuk melakukan pembayaran kepada entitas lain sebagai akibat ketentuan perundang-undangan.

## **B. PENUTUP**

Agar kebijakan akuntansi menjadi pedoman dalam penyusunan laporan keuangan baik SKPD maupun PPKD sehingga dapat meningkatkan kualitas dan keandalan Laporan Keuangan SKPD dan Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, perlu dilakukan pembinaan secara rutin oleh Tim yang dibentuk Bupati.

Penerapan kebijakan akuntansi ini perlu dievaluasi secara periodik untuk memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh transaksi keuangan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah sesuai dengan kebijakan akuntansinya dan adanya masukan/keadaan yang dapat menjadi dasar untuk dilakukan perubahan/penyesuaian terhadap kebijakan akuntansi ini termasuk adanya perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Pengelolaan keuangan daerah.

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA**

**A. DEFINISI**

PSAP 10 – Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 paragraf 42 menyatakan bahwa perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam CALK.

Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode ketika Pemerintah Daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akruwal menjadi basis Akruwal penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akruwal penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akruwal, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akruwal (*cash toward accrual*). Berdasarkan identifikasi ini maka perlu disajikan kembali antara lain untuk akun sebagai berikut:

1. piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
2. beban dibayar dimuka, sebelumnya diakui seluruhnya sebagai belanja, apabila masih belum dimanfaatkan seluruhnya, maka disajikan sebagai akun beban dibayar di muka. Hal tersebut tidak dilakukan penyesuaian di tahun sebelumnya, oleh karena itu akun ini perlu disajikan kembali;
3. persediaan, di pemerintah daerah esensinya adalah beban dibayar di muka. Sehingga dapat dicatat sebagai aset atau beban pada saat perolehan awal. Konsumsi atas beban dibayar di muka dalam persediaan ini harus diakui sebagai beban, sementara yang masih

belum dikonsumsi diakui sebagai aset persediaan. Akun persediaan ini perlu dilakukan penyajian kembali bila metode penilaian persediaan pada periode sebelumnya tidak sama dengan metode penilaian persediaan setelah basis akrual penuh;

4. investasi jangka panjang, disajikan kembali bila metode pencatatan sebelumnya berbeda dengan metode yang digunakan setelah menggunakan basis akrual. Misalnya ada investasi yang pada periode sebelumnya seharusnya sudah memenuhi kriteria pencatatan dengan metode ekuitas tapi masih dicatat dengan metode biaya, maka perlu disajikan kembali;
5. aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
6. aset tidak berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
7. utang bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
8. pendapatan diterima dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
9. ekuitas, perlu disajikan kembali karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

## **B. TAHAPAN PENYAJIAN KEMBALI**

Tahapan yang perlu dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah :

1. menyiapkan data yang relevan untuk dasar pengakuan akun-akun terkait seperti misalnya untuk dasar menghitung dan mencatat beban penyisihan piutang dan cadangan penyisihan piutang; beban penyusutan dan akumulasi penyusutan; beban amortisasi dan akumulasi amortisasi; dst
2. menyajikan kembali akun-akun neraca yang belum sama perlakuan kebijakannya, dengan cara menerapkan kebijakan yang berlaku yaitu basis akrual, sesuai dengan Peraturan Kepala Daerah tentang kebijakan akuntansi berbasis akrual.

### C. JURNAL STANDAR

Jurnal standar untuk melakukan penyajian kembali Neraca adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Penyajian kembali nilai wajar piutang	EKUITAS CADANGAN PIUTANG TAK TERTAGIH (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah akun akumulasi penyisihan piutang tak tertagih sebesar jumlah cadangan piutang yang seharusnya dicadangkan s/d tahun terakhir sebelum pelaksanaan basis akrual)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai beban dibayar dimuka)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai persediaan	Persediaan EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai persediaan, bila berkurang maka jurnal akan sebaliknya)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai investasi jangka panjang	Investasi Jangka panjang EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai investasi jangka panjang, dan sebaliknya bila nilai investasi jangka panjang berkurang akibat investee mengalami kerugian)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai buku aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)	XXX	XXX

Penyajian kembali nilai utang jangka pendek	EKUITAS Utang Bunga jk pendek (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka pendek)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai utang jangka panjang	EKUITAS Utang Bunga jk panjang (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga jangka panjang)	XXX	XXX
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	XXX	XXX

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd  
SAFRIAL

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
NOMOR 32 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN  
BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA**

**A. DEFINISI**

- PSAP 10 – Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 paragraf 42 menyatakan bahwa perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam CaLK.
- Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 04 (IPSAP 04) tentang Perubahan Kebijakan Akuntansi dan Koreksi Kesalahan Tanpa Penyajian Kembali Laporan Keuangan menyatakan *Entitas tidak menyajikan kembali laporan keuangan tahun 2014 berbasis kas menuju akrual menjadi laporan keuangan tahun 2014 berbasis akrual agar dapat dibandingkan dengan laporan keuangan tahun 2015.*

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak melakukan penyajian kembali laporan keuangan sebagai akibat perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan. Namun, dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan yang berdampak pada laporan keuangan periode sebelumnya disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Identifikasi jenis koreksi yang merupakan Dampak Kumulatif Akibat Perubahan Kebijakan Akuntansi/Koreksi Kesalahan Mendasar antara lain adalah sebagai berikut:

1. piutang yang menampilkan nilai wajar setelah dikurangi penyisihan piutang;
2. beban dibayar dimuka;

3. persediaan, metode penilaian persediaan pada periode sebelumnya tidak sama dengan metode penilaian persediaan setelah basis akrual penuh;
4. investasi jangka panjang, bila metode pencatatan sebelumnya berbeda dengan metode yang digunakan setelah menggunakan basis akrual;
5. aset tetap yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
6. aset tidak berwujud, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
7. utang bunga, terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
8. pendapatan diterima dimuka, karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
9. ekuitas, karena kebijakan yang digunakan dalam pengklasifikasian ekuitas berbeda.

### C. JURNAL STANDAR

Jurnal standar sebagai bagian dari dampak kumulatif Akibat Perubahan Kebijakan Akuntansi/Koreksi Kesalahan Mendasar adalah sebagai berikut :

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
Piutang	EKUITAS PENYISIHAN PIUTANG TAK TERTAGIH	XXX	XXX
Beban dibayar dimuka	Beban Dibayar dimuka EKUITAS	XXX	XXX
Persediaan	Persediaan EKUITAS	XXX	XXX
Investasi jangka pendek	Investasi Jangka Pendek EKUITAS	XXX	XXX

Investasi jangka panjang	Investasi Jangka panjang EKUITAS	XXX	XXX
Nilai buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi penyusutan	XXX	XXX
Aktiva tidak berwujud	EKUITAS Akumulasi Amortisasi	XXX	XXX
Utang jangka pendek	EKUITAS Utang Bunga jk pendek	XXX	XXX
Utang jangka panjang	EKUITAS Utang Bunga jk panjang	XXX	XXX
Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS	XXX	XXX

---

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd  
SAFRIAL

LAMPIRAN XVIII  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT  
 NOMOR 32 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL  
 PADA PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**  
**BAGAN AKUN STANDAR**

Kode Akun					Uraian Akun
<b>1</b>					<b>ASET</b>
<b>1</b>	<b>1</b>				<b>ASET LANCAR</b>
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Kas dan Setara Kas</b>
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 .....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Investasi Jangka Pendek</b>
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
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Piutang Pendapatan</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Biaya Cetak Peta
1	1	3	02	10	Piutang Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus
1	1	3	02	11	Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
1	1	3	02	12	Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
1	1	3	02	13	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1	1	3	02	14	Piutang Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi
1	1	3	02	15	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1	1	3	02	16	Piutang Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
1	1	3	02	17	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1	1	3	02	18	Piutang Retribusi Terminal
1	1	3	02	19	Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
1	1	3	02	20	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
1	1	3	02	21	Piutang Retribusi Rumah Potong Hewan
1	1	3	02	22	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
1	1	3	02	23	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah raga
1	1	3	02	24	Piutang Retribusi Penyebrangan Air
1	1	3	02	25	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1	1	3	02	26	Piutang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
1	1	3	02	27	Piutang Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol
1	1	3	02	28	Piutang Retribusi Izin Gangguan
1	1	3	02	29	Piutang Retribusi Izin Trayek
1	1	3	02	30	Piutang Retribusi Izin 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

Kode Akun					Uraian Akun
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	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.....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Piutang Lainnya</b>
1	1	4	01		Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	01	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang .....
1	1	4	01	02	Dst.....
1	1	4	02		Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	4	02	01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Negara
1	1	4	02	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Badan Usaha Milik Daerah
1	1	4	02	03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah
1	1	4	02	04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	4	02	05	Dst.....
1	1	4	03		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	4	03	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	1	4	03	02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	1	4	03	03	Dst.....
1	1	4	04		Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	04	01	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	1	4	04	02	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	1	4	05		Uang Muka
1	1	4	05	01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	4	05	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Penyisihan Piutang</b>
1	1	5	01		Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	5	01	01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Beban Dibayar Dimuka</b>
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 .....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Persediaan</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
1	1	7	03	01	Persediaan Barang Yang Akan di Berikan Kepada Pihak Ketiga
1	1	7	03	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>			<b>Aset Untuk Dikonsolidasikan</b>
1	1	8	01		RK SKPD
1	1	8	01	01	RK SKPD.....
1	1	8	01	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>2</b>				<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Investasi Jangka Panjang Non Permanen</b>
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.....
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Investasi Jangka Panjang Permanen</b>
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.....
<b>1</b>	<b>3</b>				<b>ASET TETAP</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Tanah</b>
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 .....

Kode Akun					Uraian Akun
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 dst
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Peralatan dan Mesin</b>
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 Berat 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

Kode Akun				Uraian Akun
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 Kapasitas
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	Perlatan 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

Kode Akun					Uraian Akun
1	3	2	20	01	Peralatan Pemancar MF/MW
1	3	2	20	02	Peralatan Pemancar HF/SW
1	3	2	20	03	Peralatan Pemancar VHF/FM
1	3	2	20	04	Peralatan Pemancar UHF
1	3	2	20	05	Peralatan Pemancar SHF
1	3	2	20	06	Peralatan Antena MF/MW
1	3	2	20	07	Peralatan Antena HF/SW
1	3	2	20	08	Peralatan Antena VHF/FM
1	3	2	20	09	Peralatan Antena UHF
1	3	2	20	10	Peralatan Antena SHF/Parabola
1	3	2	20	11	Peralatan Translator VHF/VHF
1	3	2	20	12	Peralatan Translator UHF/UHF
1	3	2	20	13	Peralatan Translator VHF/UHF
1	3	2	20	14	Peralatan Translator UHF/VHF
1	3	2	20	15	Peralatan Microvawe FPU
1	3	2	20	16	Peralatan Microvawe Terrestrial
1	3	2	20	17	Peralatan Microvawe TVRO
1	3	2	20	18	Peralatan Dummy Load
1	3	2	20	19	Switcher Antena
1	3	2	20	20	Switcher/Menara Antena
1	3	2	20	21	Feeder
1	3	2	20	22	Humidity Control
1	3	2	20	23	Program Input Equipment
1	3	2	20	24	Peralatan Antena Penerima VHF
1	3	2	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 Rotgen
1	3	2	21	07	Alat Farmasi
1	3	2	21	08	Alat Kedokteran Bedah
1	3	2	21	09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	2	21	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Cocok Tanam
1	3	2	23	10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	3	2	23	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
1	3	2	23	12	Alat Laboratorium Umum
1	3	2	23	13	Alat Laboratorium Umum A
1	3	2	23	14	Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	2	23	15	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	16	Alat Laboratorium Kimia
1	3	2	23	17	Alat Laboratorium Microbiologi A
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.....

Kode Akun				Uraian Akun
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	Accelator
1	3	2	26 09	Reactor Expermental 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 Aplication 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 Kedoteran / 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

Kode Akun					Uraian Akun
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	Artileri Medan (Armed)
1	3	2	31	08	Artileri 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.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>Gedung dan Bangunan</b>
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/Opseratorium
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Pemasarakatan
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 (Rells)
1	3	3	10	05	Signal
1	3	3	10	06	Flood Light
1	3	3	10	07	Dst.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>			<b>Jalan, Irigasi, dan Jaringan</b>
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	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

Kode Akun					Uraian Akun
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)

Kode Akun					Uraian Akun
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 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.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>5</b>			<b>Aset Tetap Lainnya</b>
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.....

Kode Akun				Uraian Akun
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 Artetacs 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.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>6</b>		<b>Konstruksi Dalam Pengerjaan</b>
1	3	6	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01 01	Konstruksi Dalam Pengerjaan .....
1	3	6	01 02	Dst.....
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>		<b>Akumulasi Penyusutan</b>

Kode Akun				Uraian Akun
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 Penyimpanan 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 Persenjataan 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

Kode Akun					Uraian Akun
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
<b>1</b>	<b>4</b>				<b>DANA CADANGAN</b>
<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>Dana Cadangan</b>
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan .....
1	4	1	01	02	Dst.....
<b>1</b>	<b>5</b>				<b>ASET LAINNYA</b>
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			<b>Tagihan Jangka Panjang</b>
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
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>2</b>			<b>Kemitraan dengan Pihak Ketiga</b>
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.....
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>3</b>			<b>Aset Tidak Berwujud</b>
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 ....

Kode Akun					Uraian Akun
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
<b>1</b>	<b>5</b>	<b>4</b>			<b>Aset Lain-lain</b>
1	5	4	01		Aset Lain-lain
1	5	4	01	01	Aset Lain-lain.....
1	5	4	01	02	Dst.....
<b>2</b>					<b>KEWAJIBAN</b>
<b>2</b>	<b>1</b>				<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)</b>
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.....
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Utang Bunga</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Bagian Lancar Utang Jangka Panjang</b>
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.....
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Pendapatan Diterima Dimuka</b>
2	1	4	01		Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III .....
2	1	4	01	02	Dst.....
2	1	4	02		Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	02	01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III .....
2	1	4	02	02	Dst.....
2	1	4	03		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah .....
2	1	4	03	02	Dst.....
2	1	4	04		Pendapatan Diterima Dimuka lainnya
2	1	4	04	01	Pendapatan Diterima Dimuka lainnya .....
2	1	4	04	02	Dst.....
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Utang Belanja</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
<b>2</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Utang Jangka Pendek Lainnya</b>
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.....
<b>2</b>	<b>2</b>				<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Utang Dalam Negeri</b>
2	2	1	01		Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan

Kode Akun				Uraian Akun
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
<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
2	2	2	01	Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	01	01 Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>3</b>				<b>EKUITAS</b>
<b>3</b>	<b>1</b>			<b>EKUITAS</b>
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Ekuitas</b>
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
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Ekuitas SAL</b>
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
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Ekuitas untuk Dikonsolidasikan</b>
3	1	3	01	RK PPKD
3	1	3	01	01 RK PPKD
<b>4</b>				<b>PENDAPATAN - LRA</b>
<b>4</b>	<b>1</b>			<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA</b>
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Pendapatan Pajak Daerah - LRA</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	1	03	01	Pajak Bahan Bakar Premium - LRA
4	1	1	03	02	Pajak Bahan Bakar Pertamina - LRA
4	1	1	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus - LRA
4	1	1	03	04	Pajak Bahan Bakar Solar - LRA
4	1	1	03	05	Pajak Bahan Bakar Gas - LRA
4	1	1	03	06	Dst .....
4	1	1	04		Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	1	04	01	Pajak Air Permukaan - LRA
4	1	1	05		Pajak Rokok - LRA
4	1	1	05	01	Pajak Rokok - LRA
4	1	1	06		Pajak Hotel - LRA
4	1	1	06	01	Hotel - LRA
4	1	1	06	02	Motel - LRA
4	1	1	06	03	Losmen - LRA
4	1	1	06	04	Gubuk Pariwisata - LRA
4	1	1	06	05	Wisma Pariwisata - LRA
4	1	1	06	06	Pesanggrahan - LRA
4	1	1	06	07	Rumah Penginapan dan sejenisnya - LRA
4	1	1	06	08	Rumah Kos dengan jumlah kamar lebih dari 10 (sepuluh) - LRA
4	1	1	06	09	Dst .....
4	1	1	07		Pajak Restoran - LRA
4	1	1	07	01	Restoran - LRA
4	1	1	07	02	Rumah Makan - LRA
4	1	1	07	03	Kafetaria - LRA
4	1	1	07	04	Kantin - LRA
4	1	1	07	05	Warung - LRA
4	1	1	07	06	Bar - LRA
4	1	1	07	07	Jasa Boga/ Katering - LRA
4	1	1	07	08	Dst .....
4	1	1	08		Pajak Hiburan - LRA
4	1	1	08	01	Tontonan Film/Bioskop - LRA
4	1	1	08	02	Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana - LRA
4	1	1	08	03	Kontes Kecantikan, Binaraga, dan sejenisnya - LRA
4	1	1	08	04	Pameran - LRA
4	1	1	08	05	Diskotik, Karaoke, Klab Malam dan sejenisnya - LRA
4	1	1	08	06	Sirkus/Akrobat/Sulap - LRA
4	1	1	08	07	Permainan Bilyar, Golf, Bowling - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	1	08	08	Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, Permainan Ketangkasan - LRA
4	1	1	08	09	Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/ Spa dan Pusat Kebugaran ( <i>fitnes center</i> ) - LRA
4	1	1	08	10	Pertandingan Olahraga - LRA
4	1	1	08	11	Dst .....
4	1	1	09		Pajak Reklame - LRA
4	1	1	09	01	Reklame Papan/Billboard/Videotron/Megatron - LRA
4	1	1	09	02	Reklame Kain - LRA
4	1	1	09	03	Reklame Melekat/Stiker - LRA
4	1	1	09	04	Reklame Selebaran - LRA
4	1	1	09	05	Reklame Berjalan - LRA
4	1	1	09	06	Reklame Udara - LRA
4	1	1	09	07	Reklame Apung - LRA
4	1	1	09	08	Reklame Suara - LRA
4	1	1	09	09	Reklame Film/Slide - LRA
4	1	1	09	10	Reklame Peragaan - LRA
4	1	1	09	11	Dst .....
4	1	1	10		Pajak Penerangan Jalan - LRA
4	1	1	10	01	Pajak Penerangan Jalan dihasilkan sendiri - LRA
4	1	1	10	02	Pajak Penerangan Jalan sumber lain - LRA
4	1	1	11		Pajak Parkir - LRA
4	1	1	11	01	Pajak Parkir - LRA
4	1	1	12		Pajak Air Tanah - LRA
4	1	1	12	01	Pajak Air Tanah - LRA
4	1	1	13		Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	1	13	01	Pajak Sarang Burung Walet - LRA
4	1	1	14		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan - LRA
4	1	1	14	01	Asbes - LRA
4	1	1	14	02	Batu Tulis - LRA
4	1	1	14	03	Batu setengah permata - LRA
4	1	1	14	04	Batu Kapur - LRA
4	1	1	14	05	Batu Apung - LRA
4	1	1	14	06	Batu Permata - LRA
4	1	1	14	07	Bentonit - LRA
4	1	1	14	08	Dolomit - LRA
4	1	1	14	09	Feldspar - LRA
4	1	1	14	10	Garam Batu (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	Mika - LRA
4	1	1	14	19	Marmer - 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 Serap (Fullers earth) - LRA
4	1	1	14	29	Tanah Diatome - LRA
4	1	1	14	30	Tanah Liat - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
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
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Pendapatan Retribusi Daerah - LRA</b>
4	1	2	01		Retribusi Pelayanan Kesehatan - LRA
4	1	2	01	01	Pelayanan kesehatan di Puskesmas - LRA
4	1	2	01	02	Puskesmas keliling - LRA
4	1	2	01	03	Puskesmas pembantu - LRA
4	1	2	01	04	Balai Pengobatan - LRA
4	1	2	01	05	Rumah Sakit Umum Daerah - LRA
4	1	2	01	06	Tempat pelayanan kesehatan lainnya yang sejenis yang dimiliki dan/atau dikelola oleh pemda - LRA
4	1	2	02		Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan - LRA
4	1	2	02	01	Pengambilan/Pengumpulan Sampah dari sumbernya ke lokasi pembuangan sementara - LRA
4	1	2	02	02	Pengangkutan Sampah dari Sumbernya dan/atau lokasi pembuangan sementara ke lokasi pembuangan/pembuangan akhir sampah - LRA
4	1	2	02	03	Penyediaan Lokasi Pembuangan/Pemusnahan Akhir Sampah - LRA
4	1	2	03		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil - LRA
4	1	2	03	01	Kartu Tanda Penduduk - LRA
4	1	2	03	02	Kartu Keterangan Bertempat Tinggal - LRA
4	1	2	03	03	Kartu Identitas Kerja - LRA
4	1	2	03	04	Kartu Penduduk Sementara - LRA
4	1	2	03	05	Kartu Identitas Penduduk Musiman - LRA
4	1	2	03	06	Kartu Keluarga - LRA
4	1	2	03	07	Akta Catatan Sipil - LRA
4	1	2	04		Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - LRA
4	1	2	04	01	Pelayanan Penguburan/Pemakaman - LRA
4	1	2	04	02	Sewa Tempat Pemakaman atau Pembakaran/Pengabuan Mayat - LRA
4	1	2	05		Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
4	1	2	05	01	Penyediaan Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LRA
4	1	2	06		Retribusi Pelayanan Pasar - LRA
4	1	2	06	01	Pelataran - LRA
4	1	2	06	02	Los - LRA
4	1	2	06	03	Kios - LRA
4	1	2	07		Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	07	01	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA
4	1	2	07	02	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LRA
4	1	2	07	03	Retribusi PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LRA
4	1	2	07	04	Retribusi PKB - Mobil Bus - Microbus - LRA
4	1	2	07	05	Retribusi PKB - Mobil Bus - Bus - LRA
4	1	2	07	06	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LRA
4	1	2	07	07	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LRA
4	1	2	07	08	Retribusi PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
4	1	2	07	09	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LRA
4	1	2	07	10	Retribusi PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LRA
4	1	2	07	11	Retribusi PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LRA
4	1	2	07	12	Dst.....
4	1	2	08		Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	2	08	01	Pelayanan Pemeriksaan dan/atau Pengujian Alat Pemadam Kebakaran - LRA
4	1	2	08	02	Alat Penanggulangan Kebakaran - LRA
4	1	2	08	03	Alat Penyelamatan Jiwa - LRA
4	1	2	08	04	Dst.....
4	1	2	09		Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta - LRA
4	1	2	09	01	Penyediaan Peta Dasar (Garis) - LRA
4	1	2	09	02	Penyediaan Peta Foto - LRA
4	1	2	09	03	Penyediaan Peta Digital - LRA
4	1	2	09	04	Penyediaan Peta Tematik - LRA
4	1	2	09	05	Penyediaan Peta Teknis (Struktur) - LRA
4	1	2	10		Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	2	10	01	Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus - LRA
4	1	2	11		Retribusi Pengolahan Limbah Cair - LRA
4	1	2	11	01	Rumah Tangga - LRA
4	1	2	11	02	Perkantoran - LRA
4	1	2	11	03	Industri - LRA
4	1	2	12		Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang - LRA
4	1	2	12	01	Pengujian Alat-alat ukur, takar, timbang, dan perlengkapannya - LRA
4	1	2	12	02	Pengujian dalam keadaan terbungkus - LRA
4	1	2	13		Retribusi Pelayanan Pendidikan - LRA
4	1	2	13	01	Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan - LRA
4	1	2	13	02	Pelatihan Teknis - LRA
4	1	2	14		Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - LRA
4	1	2	14	01	Pemanfaatan ruang untuk menara telekomunikasi - LRA
4	1	2	15		Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA
4	1	2	15	01	Penyewaan Tanah dan Bangunan - LRA
4	1	2	15	02	Laboratorium - LRA
4	1	2	15	03	Ruangan -LRA
4	1	2	15	04	Kendaraan Bermotor - LRA
4	1	2	16		Retribusi Pasar Grosir dan/ atau Pertokoan - LRA
4	1	2	16	01	Penyediaan Fasilitas Pasar Grosir berbagai Jenis Barang - LRA
4	1	2	16	02	Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan - LRA
4	1	2	16	03	Fasilitas Pasar atau Pertokoan yang disediakan/diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah - LRA
4	1	2	17		Retribusi Tempat Pelelangan - LRA
4	1	2	17	01	Pelelangan Ikan - LRA
4	1	2	17	02	Pelelangan Ternak - LRA
4	1	2	17	03	Pelelangan Hasil Bumi - LRA
4	1	2	17	04	Pelelangan Hasil Hutan - LRA
4	1	2	17	05	Jasa Pelelangan serta Fasilitas Lainnya yang disediakan di Tempat Pelelangan - LRA
4	1	2	18		Retribusi Terminal - LRA
4	1	2	18	01	Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bis Umum - LRA
4	1	2	18	02	Tempat Kegiatan Usaha - LRA
4	1	2	18	03	Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal - LRA

Kode Akun				Uraian Akun
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 Kepelabuhanan - 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 Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LRA
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LRA</b>
4	1	3	01	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemda (deviden) atas penyertaan modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD - LRA

Kode Akun					Uraian Akun
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 .....
<b>4</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Lain-lain PAD Yang Sah - LRA</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Pengabuan 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

Kode Akun					Uraian Akun
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	Dst .....
4	1	4	19		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
4	1	4	19	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LRA
<b>4</b>	<b>2</b>				<b>PENDAPATAN TRANSFER - LRA</b>
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan - LRA</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Kehutanan - 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 Perdesaan - 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	Dst .....
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LRA</b>
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	06	Dst .....
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LRA</b>
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
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Bantuan Keuangan - LRA</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 .....
<b>4</b>	<b>3</b>				<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LRA</b>
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan Hibah - LRA</b>
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
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Dana Darurat - LRA</b>
4	3	2	01		Dana Darurat - LRA
4	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LRA
4	3	2	01	02	Dst .....
<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>Pendapatan Lainnya - LRA</b>
4	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LRA
4	3	3	01	01	Pendapatan Sumbangan Pihak Ketiga - LRA
4	3	3	01	02	Dst .....
<b>5</b>					<b>BELANJA</b>
<b>5</b>	<b>1</b>				<b>BELANJA OPERASI</b>
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Belanja Pegawai</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Kepelabuhanan - 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
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Belanja Barang dan Jasa</b>
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 perangko, materai dan benda pos lainnya
5	1	2	01	05	Belanja peralatan kebersihan dan bahan pembersih
5	1	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	1	2	01	07	Belanja pengisian tabung pemadam kebakaran
5	1	2	01	08	Belanja pengisian tabung gas
5	1	2	01	09	Dst.....
5	1	2	02		Belanja Bahan/Material
5	1	2	02	01	Belanja bahan baku bangunan
5	1	2	02	02	Belanja bahan/bibit tanaman
5	1	2	02	03	Belanja bibit ternak
5	1	2	02	04	Belanja bahan obat-obatan
5	1	2	02	05	Belanja bahan kimia
5	1	2	02	06	Belanja Persediaan Makanan Pokok
5	1	2	02	07	Dst.....
5	1	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	1	2	03	01	Belanja telepon
5	1	2	03	02	Belanja air
5	1	2	03	03	Belanja listrik
5	1	2	03	04	Belanja Jasa pengumuman lelang/ pemenang lelang
5	1	2	03	05	Belanja surat kabar/majalah
5	1	2	03	06	Belanja kawat/faksimili/internet
5	1	2	03	07	Belanja paket/pengiriman

Kode Akun					Uraian Akun
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
					Belanja jasa administrasi pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan
5	1	2	03	11	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/Gudang/Parkir
5	1	2	07	01	Belanja sewa rumah jabatan/rumah dinas
5	1	2	07	02	Belanja sewa gedung/ kantor/tempat
5	1	2	07	03	Belanja sewa ruang rapat/pertemuan
5	1	2	07	04	Belanja sewa tempat parkir/uang tambat/hanggar sarana mobilitas
5	1	2	07	05	Dst.....
5	1	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	08	01	Belanja sewa Sarana Mobilitas Darat
5	1	2	08	02	Belanja sewa Sarana Mobilitas Air
5	1	2	08	03	Belanja sewa Sarana Mobilitas Udara
5	1	2	08	04	Dst ...
5	1	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	09	01	Belanja sewa Eskavator
5	1	2	09	02	Belanja sewa Buldoser
5	1	2	09	03	Dst ...
5	1	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
5	1	2	10	01	Belanja sewa meja kursi
5	1	2	10	02	Belanja sewa komputer dan printer
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)

Kode Akun					Uraian Akun
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Belanja Bunga</b>
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
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Belanja Subsidi</b>
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
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Belanja Hibah</b>
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 ...
<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Belanja Bantuan Sosial</b>
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.....

Kode Akun				Uraian Akun
5	1	6	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
5	1	6	02 01	Belanja Bantuan Sosial kepada .....
5	1	6	02 02	Dst.....
<b>5</b>	<b>2</b>			<b>BELANJA MODAL</b>
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Belanja Modal Tanah</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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

Kode Akun					Uraian Akun
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/Getah Susu
5	2	2	11	15	Belanja modal Pengadaan Gelas Takar Berbagai Kapasitas
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 Perlatan Jaringan
5	2	2	16	06	Dst.....
5	2	2	17		Belanja modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat

Kode Akun					Uraian Akun
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 Microvawe FPU
5	2	2	20	16	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe Terrestrial
5	2	2	20	17	Belanja modal Pengadaan Peralatan Microvawe 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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Cocom Tanam
5	2	2	23	10	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
5	2	2	23	11	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Logam, Mesin Listrik A
5	2	2	23	12	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum
5	2	2	23	13	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Umum A
5	2	2	23	14	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kedokteran
5	2	2	23	15	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi
5	2	2	23	16	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	23	17	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Microbiologi A
5	2	2	23	18	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Patologi
5	2	2	23	19	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Immunologi
5	2	2	23	20	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Hematologi
5	2	2	23	21	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Film
5	2	2	23	22	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Makanan
5	2	2	23	23	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
5	2	2	23	24	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Farmasi
5	2	2	23	25	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Biomass
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	24		Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah
5	2	2	24	01	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Bahasa Indonesia
5	2	2	24	02	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Matematika
5	2	2	24	03	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Dasar
5	2	2	24	04	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Lanjutan
5	2	2	24	05	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Menengah
5	2	2	24	06	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPA Atas
5	2	2	24	07	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : IPS
5	2	2	24	08	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Agama Islam
5	2	2	24	09	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Keterampilan
5	2	2	24	10	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Kesenian
5	2	2	24	11	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : Olah Raga
5	2	2	24	12	Belanja modal Pengadaan Bidang Studi : PMP
5	2	2	24	13	Belanja modal Pengadaan Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan Lain-lain
5	2	2	24	14	Dst.....
5	2	2	25		Belanja modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
5	2	2	25	01	Belanja modal Pengadaan Analytical instrument
5	2	2	25	02	Belanja modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor
5	2	2	25	03	Belanja modal Pengadaan General Laboratory Tool
5	2	2	25	04	Belanja modal Pengadaan Instrument Probe/Sensor A
5	2	2	25	05	Belanja modal Pengadaan Glassware Plastic/Utensils
5	2	2	25	06	Belanja modal Pengadaan Laboratory Safety Equipment
5	2	2	25	07	Dst.....
5	2	2	26		Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika

Kode Akun					Uraian Akun
5	2	2	26	01	Belanja modal Pengadaan Radiation Detector
5	2	2	26	02	Belanja modal Pengadaan Modular Counting and Scientific
5	2	2	26	03	Belanja modal Pengadaan Assembly/Accounting System
5	2	2	26	04	Belanja modal Pengadaan Recorder Display
5	2	2	26	05	Belanja modal Pengadaan System/Power Supply
5	2	2	26	06	Belanja modal Pengadaan Measuring / Testing Device
5	2	2	26	07	Belanja modal Pengadaan Opto Electronics
5	2	2	26	08	Belanja modal Pengadaan Accelator
5	2	2	26	09	Belanja modal Pengadaan Reactor Experimental System
5	2	2	26	10	Dst.....
5	2	2	27		Belanja modal Pengadaan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
5	2	2	27	01	Belanja modal Pengadaan Alat Ukur Fisika Kesehatan
5	2	2	27	02	Belanja modal Pengadaan Alat Kesehatan Kerja
5	2	2	27	03	Belanja modal Pengadaan Proteksi Lingkungan
5	2	2	27	04	Belanja modal Pengadaan Meteorological Equipment
5	2	2	27	05	Belanja modal Pengadaan Sumber Radiasi
5	2	2	27	06	Dst.....
5	2	2	29		Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
5	2	2	29	01	Belanja modal Pengadaan Alat laboratorium Kualitas Air dan tanah
5	2	2	29	02	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kualitas Udara
5	2	2	29	03	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
5	2	2	29	04	Belanja modal Pengadaan Laboratorium Lingkungan
5	2	2	29	05	Belanja modal Pengadaan Alat Laboratorium Penunjang
5	2	2	29	06	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 Accquistion 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

Kode Akun				Uraian Akun
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.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</b>
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 Pemasarakatan
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Peningggalan 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 Hindhu
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.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....

Kode Akun					Uraian Akun
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 Kerumah
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.....
<b>5</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Belanja Modal Aset Tetap Lainnya</b>
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)

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
<b>5</b>	<b>3</b>				<b>BELANJA TAK TERDUGA</b>
<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Belanja Tak Terduga</b>
5	3	1	01		Belanja Tak Terduga
5	3	1	01	01	Belanja Tak Terduga
<b>6</b>					<b>TRANSFER</b>
<b>6</b>	<b>1</b>				<b>TRANSFER BAGI HASIL PENDAPATAN</b>
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah</b>
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....
<b>6</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya</b>
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.....
<b>6</b>	<b>2</b>				<b>TRANSFER BANTUAN KEUANGAN</b>
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya</b>
6	2	1	01		Bantuan Keuangan ke Propinsi

Kode Akun					Uraian Akun
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 .....
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Transfer Bantuan Keuangan ke Desa</b>
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 .....
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Transfer Bantuan Keuangan Lainnya</b>
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 .....
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Transfer Dana Otonomi Khusus</b>
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 .....
<b>7</b>					<b>PEMBIAYAAN</b>
<b>7</b>	<b>1</b>				<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN</b>
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Penggunaan SiLPA</b>
7	1	1	01		Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
7	1	1	01	01	Penggunaan SiLPA tahun sebelumnya
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>2</b>			<b>Pencairan Dana Cadangan</b>
7	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan .....
7	1	2	01	02	Dst .....
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
7	1	3	01		<b>Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>
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
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Pinjaman Dalam Negeri</b>
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
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Penerimaan Kembali Piutang</b>

Kode Akun				Uraian Akun
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
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>		<b>Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya</b>
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
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>7</b>		<b>Pinjaman Luar Negeri</b>
7	1	7	01	Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01	01 Pinjaman Luar Negeri
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>		<b>Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
7	1	8	01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01	01 Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>7</b>	<b>2</b>			<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN</b>
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>Pembentukan Dana Cadangan</b>
7	2	1	01	Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01	01 Pembentukan Dana Cadangan
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah</b>
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
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Pemberian Pinjaman Daerah</b>
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
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya</b>
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
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri</b>
7	2	6	01		Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
<b>7</b>	<b>2</b>	<b>7</b>			<b>Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya</b>
7	2	7	01		Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01	01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
<b>8</b>					<b>PENDAPATAN - LO</b>
<b>8</b>	<b>1</b>				<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LO</b>
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan Pajak Daerah - LO</b>
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	Dst .....
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

Kode Akun					Uraian Akun
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	Losmen - 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, Klab 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 (fitnes 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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Tulis - LO
8	1	1	14	03	Batu setengah permata - LO
8	1	1	14	04	Batu Kapur - LO
8	1	1	14	05	Batu Apung - LO
8	1	1	14	06	Batu Permata - LO
8	1	1	14	07	Bentonit - LO
8	1	1	14	08	Dolomit - LO
8	1	1	14	09	Feldspar - LO
8	1	1	14	10	Garam Batu (Halite) - LO
8	1	1	14	11	Grafit - LO
8	1	1	14	12	Granit/Andesit - LO
8	1	1	14	13	Gips - LO
8	1	1	14	14	Kalsit - LO
8	1	1	14	15	Kaolin - LO
8	1	1	14	16	Leusit - LO
8	1	1	14	17	Magnesit - LO
8	1	1	14	18	Mika - LO
8	1	1	14	19	Marmer - LO
8	1	1	14	20	Nitrat - LO
8	1	1	14	21	Opsidien - LO
8	1	1	14	22	Oker - LO
8	1	1	14	23	Pasir dan kerikil - LO
8	1	1	14	24	Pasir Kuarsa - LO
8	1	1	14	25	Perlit - LO
8	1	1	14	26	Phospat - LO
8	1	1	14	27	Talk - LO
8	1	1	14	28	Tanah Serap (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

Kode Akun				Uraian Akun
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
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Pendapatan Retribusi Daerah - LO</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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

Kode Akun				Uraian Akun
8	1	2	22	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan - 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 Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) - LO
8	1	2	32	01 Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing - LO
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>3</b>		<b>Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO</b>
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 .....

Kode Akun				Uraian Akun
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 .....
<b>8</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>Lain-lain PAD Yang Sah - LO</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Mempekerjakan 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

Kode Akun					Uraian Akun
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	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
<b>8</b>	<b>2</b>				<b>PENDAPATAN TRANSFER - LO</b>
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LO</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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.....
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO</b>
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 .....
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO</b>
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
<b>8</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Bantuan Keuangan - LO</b>
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 ....

Kode Akun				Uraian Akun	
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 .....
<b>8</b>	<b>3</b>			<b>LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO</b>	
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>1</b>		<b>Pendapatan Hibah - LO</b>	
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
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>2</b>		<b>Dana Darurat - LO</b>	
8	3	2	01	Dana Darurat - LO	
8	3	2	01	01	Korban/Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO
8	3	2	01	02	Dst .....
<b>8</b>	<b>3</b>	<b>3</b>		<b>Pendapatan Lainnya - LO</b>	
8	3	3	01	Pendapatan Lainnya - LO	
8	3	3	01	01	Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	02	Dst .....
<b>8</b>	<b>4</b>			<b>SURPLUS NON OPERASIONAL - LO</b>	
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO</b>	
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 .....
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO</b>	
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 .....
<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>		<b>Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>	
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 .....
<b>8</b>	<b>5</b>			<b>PENDAPATAN LUAR BIASA - LO</b>	

Kode Akun				Uraian Akun
<b>8</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>Pendapatan Luar Biasa - LO</b>
8	5	1	01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
8	5	1	01 01	Pendapatan Pos Luar Biasa - LO
<b>9</b>				<b>BEBAN</b>
<b>9</b>	<b>1</b>			<b>BEBAN OPERASI - LO</b>
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		<b>Beban Pegawai - LO</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Pengabuan Mayat - LO
9	1	1	06	05	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - LO
9	1	1	06	06	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pelayanan Pasar - LO
9	1	1	06	07	Insentif Pemungutan Retribusi Daerah - Pengujian Kendaraan Bermotor - LO
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 Kepelabuhanan - 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

Kode Akun				Uraian Akun
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
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>Beban Barang dan Jasa</b>
9	1	2	01	Beban Bahan Pakai Habis
9	1	2	01 01	Beban Persediaan alat tulis kantor
9	1	2	01 02	Beban Persediaan dokumen/administrasi tender
9	1	2	01 03	Beban Persediaan alat listrik dan elektronik ( lampu pijar, battery kering)
9	1	2	01 04	Beban Persediaan perangko, 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

Kode Akun					Uraian Akun
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	BebanPakaian 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

Kode Akun					Uraian Akun
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 Honorer/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.....
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>3</b>			<b>Beban Bunga</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	3	02	01	Bunga Utang Obligasi
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>4</b>			<b>Beban Subsidi</b>
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
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>5</b>			<b>Beban Hibah</b>
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 ...
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>6</b>			<b>Beban Bantuan Sosial</b>
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 .....
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>7</b>			<b>Beban Penyusutan dan Amortisasi</b>
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

Kode Akun					Uraian Akun
9	1	7	01	23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9	1	7	01	24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9	1	7	01	25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9	1	7	01	26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
9	1	7	01	27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
9	1	7	01	28	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9	1	7	01	29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9	1	7	01	30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9	1	7	01	31	Beban Penyusutan Senjata Api
9	1	7	01	32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9	1	7	01	33	Beban Penyusutan 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 frenchise
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 Tidat Berwujud Lainnya
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>			<b>Beban Penyisihan Piutang</b>
9	1	8	01		Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9	1	8	01	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak

Kode Akun					Uraian Akun
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 .....
<b>9</b>	<b>1</b>	<b>9</b>			<b>Beban Lain-lain</b>
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
<b>9</b>	<b>2</b>				<b>BEBAN TRANSFER</b>
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>			<b>Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah</b>
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....
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>2</b>			<b>Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya</b>
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.....
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>3</b>			<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya</b>
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....
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa</b>
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....
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>5</b>			<b>Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya</b>
9	2	5	01		Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
9	2	5	01	01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik....

Kode Akun					Uraian Akun
9	2	5	01	02	Dst....
<b>9</b>	<b>2</b>	<b>6</b>			<b>Beban Transfer Dana Otonomi Khusus</b>
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....
<b>9</b>	<b>3</b>				<b>DEFISIT NON OPERASIONAL</b>
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>1</b>			<b>Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO</b>
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 .....
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>2</b>			<b>Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO</b>
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 .....
<b>9</b>	<b>3</b>	<b>3</b>			<b>Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO</b>
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 .....
<b>9</b>	<b>4</b>				<b>BEBAN LUAR BIASA</b>
<b>9</b>	<b>4</b>	<b>1</b>			<b>Beban Luar Biasa</b>
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 .....

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

ttd

SAFRIAL























































































































































































































































































































































































































































































































































































































