BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH
بوڤتي اچيه تڠه
ڤروۏينسي اچيه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 74 TAHUN 2022

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah, dipandang sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Sumatra Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2.Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4285)

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawa keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4633);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);

10.Peraturan.....

10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6279);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

18.Peraturan.....

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tengah
2. Pemerintah Kabupaten adalah Bupati beserta perangkat Kabupaten sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah
5. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.

6. Standar.....

6. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
7. Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat PUSAP, adalah Peraturan Menteri Keuangan yang bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Pemerintah dalam rangka penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang mengacu pada SAP berbasis Akrual dan penerapan statistik keuangan pemerintah kabupaten untuk penyusunan konsolidasi fiskal dan statistik keuangan secara nasional.
8. Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat SAPD, adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.
9. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri atas prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
10. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS, adalah kode perkiraan buku besar akuntansi yang terdiri dari kumpulan akun nominal dan akun riil secara lengkap yang digunakan di dalam pembuatan jurnal, buku besar, neraca lajur, neraca percobaan, dan laporan keuangan.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan kabupaten yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah kabupaten dan DPRK dan ditetapkan dengan Qanun.
12. 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.
13. 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.

14. Pengukuran.....

14. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
15. Pengungkapan adalah berupa laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
16. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
17. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
18. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
19. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
20. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
21. 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.
22. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

23. Organisasi.....

23. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkungan pemerintah kabupaten Aceh Tengah yang bertanggungjawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di kabupaten Aceh Tengh selaku pengguna anggaran/pengurus barang.
24. Satuan Kerja Pengelol Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang Melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
25. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Kabupaten yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBK dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
26. Penggunaan Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
27. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka Pelaksanaan APBD dan SKPD.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
31. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
32. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

33. Rekening.....

33. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

34. 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.

35. 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.

36. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, bailk pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

37. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

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

39. 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.

40. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan 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.

41. Investasi.....

41. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
42. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah.
43. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah.
44. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
45. 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.
46. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut DPA-SKPD adalah dokumen yang membuat pendapatan dan Belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
47. Surat Perintah Pencariran Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
48. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
49. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan SP2D atas Beban pengeluaran DPA-SKPD.

BAB II.....

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

Sistem akuntansi pemerintah daerah terdiri dari:

a. sistem akuntansi SKPK;

b. sistem akuntansi SKPKD; dan

c. bagan akun standar.

Pasal 3

(1) Sistem Akuntansi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan merupakan Sistem akuntansi yang dijalankan secara umum oleh Pemerintah Daerah yang bertindak sebagai Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan yang mewakili pencatatan transaksi-transaksi SKPD, SKPKD dan Transaksi Pemerintah Daerah secara keseluruhan.

(2) Sistem akuntansi SKPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPK.

(3) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi, penyusunan laporan keuangan SKPKD serta penyusunan laporan keuangan konsolidasian pemerintah daerah.

(4) Sistem Akuntansi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Sistem akuntansi SKPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(6) Sistem akuntansi SKPKD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4.....

Pasal 4

(1) BAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c sebagai pedoman bagi pemerintah daerah dalam melakukan kodefikasi mencakup akun-akun yang menggambarkan struktur laporan keuangan secara lengkap.

(2) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas level 1 sampai dengan level 5, meliputi:

a. level 1 (satu) menunjukkan kode akun;

b. level 2 (dua) menunjukkan kode kelompok;

c. level 3 (tiga) menunjukkan kode jenis;

d. level 4 (empat) menunjukkan kode obyek; dan

e. level 5 (lima) menunjukkan kode rincian obyek.

(3) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan didalam pencatatan transaksi pada buku jurnal, pengklasifikasian pada buku besar dan pengikhtisaran pada neraca saldo, dan penyajian pada laporan keuangan.

(4) BAS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 57 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 22 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6.....

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 21 Desember 2022

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 21 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH,

SUBHANDHY

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 1088

Lampiran I - Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : Desember 2022

SISTEM AKUNTANSI ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

A. PENDAHULUAN

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis Transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan daerah. Prosedur akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian proses yang dimulai dari pencatatan, pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer, sebagaimana diatur dalam ketentuan Bab VII Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

B. TUJUAN

Tujuan menyusun SAPD adalah membuat pedoman yang dapat dipahami dan dilaksanakan oleh para petugas khususnya oleh fungsi akuntansi pada lingkungan Pemerintah Daerah.

C. SISTEM AKUNTANSI ENTITAS AKUNTANSI

1. Jurnal

Sebagai Entitas Akuntansi, baik SKPK maupun SKPKD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan Transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal. Format Jurnal seperti di bawah ini:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH
JURNAL UMUM

TANGGAL	NOMOR BUKTI	REKENING	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT

Transaksi dan peristiwa akuntansi dikelompokkan menjadi:

(1) Jurnal Finansial

Jurnal Finansial yaitu pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan finansial yang meliputi Neraca, LO, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.

(2) Jurnal Pelaksanaan Anggaran

Jurnal Pelaksanaan Anggaran yaitu pencatatan atau penjurnalan dalam rangka menghasilkan laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi LRA dan LPSAL.

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan Transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Fungsi Akuntansi SKPKD dan PPK-SKPK memposting atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format Buku Besar seperti di bawah ini:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH
BUKU BESAR
KODE AKUN : .....

TANGGAL	URAIAN	REF	DEBET	KREDIT	SALDO

3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi atau sesaat sebelum penyusunan laporan keuangan, Fungsi Akuntansi SKPKD menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo seperti di bawah ini:

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH
NERACA SALDO

NO URUT	KODE REKENING	URAIAN	DEBET	KREDIT

D. SISTEM AKUNTANSI ENTITAS PELAPORAN

1. Sistem Akuntansi Pelaporan SKPK

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPK merupakan langkah awal dalam penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap Transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Laporan Keuangan yang diwajibkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 (lima) Laporan Keuangan yaitu:

1) LRA;
2) Neraca;
3) LO;
4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

a. Pihak-pihak yang Terkait

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

(1) PPK-SKPK

PPK-SKPK melakukan penyusunan atas laporan keuangan.

(2) Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran akan melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai Entitas Akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah.

(3) Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran menyiapkan jurnal pengeluaran dan penerimaan kas Bendahara Pengeluaran, buku besar Beban, Belanja dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

(4) Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan menyiapkan jurnal penerimaan dan penerimaan kas Bendahara Penerimaan, buku besar Pendapatan-LRA, Pendapatan-LO dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

(5) Pengurus Barang Pengguna Persediaan

Pengurus Barang Pengguna Persediaan menyiapkan berita acara pemeriksaan fisik (*stock opname*) dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

(6) Pengurus Barang Pengguna Inventaris

Pengurus Barang pengguna inventaris menyiapkan buku inventaris barang dan dokumen lain yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan.

(7) Pihak Lainnya

Pihak lainnya yang berkaitan dengan laporan keuangan antara lain:

(a) petugas pengelola dana bergulir;

(b) petugas pengelola Investasi daerah; dan

(c) petugas lainnya.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan:

(1) Menyiapkan Kertas Kerja Laporan Keuangan

PPK-SKPK menyiapkan kertas kerja laporan keuangan yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi data-data sebagai berikut:

(a) Neraca awal;

(b) Mutasi;

(c) Neraca saldo;

(d) Penyesuaian;

(e) Neraca saldo setelah Penyesuaian;

(f) LRA;

(g) LO;

(h) Jurnal Penutup; dan

(i) Neraca sebelum konsolidasi.

(2) Membuat Neraca Saldo

PPK-SKPK melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi Neraca saldo atau daftar saldo buku besar dan membandingkan saldo akun pada Neraca saldo dengan saldo akun pada Neraca saldo kertas kerja sebelum disesuaikan.

(3) Membuat jurnal Penyesuaian

PPK-SKPK menginventarisasi Penyesuaian akun-akun yang perlu disesuaikan pada akhir periode, seperti akun Aset, akun utang, akun Beban, dan akun lainnya.

(4) Membuat Neraca Saldo setelah Penyesuaian

PPK-SKPK melakukan perhitungan Neraca saldo setelah disesuaikan dan membandingkan Neraca saldo akun.

(5) Membuat LRA dan Membuat LO

PPK-SKPK membuat LRA dengan memisahkan akun Pendapatan-LRA, Belanja, transfer, dan Pembiayaan.

PPK-SKPK membuat LO dengan memisahkan akun Pendapatan-LO dan akun Beban.

(6) Menutup akun LRA-LO

PPK-SKPK menutup akun LRA dan akun LO dengan membuat jurnal penutup.

Untuk menutup Belanja

Surplus/Defisit-LRA	xxx	
Belanja.....		xxx

Untuk menutup pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA	xxx	
Surplus/Defisit-LRA		xxx

Untuk menutup perubahan SAL apabila mempunyai saldo Debet

Ekuitas – SAL	xxx	
Estimasi Perubahan – SAL		xxx

Untuk menutup perubahan SAL apabila mempunyai saldo Kredit

Estimasi Perubahan – SAL	xxx	
Ekuitas – SAL		xxx

Untuk menutup Beban

Surplus/Defisit-LO	Xxx	
Beban		xxx

Untuk menutup pendapatan – LO

Pendapatan – LO	Xxx	
Surplus/Defisit-LO		xxx

Untuk menutup surplus/defisit LO apabila mempunyai saldo debet

Ekuitas	Xxx	
Surplus/Defisit-LO		xxx

Untuk menutup surplus/defisit LO apabila mempunyai saldo Kredit

Surplus/Defisit – LO	Xxx	
Ekuitas		Xxx

(7) Membuat Neraca SKPK sebelum konsolidasian PPK-SKPK mengelompokkan akun Aset, Kewajiban, dan Ekuitas ke dalam Neraca SKPK sebelum konsolidasian.

(8) Mengonsolidasikan Neraca SKPK menjadi Neraca SKPK Konsolidasian, berkoordinasi dengan Entitas Pelaporan Pemerintah Daerah untuk mendapatkan Neraca konsolidasian dengan mengeliminasi akun yang sama dengan akun Pemerintah Daerah yaitu akun R/K PPKD dan R/K SKPK.

(9) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca.

(10) Membuat surat pernyataan tanggung jawab

Sebagai Entitas Pelaporan, SKPK wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPK sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Surat pernyataan tanggung jawab berisi pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format surat pernyataan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB KEPALA SATUAN KERJA
PERANGKAT DAERAH

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., ...

Kepala SKPK

(.....)

2. Sistem Akuntansi Pelaporan SKPKD

Sebagai Entitas Akuntansi, SKPKD melaksanakan proses yang hampir sama dengan SKPK. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap Transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan SKPKD.

Dari 7 Laporan Keuangan wajib yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 5 Laporan Keuangan yang dibuat oleh SKPKD, yaitu:

1) LRA;
2) Neraca;
3) LO;
4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
5) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

a. Pihak-pihak yang Terkait

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

(1) SKPKD

SKPKD melakukan penyusunan atas laporan keuangan.

(2) PPKD

PPKD akan melakukan otorisasi dan melaporkan laporan keuangan sebagai Entitas Akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di Entitas Pelaporan.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

(1) Membuat Neraca Saldo

Melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi Neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

(2) Membuat Jurnal Koreksi dan Penyesuaian

Membuat jurnal Penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan Penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu dan Pengakuan atas transaksi-transaksi yang bersifat Akrual. Jurnal Penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal Koreksi dan Penyesuaian yang diperlukan antara lain digunakan untuk:

a) Koreksi kesalahan/Pemindahbukuan;

b) Pencatatan jurnal yang belum dilakukan; dan

c) Pencatatan piutang, persediaan dan/atau Aset lainnya pada akhir tahun.

Penjelasan atas jurnal Koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a) Koreksi kesalahan pencatatan

Untuk melakukan Koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, SKPKD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pengguna Anggaran. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, SKPKD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut. Misalnya, Transaksi Beban/Belanja hibah dicatat pada Beban/Belanja bantuan sosial. Untuk melakukan Koreksi atas kesalahan tersebut, SKPKD menjurnal "Beban hibah" didebet dan "Beban Bantuan Sosial" dikredit.

Beban Hibah	xxx	
Beban Bantuan Sosial		xxx

b) Penyesuaian Asuransi Dibayar Dimuka

SKPKD perlu membuat jurnal Penyesuaian pada akhir periode untuk Transaksi pembayaran biaya asuransi yang masa manfaatnya lebih dari satu tahun anggaran yang dicatat dengan pendekatan Beban oleh Pemerintah Daerah. Pada akhir tahun, berdasarkan Surat Perjanjian Sewa, SKPKD akan membuat bukti memorial yang kemudian akan diotorisasi oleh PPKD untuk Penyesuaian Beban asuransi. SKPKD akan mencatat Penyesuaian Beban asuransi dengan jurnal Piutang (Beban dibayar di muka/Beban asuransi dibayardimuka) didebet dan Beban (Beban iuran jaminan/asuransi) dikredit pada buku jurnal.

Beban Dibayar Dimuka	xxx	
Beban Iuran Jaminan/ Asuransi		xxx

c) Pencatatan piutang, persediaan dan atau Aset lainnya pada akhir tahun

SKPKD perlu mencatat Penyesuaian atas saldo piutang, persediaan dan Aset lainnya untuk dapat mengetahui nilai real dari setiap akunnya. Misal pada akhir tahun, ada sisa DAU yang belum ditransfer oleh pemerintah pusat sesuai dengan Undang-Undang tentang APBN maka SKPKD mencatat dengan menjurnal Piutang (Piutang Dana Transfer Umum-DAU) didebet dan Pendapatan LO (Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO) dikredit pada jurnal

u
b
u
k
u

Piutang Dana Transfer Umum-DAU	xxx	
Dana Transfer Umum – Dana lokasi Umum (DAU) – LO		xxx

(3) Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal Penyesuaian yang telah dibuat SKPKD melakukan Penyesuaian atas Neraca saldo sebelumnya menjadi Neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah Penyesuaian.

(4) Membuat LRA, membuat LO, membuat jurnal penutup LRA, membuat jurnal penutup – LO. Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah Penyesuaian. Akuntansi SKPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen LRA (kode rekening yang berawalan 4, 5, dan 6) dan kemudian membuat "LRA". Bersamaan dengan pembuatan LRA, Akuntansi SKPKD juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA dan akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA dan akun-akun LO menjadi 0 (nol).

Untuk menutup akun Belanja

Surplus/Defisit LRA	xxx	
Belanja ...		xxx

Untuk menutup akun pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA....	xxx	
Surplus/Defisit LRA		xxx

Untuk menutup penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan...	xxx	
Surplus/Defisit LRA		xxx

Untuk menutup pengeluaran Pembiayaan

Surplus/Defisit LRA	xxx	
Pengeluaran Pembiayaan		xxx

Untuk menutup Perubahan-SAL apabila mempunyai saldo debet

Ekuitas SAL	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx

Untuk menutup Perubahan-SAL apabila mempunyai saldo kredit

Estimasi Perubahan SAL	xxx	
Ekuitas SAL		xxx

Untuk menutup pendapatan – LO

Pendapatan – LO	xxx	
Surplus/Defisit – LO		xxx

Untuk menutup Beban

Surplus/Defisit – LO	xxx	
Beban.....		xxx

Untuk menutup surplus/defisit – LO yang mempunyai saldo kredit

Surplus/Defisit – LO	xxx	
Ekuitas		xxx

Untuk menutup surplus/defisit – LO yang mempunyai saldo debet

Ekuitas	xxx	
Surplus/Defisit – LO		xxx

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan.

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

(6) Membuat pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai Entitas Akuntansi, SKPKD wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan SKPKD sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB SATUAN KERJA
PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

....., ...

Pejabat Pengelola Keuangan Daerah,

(.....)

3. Sistem Akuntansi Pelaporan Konsolidasian

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat SKPK dan SKPKD melalui proses akuntansi lanjutan yang kemudian dikonsolidasikan oleh Unit Akuntansi Pelaporan Pemerintah Daerah. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap Transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

SKPKD sebagai Entitas Pelaporan wajib melakukan penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian atau Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Laporan Keuangan yang wajib dibuat sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, terdapat 7 (tujuh) Laporan Keuangan, yaitu:

1) LRA;
2) Neraca;
3) LO;
4) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5) Laporan Arus Kas;
6) Laporan Perubahan SAL; dan
7) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

a. Pihak-pihak yang Terkait

(1) SKPKD;

(2) PPK-SKPK;

(3) Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan;

(4) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPK;

(5) Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan SKPKD; dan

(6) Pengurus Barang Pengguna Inventaris dan Pengurus Barang Pengguna Persediaan.

b. Prosedur penyusunan Laporan Keuangan

(1) Laporan keuangan Konsolidasian dilaksanakan dengan cara menggabungkan dan menjumlahkan akun yang diselenggarakan oleh seluruh Entitas Akuntansi yaitu SKPK dan SKPKD, Laporan keuangan yang disusun Entitas Akuntansi harus sudah menggabungkan laporan keuangan seluruh Entitas Akuntansi yang secara organisatoris berada di bawahnya. Laporan keuangan Entitas Akuntansi yang digabungkan adalah:

a) LRA;

b) Neraca;

c) LO; dan

d) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

(2) Melakukan Eliminasi.

Setelah unsur-unsur Neraca Entitas Akuntansi dikonsolidasikan, masih terdapat akun Aset (R/K SKPK) dan kewajiban (R/K PPKD) yang harus dikonsolidasikan, Kedua akun tersebut mempunyai nilai saldo yang sama, yang merupakan gabungan rekening timbal balik *(reciprocal account)* atas Transaksi antar Entitas Akuntansi SKPK dan Entitas Akuntansi SKPKD, sehingga secara Entitas Pelaporan saldo akun tersebut bukan merupakan hasil Transaksi keuangan dengan pihak eksternal. Akun-akun tersebut harus dieliminasi agar Neraca daerah tidak menyajikan hasil dari Transaksi antar Entitas Akuntansi.

(3) Menyusun LPSAL. Setelah menyusun LRA Pemerintah Daerah yang merupakan gabungan dari seluruh Entitas Akuntansi Pemerintah Daerah maka tahapan berikutnya adalah penyusunan Laporan Perubahan SAL.

(4) Menyusun Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas disusun oleh BUD. Inti unsur dari Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua Transaksi terkait Arus Kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas Investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.

(5) Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, Laporan Perubahan SAL, LO, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas.

(6) Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Sebagai Entitas Pelaporan, Pemerintah Daerah wajib menyelenggarakan sistem akuntansi untuk menyusun laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai alat akuntabilitas penggunaan anggaran dan penggunaan barang milik daerah. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyajikan laporan keuangan

Pemerintah Daerah harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab. Surat Pernyataan Tanggung Jawab berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG
JAWAB BUPATI ACEH TENGAH

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran ..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Takengon, ...

Bupati Aceh Tengah,

(.....)

Lampiran II - Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : Desember 2022

SISTEM AKUNTANSI SKPK

Sistem akuntansi SKPK mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas Akun-akun terkait dengan transaksi. Sistem akuntansi SKPK terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

a. Akuntansi Kas dan Setara Kas;
b. Akuntansi Piutang;
c. Akuntansi Persediaan;
d. Akuntansi Aset Tetap;
e. Akuntansi Aset Lainnya;
f. Akuntansi Pendapatan;
g. Akuntansi Beban dan Belanja;
h. Koreksi Kesalahan.

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Mengacu pada Paragraf 8 PSAP Nomor 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan disebutkan bahwa kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggung jawabkan 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 pendekyang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas pada pemerintah daerah ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek atau untuk tujuan lainnya. Untuk memenuhi persyaratan setara kas, investasi jangka pendek harus segera dapat diubah menjadi kas dalam jumlah yang dapat diketahui tanpa ada risiko perubahan nilai yang signifikan. Oleh karena itu, suatu investasi disebut setara kas kalau investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 bulan dari tanggal perolehannya.

A. Pihak-pihak yang Terkait

1. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK)

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

   a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK (PPK-SKPK)

      Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK-SKPK melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPK, memiliki tugas sebagai berikut:

      1) Mencatat transaksi kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

      2) Memposting jurnal-jurnal transaksi kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

      3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

   b. Bendahara Penerimaan SKPK

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

   c. Bendahara Pengeluaran SKPK

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

   d. Pengguna Anggaran (PA)

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

      1) Menandatangani laporan keuangan SKPK sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD pada SKPKD (PPK-SKPKD)

      2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.

2. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

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

a. Sistem Akuntansi Pelaporan SKPKD

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

1) Mencatat transaksi kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

2) Memposting jurnal-jurnal transaksi kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan ArusKas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPKD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD).

d. SKPKD

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

1) Menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD)

2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

B. Dokumen yang Digunakan

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

C. Jurnal Standar dan Ilustrasi

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

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

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

A. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntasi piutang adalah

1. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK (PPK-SKPK), yang memiliki tugas sebagai berikut:
   a. Mencatat transaksi kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang yang belum diterima pembayarannya ke Buku Jurnal.
   b. Melakukan posting jurnal-jurnal transaksi kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.
2. Bendahara Penerimaan atau pejabat penagihan di SKPK yang memiliki tugas segai berikut;
   a. Menginventariskan piutang yang masih harus diterima per tanggal pelaporan
   b. Melakukan penghitungan umur piutang per tanggal perlaporan
   c. Menghitung besaran nilai penyisihan piutang yang harus di catat ke laporan, Neraca per tanggal pelaporan.

B. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPK:

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

C. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPK adalah:

1. Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

   Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPK/Bendahara Penerimaan / Pejabat Penagihan di SKPK melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap SKP/R Daerah yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPK mencatat pengakuan Pendapata-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

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

   Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xxx	
Pendapatan LO		xxx

   Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

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

   Pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPK berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx	
Tagihan Pinjaman.....		xxx

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

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

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx

4. Mencatat Penghapus bukuan dan Penghapus tagihan Piutang

   Berdasarkan keputusan Bupati terkait penghapus bukuan dan penghapus tagihan piutang, maka PPK SKPK akan mencatat penghapus bukuan piutang dengan mengurangkan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang.

   Sedangkan untuk penghapus tagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

   Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

   Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

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

A. Pihak-pihak yang Terkait

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

1. Penyimpan Barang

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

2. Bendahara Pengeluaran

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

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4. PPK-SKPK

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

B. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- ✓ Bukti Belanja Persediaan
- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang
- ✓ Berita Acara *Stock Opname* Akhir Tahun
- ✓ SP2D LS

C. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada SKPK adalah:

Pencatatan Persediaan dengan Metode Periodik

1. Pada awal tahun

   Berdasar Bukti Memorial, PPK-SKPK mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan atas persediaan awal pada neraca

Beban Persediaan.....	xxx	
Persediaan.....		xxx

2. Pada saat pembelian

   Berdasarkan tembusan SP2D dari BUD/*Invoice*, PPK-SKPK akan mencatat Beban Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran

Beban Persediaan.....	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluran.....		xxx

3. Pemakaian persediaan pada periode berjalan tidak dibukukan
4. Pada saat penyusunan laporan keuangan, berdasarkan tembusan berita acara hasil opname fisik persediaan dari bagian gudang. PPK-SKPK akan melakukan pencatatan Persediaan (akhir) dan pengurangan Beban Persediaan

Persediaan.....	xxx	
Beban Persediaan.....		xxx

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

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

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

A. Pihak-pihak yang Terkait

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

1. Bendahara Barang atau Pengurus Barang

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

2. Bendahara Pengeluaran

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

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

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

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan

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

B. Dokumen Sumber

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

- ✓ Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
- ✓ SP2D LS

- ✓ SPJ
- ✓ Surat Permohonan Kepala SKPK tentang Penghapusan Aset Tetap
- ✓ Surat Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Aset
- ✓ Dokumen lain yang dipersamakan

C. Sistem dan Prosedur Akuntansi

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

1. Penambahan

a. Berdasarkan SPJ yang dibuat Bendahara Pengeluaran untuk pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPK akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....	xxx	
Kas di Bendahara Pengeluaran.....		xxx

Setelah SP2D GU/Nihil diterbitkan oleh fungsi perbendaharaan

Belanja Modal.....	xxx	
Perubahan SAL.....		xxx

b. Berdasarkan SP2D LS diterbitkan BUD untuk membayar penyelesaian pekerjaan pengadaan aset tetap kepada pihak ketiga, PPK-SKPK akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....	xxx	
RK SKPKD.....		xxx

Belanja Modal.....	xxx	
Perubahan SAL.....		xxx

c. Berdasarkan naskah hibah dari pihak ketiga dan berita acara serah terima, PPK-SKPK akan mencatat dalam buku jurnal.

Aset Tetap.....	xxx	
Pendapatan hibah....LO.....		xxx

2. Pengurangan

a. Reklasifikasi aset tetap ke aset lainnya berdasarkan Surat Permohonan Kepala SKPK untuk penghapusan aset tetap, PPK-SKPK akan mencatat dalam buku Jurnal.

Aset Lainnya.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

b. Penghapusan aset tetap yang telah di reklafikasi ke aset lainnya berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang penghapusan aset tetap, PPK-SKPK akan mencatat dalam buku Jurnal.

Defisit penghapusan aset lainnya.....	xxx	
Aset Lainnya.....		xxx

c. Penjualan dan pertukaran aset tetap berdasarkan surat perjanjian, PPK-SKPK akan melakukan perhitungan penyusutan terhadap aset yang dijual atau pertukaran masa awal tahun s.d bulan penjualan dan membukukan dalam buku jurnal.

Beban Penyusutan.....	xxx	
Akumulasi penyusutan.....		xxx

d. Surplus penjualan aset tetap (nilai jual lebih besar dari nilai buku), PPK-SKPK akan mencatat dalam buku jurnal.

RK SKPKD.....	xxx	
Akumulasi penyusutan.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx
Surplus penjualan aset tetap-LO.....		xxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....	xxx	
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA.....		xxx

e. Defisit penjualan aset tetap (nilai jual lebih kecil dari nilai buku), PPK-SKPK akan mencatat dalam buku jurnal.

RK SKPKD.....	xxx	
Akumulasi penyusutan.....	xxx	
Defisit penjualan aset tetap...LO	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

Pencatatan hasil penjualan aset tetap dibukukan sebagai pendapatan LRA sebesar nilai uang yang diterima

Perubahan SAL.....	xxx	
Hasil Penjualan Aset daerah yang tidak dipisahkan-LRA.....		xxx

f. Pertukaran aset tetap yang menghasilkan keuntungan karena nilai aset yang masuk lebih tinggi dari aset yang keluar

Aset Tetap (yang masuk).....	xxx	
Akumulasi penyusutan Aset Tetap (yang keluar..	xxx	
Aset Tetap ...(yang keluar).....		xxx
Surplus Penjualan Aset Non lancar-LO.....		xxx

g. Pemberian hibah atas aset yang belum disusutkan berdasarkan surat keputusan kepala daerah tentang hibah dan naskah pemberian hibah, PPK-SKPK membukukan pada buku jurnal:

Beban Hibah.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

h. Pengakuan Konstruksi Dalam Pengerjaan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan dengan jurnal.

Konstruksi Dalam Pengerjaan.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

Aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, yang aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

A. Pihak-pihak yang Terkait

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

1. Bendahara Penerimaan

   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPK memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPK.

2. Bendahara Pengeluaran

   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPK memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK-SKPK.

3. PPK-SKPK

   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PPK-SKPK melaksanakan fungsi akuntansi SKPK, memiliki tugas sebagai berikut:

   a) Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum.

   b) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

B. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- ✓ Kontrak Perjanjian Penjualan secara Angsuran Berita Acara Penjualan yang dipersamakan
- ✓ Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang dipersamakan
- ✓ Kontrak Perjanjian Sewa yang dipersamakan

- ✓ Kontrak Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan dokumen yang dipersamakan
- ✓ Kontrak Perjanjian Kerjasama BOT Dokumen yang dipersamakan
- ✓ Kontrak Perjanjian Kerjasama BOT& BAST Dokumen yang dipersamakan
- ✓ Bukti Pembelian atau Dokumen yang dipersamakan
- ✓ Surat Lisensi dan Frenchise Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten Dokumen yang dipersamakan
- ✓ Surat Usulan Penghapusan Dokumen yang dipersamakan.

C. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada SKPK adalah:

1. Pada saat pengakuan pembelian

   a) Tagihan Penjualan Angsuran

   Ketika dilaksanakan penjualan aset ini secara angsuran, maka PPK-SKPK akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.

   Selisih nilai penjualan dan nilai buku positif:

Tagihan Angsuran Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan.....	xxx	
Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan –LO.....		xxx
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

   Selisih nilai penjualan dan nilai buku negatif:

Tagihan Angsuran Penjualan.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan.....	xxx	
Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan –LO..	xxx	
Aset Tetap-Gedung dan Bangunan.....		xxx

b) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, PPK-SKPK akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah.

Tuntutan Ganti Rugi	xxx	
Pendapatan TGR -LO.....		xxx

c) Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

d) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerjasama Pemanfaatan

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

Kemitraan dengan Pihak Ketiga.....	xxx	
Aset Tetap Aset Lain-Lain.....		xxx

e) Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah (BGS/BOT)

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.

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

f) Kemitraan dengan Pihak Ketiga Bangun Serah Guna (BOT)

BSG diakui pada saat pengadaan pembangunan gedung 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.

Pada saat kontrak ditandatangani dan dibuat BAST, tanah milik Pemda dikerjasamakan

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

Pada saat bangunan dengan BOT telah selesai dan diserahkan ke Pemda dengan BAST

Bangun Serah Guna (BOT).....	xxx	
Utang Jangka Panjang Lainnya/Kas di Kasda		xxx

g) Aset Tidak Berwujud

Diakui Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka PPK-SKPK membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Aset Tidak Berwujud.....	xxx	
R/K SKPKD.....		xxx

h) Aset Lain-lain

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan di reklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPK akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

Aset Lain-lain.....	xxx	
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.....	xxx	
Aset Tetap.....		xxx

2. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, PPK-SKPK akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Tagihan Penjualan Angsuran

Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.....	xxx	
Tagihan Angsuran Penjualan.....		xxx

Tuntutan Ganti Rugi

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxx	
Tuntutan Ganti Rugi.....		xxx

3. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, PPK-SKPK akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi.

4. Penyusutan KSO/BOT

Penyusutan terhadap KSO/BOT dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

Beban Penyusutan	xxx	
Akumulasi/Aset KSO/BOT.....		xxx

5. Amortisasi

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan jurnal penyesuaian:

	xxx	
Beban Amortisasi		
Akumulasi Amortisasi.....		xxx

6. Bangunan Serah Guna (Built Operate Transfer – BOT)

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

Bangunan Serah Guna (BOT).....	xxx	
Tanah.....		xxx

b) Pada saat bangunan dengan BTO telah selesai dan diserahkan ke pemda dengan BAST, disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Bangunan Serah Guna (BOT).....	xxx	
Utang J. Panjang Lainnya/Kas di Kasda....		xxx

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx	
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO...		xxx

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

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

Bangunan	xxx	
Tanah	xxx	
Bangunan Serah Guna (BOT).....		xxx

7. Bangun Guna Serah (Built Operate Transfer-BOT)

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

Bangunan Guna Serah (BOT).....	xxx	
Tanah.....		xxx

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx	
Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah-LO...		xxx

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

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

Bangunan	xxx	
Tanah	xxx	
Bangunan Guna Serah (BOT).....		xxx
Pendapatan Lainnya – LO.....		xxx

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

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

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

A. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPK adalah Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK (PPK- SKPK), Bendahara Penerimaan SKPK, BUD, dan Pihak Ketiga.

1. PA/KPA

   Menandatangani mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak retribusi daerah dokumen lain yang dipersamakan.

2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPK (PPK-SKPK)

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

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

   c) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

3. Bendahara Penerimaan SKPK

   a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;

b) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4. BUD

   Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh fihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.

5. Pihak Ketiga

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

B. Dokumen yang Terkait

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

- ✓ Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- ✓ Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- ✓ Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- ✓ Surat Tanda Setoran(STS)
- ✓ Bukti transfer/setor
- ✓ Nota kredit bank
- ✓ Bukti memorial
- ✓ Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

C. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPK adalah :

1. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan
2. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat dua kondisi pengakuan Pendapatan-LO yaitu :

   2.1) Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas; dan

   2.2) Pendapatan-LO diakui setelah penerimaan kas.

1. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

a) WP/WR pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran melalui Bendahara Penerimaan, dana taspen pembayaran tersebut, Bendahara Penerimaan menerbitkan TBP. Selanjutnya TBP tersebut ditembuskan pada PPK-SKPK untuk membukukan penambahan kas di Bendahara Penerimaan, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA. Berdasar TBP tersebut, Bendahara Penerimaan membuat STS untuk menyetorkan penerimaan tersebut ke Kas Daerah. Selanjutnya STS tersebut ditembuskan kepada PPK-SKPK untuk membukukan R/K SKPKD dan pengurangan kas di Bendahara Penerimaan.

b) Apabila WP/WR pihak ketiga lainnya melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Kas Daerah akan menerbitkan bukti transfer setor untuk WP/WR pihak ketiga dan nota kredit untuk PPK-SKPK untuk membukukan R/K SKPKD, pengakuan Pendapatan-LO, dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima dengan atau tanpa terbitnya dokumen penetapan. Pendapatan baik dengan metode *offical assement* ataupun *self assement* diperlakukan sama yaitu saat kas diterima.

1) Pada saat kas diterima oleh Bendahara Penerimaan, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Kas di Bendahara Penerimaan.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx
Perubahan SAL	xxx	
Pendapatan-LRA.....		xxx

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

R/KSKPKD	xxx	
Kas di Bendahara Penerimaan.....		xxx

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

R/K SKPKD	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

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

2.1 Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

a) PPK-SKPK melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan yang belum diterima pembayarannya dengan membuat buku memorial. Terhadap dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar tersebut, PPK-SKPK mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian

b) PPK-SKPK melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan pendapatan yang pendpatan-LO telah diakui di tahun sebelumnya, untuk menghindari duplikasi pencatatan Pendapatan-LO.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. PPK-SKPK melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

1) Jurnal balik pada awal tahun atas dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

2) Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya.

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang.....		xxx

2.2 Pada saat penyusunan laporan keuangan,Pendapatan-LO diakui setelah Penerimaan Kas

PPK-SKPK melakukan penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial.Penyesuaian dilakukan atas kas yang telah diterima namun barang/jasa belum seluruhnya diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak lain (belum seluruhnya menjadi hak pemda). Atas kejadian ini maka Pendapatan-LO yang telah diakui dilakukan penyesuaian sesuai yang benar-benar menjadi hak pemerintah daerah dengan akun pasangannya Pendapatan Diterima Dimuka.

PPK-SKPK melakukan jurnal penyesuaian terhadap Pendapatan-LO yang telah diakui saat kas diterima dengan membuat buku memorial sebagai berikut:

Pendapatan-LO	xxx	
Pendapatan Diterima Dimuka.....		xxx

Selain itu, PPK SKPK juga melakukan jurnal penyesuaian pada saat penyusunan laporan keuangan, atas pendapatan diterima dimuka (hasil penyesuaian tahun sebelumnya) yang benar-benar telah menjadi hak pemerintah daerah di tahun berjalan.

Pendapatan Diterima Dimuka.....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 dikenal istilah beban dan belanja. Perlakuan akuntansi yang berbeda atas beban dan belanja merupakan implikasi berlakunya basis akrual sebagaimana di atur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013.

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

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

A. Pihak-pihak yang terkait

1. Kepala SKPK selaku Pengguna Anggaran

   Dalam kegiatan ini mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pegeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPK yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.

2. SKPKD selaku BUD

   Dalam Kegiatan ini mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran.

3. Bendahara Pengeluaran

   Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

   a) Menerima bukti tagihan dari pihak ketiga dokumen bukti pembayaran dokumen sumber lainnya.

   b) Membuatkan dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan dokumen bukti pembayaran dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPK untuk dilakukan verifikasi.

   c) Melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;

d) Melakukan proses penatausahaan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;

e) Menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPK.

4. PPK SKPK

Dalam kegiatan ini mempunyai tugas:

a) Menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti.

b) Menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuatkan Memo Jurnal.

c) Melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;

d) Melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;

e) Membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.

5. Pihak Ketiga Pihak Terkait Lainnya

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

B. Dokumen yang terkait

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan pemerintah daerah yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan sebagai dasar pencatatan pada Akuntansi Beban dan Belanja SKPK meliputi:

- ✓ Berita Acara Serah Terima (BAST) atau Berita Acara Kemajuan Pekerjaan
- ✓ Surat Tagihan dari pihak ketiga dan dokumen pendukung tagihan
- ✓ Surat Bukti Pengeluaran/Belanja
- ✓ Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Pegeluaran
- ✓ Surat Pengesahan Pertanggungjawaban (SPPJ)
- ✓ SP2D LS/GU/Nihil

- ✓ Dokumen Kontrak/Perjanjian
- ✓ Dokumen lainnya

C. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPK adalah :

1. Selama tahun berjalan,pengakuan beban dan Belanja dibagi sebagai berikut:
   - Melalui Uang Persediaan

     Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggung jawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut idsahkan oleh fungsi perbendaharaan.
   - Melalui Kas daerah (LS)

     Beban dan belanja dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.
2. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat tiga kondisi pengakuan Beban yaitu :
   a. Beban diakui sebelum pengeluaran kas; dan
   b. Beban diakui setelah pengeluaran kas.

Beban diakui bersamaan dengan pengeluaran kas sepanjang tahun

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

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

a) Perbedaan waktu tidak signifikan

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

b) Nilai tagihan dan nilai pembayaran sama

Pelaksanaan anggaran belanja operasional umumnya dimulai dari tagihan pihak ketiga yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dan diakhiri dengan pengeluaran kas atas tagihan tersebut setelah diverifikasi. Nilai tagihan setelah diverifikasi dan pengeluaran kas atas tagihan tersebut umumnya sama sehingga tidak menimbulkan utang atau nilai beban yang merupakan kewajiban pemerintah daerah dibayar lunas melalui mekanisme pengeluaran kas.

c) Karateristik belanja operasional

Sifat dari anggaran belanja operasional hanya untuk keperluan satu tahun anggaran yang juga merupakan periode akuntansi dan ketentuan bahwa pemerintah daerah dilarang melakukan komitmen yang tidak ada anggarannya atau tidak boleh punya utang.

Terkait dengan pengakuan beban pada saat pengeluaran kas dapat dilakukan pencatatan sesuai dengan dokumen sumbernya. Tembusan dokumen sumber yang dijadikan dasar pencatatan dapat berasal dari Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Umum Daerah (BUD).

1) Pencatatan atas pembayaran melalui PPTK

Pada saat Bendahara Pengeluaran memberikan panjar kegiatan kepada PPTK maka maka perlu dilakukan pencatatan sebagai berikut:

Panjar Kegiatan.....	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran.....	xxx

Pada saat PPTK mempertanggung jawabkan penggunaan panjar kegiatan kepada Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Uang Muka	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx
Panjar Kegiatan	xxx

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

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

Beban	xxx
Uang Muka	xxx

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

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

2) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

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

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

3) Pencatatan pembayaran dilakukan melalui kas daerah (BUD)

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

Beban	xxx
R/K SKPKD	xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

1) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

   Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

2) Beban diakui setelah pengeluaran kas.

   Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dari pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah belum menjadi beban maka dilakukan jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Beban dibayar dimuka	xxx
Beban	xxx

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

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

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

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

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

1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

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

Jurnal standar untuk koreksi ini sebagai berikut:

a. Transaksi Wajib Pajak Lebih Bayar:

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

Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx
Perubahan SAL	xxx

b. Transaksi Wajib Pajak Kurang Bayar:

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

Perubahan SAL	xxx
Pendapatan Pajak ... -LRA	xxx

2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

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

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan

Baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

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

1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.

b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan

a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.

b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah

posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran .. xxx	
Pendapatan Lainnya-LO	xxx

Perubahan SAL xxx	
Pendapatan Lainnya-LRA	xxx

c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA

Kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban akan dijurnal:

Ekuitas xxx	
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA xxx	
Perubahan SAL	xxx

d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran xxx	
Ekuitas	xxx

Perubahan SAL xxx	
SiLPA/SiKPA	xxx

e) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO Pendapatan-LRA dan

mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA.

Ekuitas	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

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

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

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

SiLPA/SiKPA.....	xxx

Perubahan SAL	xxx

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Pemerintah Pusat	xxx

(4) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

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

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

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

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

Peralatan Kantor.....	xxx
Kas di Kas Daerah/Bendahara Pengeluaran	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

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

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

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

Utang.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

SiLPA/SiKPA.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

PENYAJIAN KEMBALI (RESTATEMENT) NERACA

A. DEFINISI

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 Akrual menjadi basis Akrual penuh.

Penyajian kembali diperlukan untuk pos-pos Neraca yang kebijakannya belum mengikuti basis akrual penuh. Karena untuk penyusunan neraca ketika pertama kali disusun dengan basis akrual, neraca akhir tahun periode sebelumnya masih menggunakan basis Kas Menuju Akrual (*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. Aset Tetap, yang menampilkan nilai buku setelah dikurangi akumulasi penyusutan;
4. Aset Tidak Berwujud, perlu disajikan kembali dengan nilai buku setelah dikurangi akumulasi amortisasi;
5. Utang Bunga, perlu disajikan kembali terkait dengan akrual utang bunga akibat adanya utang jangka pendek yang sudah jatuh tempo;
6. Pendapatan Diterima Dimuka, perlu disajikan kembali karena pada periode sebelumnya belum disajikan;
7. 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 PENYISIHAN PIUTANG (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 buku aset tetap	EKUITAS Akumulasi penyusutan (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai Akumulasi penyusutan)	xxx	 xxx
Penyajian kembali nilai buku aktiva	EKUITAS Akumulasi Amortisasi	xxx	 xxx

URAIAN	AKUN	DEBIT	KREDIT
tidak berwujud	(untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai akumulasi penyusutan)		
Penyajian kembali nilai utang bunga	EKUITAS Utang Bunga (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai utang bunga)	xxx	 xxx
Penyajian kembali nilai pendapatan diterima dimuka	EKUITAS Pendapatan diterima dimuka (untuk mencatat koreksi penyajian kembali menambah nilai pendapatan diterima dimuka)	xxx	 xxx
Penyajian kembali nilai Ekuitas	EKUITAS DANA EKUITAS (untuk mencatat koreksi penyajian kembali reklasifikasi ekuitas)	xxx	 xxx

Lampiran III - Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : Desember 2022

SISTEM AKUNTANSI SKPKD

Sistem akuntansi SKPKD mencakup teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, transfer, pembiayaan, aset, piutang, kewajiban, ekuitas, dan koreksi pemerintah daerah. Sistem akuntansi SKPKD terdiri dari sistem akuntansi pokok sebagai berikut:

a. Akuntansi Kas dan Setara Kas;
b. Akuntansi Piutang;
c. Akuntansi Investasi;
d. Akuntansi Kewajiban
e. Akuntansi Pendapatan – LO dan Pendapatan – LRA;
f. Akuntansi Belanja dan Beban;
g. Koreksi Kesalahan.

Sistem akuntansi SKPKD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan latar belakang bahwa:

1. Nilai anggaran yang tercantum pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) diperoleh dari dokumen anggaran DPA SKPKD atau DPPA SKPKD;
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah akomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

A. AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

1. Pihak-pihak yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

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

1) Mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Penerimaan SKPKD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD).

d. SKPKD

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

1) Menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD (PPK-SKPKD);

2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

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

3. Jurnal Standar Dan Ilustrasi

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

B. AKUNTANSI PIUTANG SKPKD

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

1. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntasi piutang adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD), yang memiliki tugas sebagai berikut:

1) Mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

2) Melakukan posting jurnal jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO kedalam Buku Besar masing masing rekening.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang SKPKD:

- ✓ Hasil RUPS / Dokumen yang dipersamakan;
- ✓ Peraturan Presiden/Peraturan Menteri Keuangan (PMK) untuk Bagi Hasil Pajak, Bukan Bagi Hasil Pajak, DAK, Bukan Hasil Pajak, Dana Otsus, Dana Penyesuaian, dan Piutang Dana Bos Kurang Salur;
- ✓ Peraturan Presiden untuk DAU;
- ✓ Keputusan Kepala Daerah untuk Bagi Hasil Pajak, Bantuan Keuangan dan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang;
- ✓ Keputusan Kepala Daerah/PMK/Dokumen yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada SKPKD adalah:

a) Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Pada akhir tahun, PPK-SKPKD melakukan inventarisasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen penetapan tersebut, PPK-SKPD mencatatan pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian.

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

Melakukan rekonsiliasi terhadap dokumen penetapan yang belum diterima pembayarannya

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO.....		xxx

Mencatat penerimaan kas atas pendapatan-LO yang sudah diakui tahun sebelumnya

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang		xxx

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

Setiap akhir periode akuntansi PPK-SKPKD berdasarkan bukti memorial melakukan reklasifikasi Piutang Jangka Panjang ke Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang, yaitu piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan.

Bagian Lancar Tagihan.....	xxx	
Tagihan Pinjaman.....		xxx

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

Berdasarkan buku piutang, PPK-SKPKD membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, PPK-SKPKD mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan pembentukan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Penyisihan Piutang.....		xxx

d) Mencatat Penghapus bukuan dan Penghapus tagihan Piutang

Berdasarkan keputusan Kepala Daerah terkait penghapus bukuan dan penghapus tagihan piutang, maka PPK-SKPKD akan mencatat penghapus bukuan piutang dengan mengurangkan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Piutang, sedangkan untuk penghapus tagihan piutang PPK tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Beban Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan

Penyisihan Piutang.....	xxx	
Piutang.....		xxx

C. AKUNTANSI INVESTASI SKPKD

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

1. Pihak-pihak yang Terkait

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

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD)

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

1) Mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);

3) Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. SKPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, SKPKD memiliki tugas:

1) Menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD;

2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

2. Dokumen Sumber

- ✓ SP2D LS;
- ✓ Nota Kredit;
- ✓ Surat Perjanjian Penjualan/Pembelian Investasi.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

a. Perolehan Investasi

1) Berdasarkan SP2D LS/tanpa SP2D (managemen kas), Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Investasi Jk Pendek/Jk Panjang.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Jika dianggarkan dalam pembiayaan, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan pada buku jurnal.

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

2) Berdasarkan SP2D LS untuk penyertaan modal dalam peraturan daerah dieksekusi. Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pengeluaran Pembiayaan-PMPD.....	xxx
Perubahan SAL	xxx

b. Pelepasan Investasi

1) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan bunga....LO.....	xxx
Investasi Jk Pendek.....	xxx

Jika dianggarkan dalam pembiayaan, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan pada buku jurnal sebesar nilai yang diterima.

Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

2) Berdasarkan nota kredit dari bank, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Pelepasan investasi jangka panjang diatas nilai perolehan investasi jangka panjang

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Surplus Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	xxx
Utang Dalam Negeri Obligasi.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

Pelepasan investasi jangka panjang dibawah nilai perolehan investasi jangka panjang.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Defisit Pelepasan Investasi Jk Panjang LO.....	xxx

Utang Dalam Negeri Obligasi.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Penerimaan Pembiayaan.....	xxx

c. Hasil Investasi

1) Hasil investasi jangka pendek

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan bunga.....LO.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan bunga.....LRA.....	xxx

2) Hasil Investasi Jangka Panjang dibagi dalam 3 metode:

a) Metode Biaya

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima oleh BUD, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA...	xxx

b) Metode Ekuitas

Pembukuan hasil setelah RUPS (untuk penetapan bagian laba), Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Penyertaan Modal Pemerintah.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LO...	xxx

Pembukuan pada saat penerimaan hasil, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Bagian laba yang dibagikan kepada Pemda-LRA...	xxx

c) Metode Nilai Bersih yang direalisasikan

Pembukuan hasil pada saat nota kredit diterima BUD, Fungsi akuntansi-SKPKD membukukan hasil dari dana bergulir dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Pendapatan bunga dana bergulir LO.....	xxx

Perubahan SAL.....	xxx
Pendapatan Bunga dana bergulir..LRA.....	xxx

Pemakaian metode ini pada akhir tahun untuk hasil yang belum direalisasikan (masih berupa piutang) akan dilakukan penyesuaian (sistem prosedur akuntansi piutang)

D. AKUNTANSI KEWAJIBAN SKPKD

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

1. Pihak-pihak yang Terkait

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

a. BUD

1) Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;

2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala SKPKD.

b. Fungsi Akuntansi SKPKD

1) Mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;

2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD)

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

2. Dokumen Sumber

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

- ✓ Surat Perjanjian Utang;
- ✓ Nota kredit;

✓ SP2D LS.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

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

a. Penambahan kewajiban

Berdasarkan nota kredit bank beserta surat perjanjian utang, fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Kas di Kas Daerah	xxx
Hutang Jangka panjang	xxx

Perubahan SAL	xxx
Penerimaan Pembiayaan	xxx

b. Pengurangan Kewajiban

Berdasarkan SP2D LS untuk membayar hutang jangka panjang yang telah jatuh tempo, fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Bagian lancar Hutang jk. Panjang	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

Pengeluaran Pembiayaan	xxx
Perubahan SAL	xxx

Berdasarkan SP2D LS dan kesepakatan pelunasan pinjaman yang dipercepat (Sisa Pinjaman lebih besar dari nilai pelunasan), fungsi akuntansi-SKPKD membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jk. Panjang.....	xxx
Surplus penyelesaian utang- LO	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

Pembukuan sebesar nilai yang dibayar

Pengeluaran Pembiayaan.....	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

c. Pada saat penyusunan laporan keuangan,

Berdasarkan surat perjanjian hutang fungsi akuntansi-SKPKD menghitung hutang jangka panjang yang jatuh tempo 1 tahun kedepan dengan membukukan dalam buku jurnal.

Hutang jangka panjang.....	xxx
Bagian lancar Hutang jk.Panjang.....	xxx

E. AKUNTANSI PENDAPATAN – LO DAN PENDAPATAN – LRA SKPKD

Pendapatan yang dikelola SKPKD provinsi/kabupaten/kota adalah pendapatan yang berasal dari dana transfer, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintahprovinsi, yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang alokasi dana tersebut serta Lain-Lain Pendapatan yang Sah.

1. Pihak-pihak yang Terkait

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

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi SKPKD, memiliki tugas mencatat transaksi/kejadian Pendapatan-LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;

b. Bendahara Penerimaan SKPKD

1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan SKPKD;

2) Membuat SPJ Penerimaan.

c. SKPKD selaku BUD

1) Menerima dan mengadministrasi dokumen penetapan transfer dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah lain atau pihak lainnya;

2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

d. Pihak ketiga lainnya

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

2. Dokumen yang Terkait

a. DAU : Peraturan Presiden RI Tentang Dana Alokasi Umum Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (yang diterbitkan tiap tahun);

b. DAK : Peraturan Menteri Keuangan tentang Pedoman Umum dan Alokasi Dana Alokasi Khusus (yang diterbitkan tiap tahun);

c. Dana Bagi Hasil :

- Peraturan Menteri Keuangan tentang Bagi Hasil Pajak Penghasilan (yang diterbitkan tiap tahun);
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Perkiraan Alokasi Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam (Pertambangan Umum, Migas, Kehutanan, dan Cukai yang diterbitkan tiap tahun);
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Kurang Bayar Dana Bagi Hasil (yang diterbitkan tiap tahun).

d. Dana Otonomi Khusus :

Peraturan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Otonomi Khusus ke Provinsi (yang diterbitkan tiap tahun), untuk Daerah khusus.

e. Dana Penyesuaian :

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

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

a. Dana Hibah:

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

b. Dana Darurat :

Keputusan Menteri Keuangan tentang Alokasi Dana Darurat

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

Dokumen-dokumen yang terkait dengan Transfer dari pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota ini antara lain: (Khusus untuk Kab/Kota)

a. Dana Bagi Hasil Provinsi : Peraturan Gubernur tentang penetapan alokasi Bagi Hasil Pajak provinsi ke kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);

b. Dana Otonomi Khusus ke kabupaten/kota: Peraturan Gubernur tentang alokasi Dana Otonomi Khusus kepada kabupaten/kota (yang diterbitkan tiap tahun);

c. Nota kredit dari Bank Kas Daerah pemerintah kabupaten.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPKD adalah:

a. Selama tahun berjalan, Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan penerimaan kas (Pendapatan-LRA); dan

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum penerimaan kas.

a. Pendapatan-LO diakui bersamaan dengan Penerimaan Kas (Pendapatan-LRA)

Saat surat penetapan dokumen peraturan perundang-undangan dokumen yang dipersamakan diterima maka belum dilakukan jurnal pengakuan Pendapatan-LO.

Pihak ketiga (Pemerintah Pusat/Provinsi/Pihak Ketiga lainnya) melakukan pembayaran langsung ke Kas Daerah, Setelah diterima maka Bank Kas Daerah akan membuat nota kredit atas penerimaan tersebut dan disampaikan kepada fungsi akuntansi SKPKD untuk pengakuan Pendapatan-LO dan pengakuan Pendapatan-LRA.

Pengakuan pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA dilakukan pada saat diterimanya dana kas masuk di kas daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Kas di Kas Daerah.....	xxx	
Pendapatan Transfer –LO/		
Lain Pendapatan yang Sah-LO.....		xxx

Perubahan SAL.....	xxx	
Pendapatan Transfer –LRA/		
Lain Pendapatan yang Sah-LRA.....		xxx

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, dimana Pendapatan-LO diakui sebelum Penerimaan Kas

1) Fungsi akuntansi SKPKD melakukan rekonsiliasi atas dokumen penetapan Pendapatan-LO yang belum diterima pembayarannya. Terhadap dokumen pendapatan yang belum dibayar tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat pengakuan Pendapatan-LO dan Piutang sebagai jurnal penyesuaian;

2) Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terdapat penetapan hak pendapatan daerah yang belum diikuti penerimaan kas daerah, maka Pendapatan-LO harus diakui walaupun kas belum diterima. Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan rekonsiliasi dokumen penetapan pendapatan yang belum dibayar untuk selanjutnya dibuat buku memorial.

Piutang.....	xxx	
Pendapatan-LO		xxx

Jurnal penyesuaian pada akhir tahun untuk dokumen penetapan pendapatan yang sudah diakui Pendapatan-LO nya tahun sebelumnya untuk mencegah duplikasi pencatatan pendapatan-LO:

Pendapatan-LO.....	xxx	
Piutang.....		xxx

F. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA SKPKD

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

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

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

1. Pihak-pihak yang terkait

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD bertugas untuk melakukan administrasi termasuk menerbitkan bukti memorial dan pencatatan akuntansi atas setiap transaksi yang terjadi.

b. SKPKD

SKPKD mempunyai tugas memberikan otorisasi atas transaki beban yang terjadi serta menyetujui penerbitan dokumen pencairan dana untuk membayar beban yang terjadi.

c. BUD/Kuasa BUD

BUD/Kuasa BUD akan mempunyai tugas melakukan pembayaran atas beban dari Kas di Kas Daerah yang dikelolanya yang meliputi:

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

2. Dokumen yang terkait

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

- ✓ Surat Perjanjian Pinjaman Jangka Panjang
- ✓ Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan penerima hibah
- ✓ Naskah Perjanjian Bantuan Sosial dengan penerima bantuan
- ✓ Peraturan Kepala Daerah tentang Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- ✓ Peraturan Kepala Daerah tentang Alokasi Bantuan Keuangan
- ✓ Peraturan Daerah Provinsi tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke kabupaten/kota
- ✓ Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Retribusi/ Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke desa
- ✓ Surat Tagihan dari pihak ketiga
- ✓ SP2D

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Akuntansi untuk Beban dan Belanja pada SKPKD adalah :

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

- Melalui Bendahara Pengeluaran

  Beban dicatat ketika bendahara pengeluaran membuat pertanggungungjawaban (SPJ) dan belanja dicatat pada saat pengeluaran tersebut disahkan oleh fungsi perbendaharaan. ebagai contoh pemberian bantuan hibah dan bansos yang nilainya dibawah 5 juta.

- Melalui Kas daerah (LS)

  Beban dan belanja yang melalui kas daerah dicatat bersamaan pada saat terbitnya SP2D-LS.

b. Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas

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

a. Pengeluaran kas melalui Bendahara Pengeluaran

Pada saat kas dikeluarkan dan dibuat SPJ oleh Bendahara Pengeluaran, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Beban Hibah/Bansos	xxx
Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx

Apabila telah diterbitkan SP2D Nihil dari BUD, maka dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja Hibah/Bansos	xxx
Perubahan SAL.....	xxx

b. Pengeluaran melalui kas daerah (LS)

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

Beban.....	xxx

Kas di Kas Daerah	xxx

Sedangkan Belanja diakui dan dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Belanja	xxx
Perubahan SAL	xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan, terdapat kondisi pengakuan Beban diakui sebelum pengeluaran kas.

Pada saat penyusunan laporan keuangan, apabila terdapat dokumen penetapan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran, maka dilakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Beban	xxx
Utang Beban	xxx

Pada saat penyusunan laporan keuangan, akan dilakukan penyesuaian atas utang beban yang dibayar pada tahun berjalan.

Utang Beban	xxx
Beban	xxx

G. KOREKSI KESALAHAN

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

Beberapa koreksi yang terjadi di SKPKD adalah sebagai berikut :

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

(1) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kekurangan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

Kas di Kas Daerah	xxx
Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

(2) Penerimaan Pembiayaan - mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Penerimaan Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas

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

Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

(3) Pengeluaran Pembiayaan - mengakibatkan penambahan posisi Kas.

Kesalahan atas kelebihan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan penambahan posisi Kas

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

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA	xxx

Kas di Kas Daerah	xxx
Utang Pemerintah Pusat	xxx

(4) Pengeluaran Pembiayaan mengakibatkan pengurangan posisi Kas.Kesalahan atas kekurangan Pengeluaran Pembiayaan sehingga mengakibatkan pengurangan posisi Kas.

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

Utang Pemerintah Pusat	xxx
Kas di Kas Daerah	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

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

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

Kas di Kas Daerah.....	xxx
Utang.....	xxx

Perubahan SAL	xxx
SiLPA/SiKPA.....	xxx

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

Utang.....	xxx
Kas di Kas Daerah.....	xxx

SiLPA/SiKPA	xxx
Perubahan SAL	xxx

Lampiran IV - Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor : Tahun 2022
Tanggal : Desember 2022

BAGAN AKUN STANDAR

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
1	ASET	
1 1	ASET LANCAR	
1 1 01	**Kas dan Setara Kas**	**D**
1 1 01 01	Kas di Kas Daerah	
1 1 01 02	Kas di Bendahara Penerimaan	
1 1 01 03	Kas di Bendahara Pengeluaran	
1 1 01 04	Kas di BLUD	
1 1 01 05	Kas Dana BOS	
1 1 01 06	Kas Dana Kapitasi pada FKTP	
1 1 01 07	Kas Lainnya	
1 1 01 08	Setara Kas	
1 1 02	**Investasi Jangka Pendek**	**D**
1 1 02 01	Investasi dalam Saham	
1 1 02 02	Investasi dalam Deposito	
1 1 02 03	Investasi dalam SUN	
1 1 02 04	Investasi dalam SBI	
1 1 02 05	Investasi dalam SPN	
1 1 02 06	Investasi Jangka Pendek BLUD	
1 1 03	Piutang Pajak Daerah	

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
1 1 03 01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
1 1 03 02	Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
1 1 03 03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor(PBBKB)	
1 1 03 04	Piutang Pajak Air Permukaan	
1 1 03 05	Piutang Pajak Rokok	
1 1 03 06	Piutang Pajak Hotel	
1 1 03 07	Piutang Pajak Restoran	
1 1 03 08	Piutang Pajak Hiburan	
1 1 03 09	Piutang Pajak Reklame	
1 1 03 10	Piutang Pajak Penerangan Jalan	
1 1 03 11	Piutang Pajak Parkir	
1 1 03 12	Piutang Pajak Air Tanah	
1 1 03 13	Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
1 1 03 14	Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
1 1 03 15	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan danPerkotaan (PBBP2)	
1 1 03 16	Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
1 1 04	Piutang Retribusi Daerah	
1 1 04 01	Piutang Retribusi Jasa Umum	
1 1 04 02	Piutang Retribusi Jasa Usaha	
1 1 04 03	Piutang Retribusi Perizinan Tertentu	
1 1 05	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yangDipisahkan	

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
1 1 05 01	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepadaPemerintah Daerah(Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
1 1 05 02	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas PenyertaanModal pada BUMD	
1 1 05 03	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas PenyertaanModal pada Perusahaan Swasta	
1 1 06	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	
1 1 06 01	Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
1 1 06 02	Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMDyang Tidak Dipisahkan	
1 1 06 03	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang TidakDipisahkan	
1 1 06 04	Piutang Hasil Kerja Sama Daerah	
1 1 06 05	Piutang Jasa Giro	
1 1 06 06	Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
1 1 06 07	Piutang Pendapatan Bunga	
1 1 06 08	Piutang Penerimaan atas Tuntuta Ganti Kerugian Keuangan Daerah	
1 1 06 09	Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atauBentuk Lain	
1 1 06 10	Piutang Penerimaan Keuntungan dari SelisihNilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing	
1 1 06 11	Piutang Pendapatan Denda atas KeterlambatanPelaksanaan Pekerjaan	
1 1 06 12	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah	

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
1 1 06 13	Piutang Pendapatan Denda Retribusi Daerah	
1 1 06 14	Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	
1 1 06 15	Piutang Pendapatan dari Pengembalian	
1 1 06 16	Piutang Pendapatan BLUD	
1 1 06 17	Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMDyang Tidak Dipisahkan	
1 1 06 18	Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)	
1 1 06 19	Piutang Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
1 1 06 20	Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (*Inkracht*)	
1 1 06 21	Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	
1 1 06 22	Piutang Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, danWakaf	
1 1 07	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	
1 1 07 01	Piutang Dana Perimbangan	
1 1 07 02	Piutang Dana Insentif Daerah (DID)	
1 1 07 03	Piutang Dana Otonomi Khusus dan TambahanInfrastruktur	
1 1 07 04	Piutang Dana Keistimewaan	
1 1 07 05	Piutang Dana Desa	
1 1 08	Piutang Transfer Antar Daerah	
1 1 08 01	Piutang Bagi Hasil	

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
1 1 08 02	Piutang Bantuan Keuangan	
1 1 09	**Piutang Lainnya**	**D**
1 1 09 01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	
1 1 09 02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang	
1 1 09 03	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
1 1 09 04	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1 1 10 01	Penyisihan Piutang Pendapatan	
1 1 10 02	Penyisihan Piutang Lainnya	
1 1 11	**Beban Dibayar Dimuka**	**D**
1 1 11 01	Beban Dibayar Dimuka	
1 1 12	**Persediaan**	**D**
1 1 12 01	Barang Pakai Habis	
1 1 12 02	Barang Tak Habis Pakai	
1 1 12 03	Barang Bekas Dipakai	
1 1 13	Aset Untuk Dikonsolidasikan	
1 1 13 01	RK SKPD	
1 2	INVESTASI JANGKA PANJANG	
1 2 01	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	
1 2 01 01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	
1 2 01 02	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	
1 2 01 03	Investasi dalam Obligasi	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
1	2	01	04	Investasi dalam Proyek Pembangunan	
1	2	01	05	Dana Bergulir	
1	2	02		Investasi Jangka Panjang Permanen	
1	2	02	01	Penyertaan Modal	
1	2	02	02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	
1	3			**ASET TETAP**	
1	3	01		**Tanah**	**D**
1	3	01	01	Tanah	
1	3	02		**Peralatan dan Mesin**	**D**
1	3	02	01	Alat Besar	
1	3	02	02	Alat Angkutan	
1	3	02	04	Alat Pertanian	
	3	02	05	Alat Kantor dan Rumah Tangga	
1	3	02	06	Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	
1	3	02	07	Alat Kedokteran dan Kesehatan	
1	3	02	08	Alat Laboratorium	
1	3	02	10	Komputer	
1	3	02	11	Alat Eksplorasi	
1	3	02	12	Alat Pengeboran	
1	3	02	13	Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian	
1	3	02	14	Alat Bantu Eksplorasi	
1	3	02	15	Alat Keselamatan Kerja	

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
1 3 02 16	Alat Peraga	
1 3 02 17	Peralatan Proses/Produksi	
1 3 02 18	Rambu-rambu	
1 3 02 19	Peralatan Olahraga	
1 3 03	**Gedung dan Bangunan**	**D**
1 3 03 01	Bangunan Gedung	
1 3 03 02	Monumen	
1 3 03 03	Bangunan Menara	
1 3 03 04	Tugu Titik Kontrol/Pasti	
1 3 04	**Jalan, Jaringan, dan Irigasi**	**D**
1 3 04 01	Jalan dan Jembatan	
1 3 04 02	Bangunan Air	
1 3 04 03	Instalasi	
1 3 04 04	Jaringan	
1 3 05	**Aset Tetap Lainnya**	**D**
1 3 05 01	Bahan Perpustakaan	
1 3 05 02	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/ Olahraga	
1 3 05 03	Hewan	
1 3 05 04	Biota Perairan	
1 3 05 05	Tanaman	
1 3 05 06	Barang Koleksi Non Budaya	
1 3 05 07	Aset Tetap Dalam Renovasi	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
1	3	06		**Konstruksi Dalam Pengerjaan**	**D**
1	3	06	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	
1	3	07		**Akumulasi Penyusutan**	**D**
1	3	07	01	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	
1	3	07	02	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	
1	3	07	03	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
1	3	07	04	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
1	4			DANA CADANGAN	
1	4	01		**Dana Cadangan**	**D**
1	4	01	01	Dana Cadangan	
1	5			**ASET LAINNYA**	
1	5	01		**Tagihan Jangka Panjang**	**D**
1	5	01	01	Tagihan Penjualan Angsuran	
1	5	01	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
1	5	02		**Kemitraan dengan Pihak Ketiga**	**D**
1	5	02	01	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	
1	5	03		**Aset Tidak Berwujud**	**D**
1	5	03	01	Aset Tidak Berwujud	
1	5	04		**Aset Lain-lain**	**D**
1	5	04	01	Aset Lain-lain	
1	5	05		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
1	5	05	01	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
1	5	06		Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	
1	5	06	01	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	
2				**KEWAJIBAN**	
2	1			**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**	
2	1	01		**Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)**	**K**
2	1	01	01	Utang Taspen	
2	1	01	02	Utang Iuran Jaminan Kesehatan	
2	1	01	03	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja	
2	1	01	04	Utang Iuran Jaminan Kematian	
2	1	01	05	Utang PPh Pusat	
2	1	01	06	Utang PPN Pusat	
2	1	01	07	Utang Taperum	
2	1	01	08	Utang Iuran Wajib Pegawai	
2	1	02		**Utang Bunga**	**K**
2	1	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Pusat	
2	1	02	02	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain	
2	1	02	03	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank(LKB)	
2	1	02	04	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan BukanBank	
2	1	02	05	Utang Bunga kepada Masyarakat	
2	1	02	06	Utang Bunga melalui BLUD	

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
2 1 03	Utang Pinjaman Jangka Pendek	
2 1 03 01	Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah	
2 1 03 02	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
2 1 03 03	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan BukanBank (LKBB) keuangan bukan bank-swasta-jangka pendek.	
2 1 03 04	Utang Pinjaman melalui BLUD	
2 1 04	**Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**	**K**
2 1 04 01	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat	
2 1 04 02	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepadaLembaga Keuangan Bank (LKB)	
2 1 04 03	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
2 1 04 04	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat	
2 1 04 05	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melaluiBLUD	
2 1 05	**Pendapatan Diterima Dimuka**	**K**
2 1 05 01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III	
2 1 05 02	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari PihakIII	
2 1 05 03	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	
2 1 06	**Utang Belanja**	**K**
2 1 06 01	Utang Belanja Pegawai	
2 1 06 02	Utang Belanja Barang dan Jasa	

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
2 1 06 03	Utang Belanja Bunga	
2 1 06 04	Utang Belanja Subsidi	
2 1 06 05	Utang Belanja Hibah	
2 1 06 06	Utang Belanja Modal Tanah	
2 1 06 07	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	
2 1 06 08	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	
2 1 06 09	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
2 1 06 10	Utang Belanja Aset Tetap Lainnya	
2 1 06 11	Utang Belanja Tidak Terduga	
2 1 06 13	Utang Belanja Bantuan Keuangan	
2 1 07	**Utang Jangka Pendek Lainnya**	**K**
2 1 07 01	Utang Kelebihan Pembayaran PAD	
2 1 07 02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer	
2 1 07 03	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	
2 1 07 04	Utang Transfer	
2 2	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**	
2 2 01	**Utang kepada Pemerintah Pusat**	**K**
2 2 01 01	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri	
2 2 01 02	Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri	
2 2 01 03	Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
2	2	02		Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
2	2	02	01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN	
2	2	02	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD	
2	2	02	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta	
2	2	03		Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
2	2	03	01	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank(LKBB)-BUMN	
2	2	03	02	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD	
2	2	03	03	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta	
2	2	04		Utang kepada Masyarakat	
2	2	04	01	Obligasi	
3				**EKUITAS**	
3	1			**EKUITAS**	
3	1	01		**Ekuitas**	**K**
3	1	01	01	Ekuitas	
3	1	01	02	**Surplus/Defisit-LO**	**K**
4				**PENDAPATAN DAERAH**	
4	1			**PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)**	
4	1	01		**Pajak Daerah**	**K**
4	1	01	01	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
4	1	01	02	Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)	
4	1	01	03	Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	
4	1	01	04	Pajak Air Permukaan	
4	1	01	05	Pajak Rokok	
4	1	01	06	Pajak Hotel	
4	1	01	07	Pajak Restoran	
4	1	01	08	Pajak Hiburan	
4	1	01	09	Pajak Reklame	
4	1	01	10	Pajak Penerangan Jalan	
4	1	01	11	Pajak Parkir	
4	1	01	12	Pajak Air Tanah	
4	1	01	13	Pajak Sarang Burung Walet	
4	1	01	14	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
4	1	01	15	Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)	
4	1	01	16	Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
4	1	02		**Retribusi Daerah**	**K**
4	1	02	01	Retribusi Jasa Umum	
4	1	02	02	Retribusi Jasa Usaha	
4	1	02	03	Retribusi Perizinan Tertentu	
4	1	03		**Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan**	**K**

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
4	1	03	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
4	1	03	02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	
4	1	03	03	Bagian Laba yang dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta	
4	1	04		**Lain-lain PAD yang Sah**	**K**
4	1	04	01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4	1	04	02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan	
4	1	04	03	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
4	1	04	04	Hasil Kerja Sama Daerah	
4	1	04	05	Jasa Giro	
4	1	04	06	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
4	1	04	07	Pendapatan Bunga	
4	1	04	08	Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	
4	1	04	09	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain	
4	1	04	10	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing	
4	1	04	11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
4	1	04	12	Pendapatan Denda Pajak Daerah	
4	1	04	13	Pendapatan Denda Retribusi Daerah	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
4	1	04	14	Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	
4	1	04	15	Pendapatan dari Pengembalian	
4	1	04	16	Pendapatan BLUD	
4	1	04	17	Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan	
4	1	04	18	Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)	
4	1	04	19	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
4	1	04	20	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)	
4	1	04	21	Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	
4	1	04	22	Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf	
4	2			**PENDAPATAN TRANSFER**	
4	2	01		**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat**	**K**
4	2	01	01	Dana Perimbangan	
4	2	01	02	Dana Insentif Daerah (DID)	
4	2	01	03	Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahann Infrastruktur	
4	2	01	04	Dana Keistimewaan	
4	2	01	05	Dana Desa	
4	2	02		**Pendapatan Transfer Antar Daerah**	**K**
4	2	02	01	Pendapatan Bagi Hasil	
4	2	02	02	Bantuan Keuangan	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
4	3			**LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH**	
4	3	01		**Pendapatan Hibah**	**K**
4	3	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	
4	3	01	02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya	
4	3	01	03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri	
4	3	01	04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri	
4	3	01	05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis	
4	3	02		**Dana Darurat**	**K**
4	3	02	01	Dana Darurat	
4	3	03		**Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan**	**K**
4	3	03	01	Lain-lain Pendapatan	
5				**BELANJA DAERAH**	
5	1			**BELANJA OPERASI**	
5	1	01		**Belanja Pegawai**	**D**
5	1	01	01	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	
5	1	01	02	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	
5	1	01	03	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	
5	1	01	04	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD	
5	1	01	05	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
5	1	01	06	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	
5	1	02		**Belanja Barang dan Jasa**	**D**
5	1	02	01	Belanja Barang	
5	1	02	02	Belanja Jasa	
5	1	02	03	Belanja Pemeliharaan	
5	1	02	04	Belana Perjalanan Dinas	
5	1	02	05	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
5	1	03		**Belanja Bunga**	**D**
5	1	03	01	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat	
5	1	03	02	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain	
5	1	03	03	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
5	1	03	04	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
5	1	03	05	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	
5	1	03	06	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD	
5	1	04		**Belanja Subsidi**	**D**
5	1	04	01	Belanja Subsidi kepada BUMN	
5	1	04	02	Belanja Subsidi kepada BUMD	
5	1	04	03	Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
5	1	04	04	Belanja Subsidi kepada Koperasi	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
5	1	05		**Belanja Hibah**	**D**
5	1	05	01	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	
5	1	05	02	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
5	1	05	03	Belanja Hibah kepada BUMN	
5	1	05	04	Belanja Hibah kepada BUMD	
5	1	05	05	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	
5	1	05	06	Belanja Hibah Dana BOS	
5	1	05	07	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	
5	1	06		**Belanja Bantuan Sosial**	**D**
5	1	06	01	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	
5	1	06	02	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga	
5	1	06	03	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat	
5	1	06	04	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
5	2			**BELANJA MODAL**	
5	2	01		**Belanja Modal Tanah**	**D**
5	2	01	01	Belanja Modal Tanah	
5	2	02		**Belanja Modal Peralatan dan Mesin**	**D**
5	2	02	01	Belanja Modal Alat Besar	
5	2	02	02	Belanja Modal Alat Angkutan	
5	2	02	03	Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
5	2	02	04	Belanja Modal Alat Pertanian	
5	2	02	05	Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga	
5	2	02	06	Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	
5	2	02	07	Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan	
5	2	02	08	Belanja Modal Alat Laboratorium	
5	2	02	10	Belanja Modal Komputer	
5	2	02	11	Belanja Modal Alat Eksplorasi	
5	2	02	12	Belanja Modal Alat Pengeboran	
5	2	02	13	Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian	
5	2	02	14	Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi	
5	2	02	15	Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja	
5	2	02	16	Belanja Modal Alat Peraga	
5	2	02	17	Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi	
5	2	02	18	Belanja Modal Rambu-Rambu	
5	2	02	19	Belanja Modal Peralatan Olahraga	
5	2	03		**Belanja Modal Gedung dan Bangunan**	**D**
5	2	03	01	Belanja Modal Bangunan Gedung	
5	2	03	02	Belanja Modal Monumen	
5	2	03	03	Belanja Modal Bangunan Menara	
5	2	03	04	Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti	
5	2	04		**Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi**	**D**

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
5	2	04	01	Belanja Modal Jalan dan Jembatan	
5	2	04	02	Belanja Modal Bangunan Air	
5	2	04	03	Belanja Modal Instalasi	
5	2	04	04	Belanja Modal Jaringan	
5	2	05		**Belanja Modal Aset Tetap Lainnya**	**D**
5	2	05	01	Belanja Modal Bahan Perpustakaan	
5	2	05	02	Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
5	2	05	03	Belanja Modal Hewan	
5	2	05	04	Belanja Modal Biota Perairan	
5	2	05	05	Belanja Modal Tanaman	
5	2	05	06	Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya	
5	2	05	07	Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi	
5	2	05	08	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud	
5	3			**BELANJA TIDAK TERDUGA**	
5	3	01		**Belanja Tidak Terduga**	**D**
5	3	01	01	Belanja Tidak Terduga	
5	4			**BELANJA TRANSFER**	
5	4	01		**Belanja Bagi Hasil**	**D**
5	4	01	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
5	4	01	02	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	
5	4	02		**Belanja Bantuan Keuangan**	**D**

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
5	4	02	01	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
5	4	02	02	Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	
5	4	02	03	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
5	4	02	04	Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
5	4	02	05	Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	
5	4	02	06	Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
6				**PEMBIAYAAN DAERAH**	
6	1			**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**	
6	1	01		**Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya**	**K**
6	1	01	01	Pelampauan Penerimaan PAD	
6	1	01	02	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer	
6	1	01	03	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah	
6	1	01	04	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan	
6	1	01	05	Penghematan Belanja	
6	1	01	06	Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun Belum Terselesaikan	
6	1	01	07	Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan	
6	1	01	08	Sisa Belanja Lainnya	
6	1	02		**Pencairan Dana Cadangan**	**K**

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
6	1	02	01	Pencairan Dana Cadangan	
6	1	03		**Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan**	K
6	1	03	01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6	1	03	02	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
6	1	04		**Penerimaan Pinjaman Daerah**	K
6	1	04	01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6	1	04	02	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain	
6	1	04	03	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
6	1	04	04	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
6	1	04	05	Pinjaman Daerah dari Masyarakat	
6	1	05		**Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah**	K
6	1	05	01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	
6	1	05	02	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
6	1	05	04	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN	
6	1	05	05	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi	
6	1	05	06	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat	

Kode Rekening				Uraian Akun	Saldo Normal
6	1	05	07	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD	
6	1	06		**Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan**	**K**
6	1	06	01	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD	
6	2			**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**	
6	2	01		**Pembentukan Dana Cadangan**	**D**
6	2	01	01	Pembentukan Dana Cadangan	
6	2	02		**Penyertaan Modal Daerah**	**D**
6	2	02	01	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	
6	2	02	02	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	
6	2	03		**Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo**	**D**
6	2	03	01	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat	
6	2	03	02	Pembayaran Pinjaman dari Pemerintah Daerah Lain	
6	2	03	03	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)	
6	2	03	04	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
6	2	03	05	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat	
6	2	04		**Pemberian Pinjaman Daerah**	**D**
6	2	04	01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
6	2	04	02		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
6	2	04	03		Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	
6	2	04	04		Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN	
6	2	04	05		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi	
6	2	04	06		Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat	
6	2	04	07		Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD	
6	2	05			**Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan**	**D**
6	2	05	01		Pinjaman melalui BLUD	
7					**PENDAPATAN DAERAH-LO**	
7	1				**PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)-LO**	
7	1	01			**Pajak Daerah-LO**	**K**
7	1	01	01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)-LO	
7	1	01	02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)–LO	
7	1	01	02	01	BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan -LO	
7	1	01	02	02	BBNKB-Mobil Penumpang-Jeep-LO	
7	1	01	02	03	BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus-LO	
7	1	01	02	04	BBNKB-Mobil Bus-Microbus-LO	
7	1	01	02	05	BBNKB-Mobil Bus-Bus–LO	
7	1	01	02	06	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Pick Up-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	01	02	07	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Light Truck-LO	
7	1	01	02	08	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Truck-LO	
7	1	01	02	09	BBNKB-Mobil Barang/Beban-Blind Van-LO	
7	1	01	02	10	BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-LO	
7	1	01	02	11	BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-LO	
7	1	01	02	12	BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air-LO	
7	1	01	02	13	BBNKB-Kendaraan Khusus Alat Berat-LO	
7	1	01	02	14	BBNKB-Mobil Roda Tiga-LO	
7	1	01	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)-LO	
7	1	01	03	01	PBBKB Bahan Bakar Bensin-LO	
7	1	01	03	02	PBBKB Bahan Bakar Solar–LO	
7	1	01	03	03	PBBKB Bahan Bakar Gas-LO	
7	1	01	03	04	PBBKB Bahan Bakar Lainnya-LO	
7	1	01	04		Pajak Air Permukaan-LO	
7	1	01	04	01	Pajak Air Permukaan-LO	
7	1	01	05		Pajak Rokok–LO	
7	1	01	05	01	Pajak Rokok-LO	
7	1	01	06		Pajak Hotel-LO	
7	1	01	06	01	Pajak Hotel-LO	
7	1	01	06	02	Pajak Motel-LO	
7	1	01	06	03	Pajak Losmen-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	01	06	04	Pajak Gubuk Pariwisata-LO	
7	1	01	06	05	Pajak Wisma Pariwisata-LO	
7	1	01	06	06	Pajak Pesanggrahan-LO	
7	1	01	06	07	Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	06	08	Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebihdari 10 (Sepuluh)–LO	
7	1	01	07		Pajak Restoran–LO	
7	1	01	07	01	Pajak Restoran dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	07	02	Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	07	03	Pajak Kafetaria dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	07	04	Pajak Kantin dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	07	05	Pajak Warung dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	07	06	Pajak Bar dan Sejenisnya–LO	
7	1	01	07	07	Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	08		Pajak Hiburan-LO	
7	1	01	08	01	Pajak Tontonan Film–LO	
7	1	01	08	02	Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/ Busana-LO	
7	1	01	08	03	Pajak Kontes Kecantikan, Binaraga, dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	08	04	Pajak Pameran–LO	
7	1	01	08	05	Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam, dan Sejenisnya-LO	
7	1	01	08	06	Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	01	08	07	Pajak Permainan Biliar dan Bowling-LO	
7	1	01	08	08	Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor, dan Permainan Ketangkasan–LO	
7	1	01	08	09	Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa, dan Pusat Kebugaran (Fitness Center)-LO	
7	1	01	08	10	Pajak Pertandingan Olahraga-LO	
7	1	01	09		Pajak Reklame-LO	
7	1	01	09	01	Pajak Reklame Papan /Billboard/ Videotron/ Megatron-LO	
7	1	01	09	02	Pajak Reklame Kain-LO	
7	1	01	09	03	Pajak Reklame Melekat/Stiker-LO	
7	1	01	09	04	Pajak Reklame Selebaran-LO	
7	1	01	09	05	Pajak Reklame Berjalan-LO	
7	1	01	09	06	Pajak Reklame Udara-LO	
7	1	01	09	07	Pajak Reklame Apung-LO	
7	1	01	09	08	Pajak Reklame Suara-LO	
7	1	01	09	09	Pajak Reklame Film/Slide-LO	
7	1	01	09	10	Pajak Reklame Peragaan-LO	
7	1	01	10		Pajak Penerangan Jalan-LO	
7	1	01	10	01	Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri-LO	
7	1	01	10	02	Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain-LO	
7	1	01	11		Pajak Parkir-LO	
7	1	01	11	01	Pajak Parkir-LO	
7	1	01	12		Pajak Air Tanah-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	01	12	01	Pajak Air Tanah-LO	
7	1	01	13		Pajak Sarang Burung Walet-LO	
7	1	01	13	01	Pajak Sarang Burung Walet-LO	
7	1	01	14		Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO	
7	1	01	14	01	Pajak Asbes-LO	
7	1	01	14	02	Pajak Batu Tulis-LO	
7	1	01	14	03	Pajak Batu Setengah Permata-LO	
7	1	01	14	04	Pajak Batu Kapur-LO	
7	1	01	14	05	Pajak Batu Apung-LO	
7	1	01	14	06	Pajak Batu Permata-LO	
7	1	01	14	07	Pajak Bentonit-LO	
7	1	01	14	08	Pajak Dolomit-LO	
7	1	01	14	09	Pajak Felspar-LO	
7	1	01	14	10	Pajak Garam Batu (Halite)-LO	
7	1	01	14	11	Pajak Grafit-LO	
7	1	01	14	12	Pajak Granit/Andesit-LO	
7	1	01	14	13	Pajak Gips-LO	
7	1	01	14	14	Pajak Kalsit-LO	
7	1	01	14	15	Pajak Kaolin-LO	
7	1	01	14	16	Pajak Leusit-LO	
7	1	01	14	17	Pajak Magnesit-LO	
7	1	01	14	18	Pajak Mika-LO	
7	1	01	14	19	Pajak Marmer-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	01	14	20	Pajak Nitrat-LO	
7	1	01	14	21	Pajak Opsidien-LO	
7	1	01	14	22	Pajak Oker-LO	
7	1	01	14	23	Pajak Pasir dan Kerikil-LO	
7	1	01	14	24	Pajak Pasir Kuarsa-LO	
7	1	01	14	25	Pajak Perlit-LO	
7	1	01	14	26	Pajak Phospat-LO	
7	1	01	14	27	Pajak Talk-LO	
7	1	01	14	28	Pajak Tanah Serap (Fullers Earth)-LO	
7	1	01	14	29	Pajak Tanah Diatome-LO	
7	1	01	14	30	Pajak Tanah Liat-LO	
7	1	01	14	31	Pajak Tawas (Alum)-LO	
7	1	01	14	32	Pajak Tras-LO	
7	1	01	14	33	Pajak Yarosif-LO	
7	1	01	14	34	Pajak Zeolit-LO	
7	1	01	14	35	Pajak Basal-LO	
7	1	01	14	36	Pajak Trakit-LO	
7	1	01	14	37	Pajak Mineral bukan Logam dan Batuan Lainnya-LO	
7	1	01	15		Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO	
7	1	01	15	01	PBBP2-LO	
7	1	01	16		Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO	
7	1	01	16	01	BPHTB-Pemindahan Hak-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	01	16	02	BPHTB-Pemberian Hak Baru-LO	
7	1	02	01		Retribusi Jasa Umum-LO	
7	1	02	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan-LO	
7	1	02	01	02	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan-LO	
7	1	02	01	03	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat-LO	
7	1	02	01	04	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum-LO	
7	1	02	01	05	Retribusi Pelayanan Pasar-LO	
7	1	02	01	06	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor-LO	
7	1	02	01	07	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran-LO	
7	1	02	01	08	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta-LO	
7	1	02	01	09	Retribusi Penyediaan dan/atau Penyedotan Kakus-LO	
7	1	02	01	10	Retribusi Pengolahan Limbah Cair-LO	
7	1	02	01	11	Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang-LO	
7	1	02	01	12	Retribusi Pelayanan Pendidikan-LO	
7	1	02	01	13	Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi-LO	
7	1	02	02		Retribusi Jasa Usaha-LO	
7	1	02	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah-LO	
7	1	02	02	02	Retribusi Pasar Grosir dan/atau Pertokoan-LO	
7	1	02	02	03	Retribusi Tempat Pelelangan-LO	
7	1	02	02	04	Retribusi Terminal-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	02	02	05	Retribusi Tempat Khusus Parkir-LO	
7	1	02	02	06	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila-LO	
7	1	02	02	07	Retribusi Rumah Potong Hewan-LO	
7	1	02	02	08	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan-LO	
7	1	02	02	09	Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga-LO	
7	1	02	02	10	Retribusi Penyeberangan di Air-LO	
7	1	02	02	11	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah-LO	
7	1	02	03		Retribusi Perizinan Tertentu-LO	
7	1	02	03	01	Retribusi Izin Mendirikan Bangunan-LO	
7	1	02	03	02	Retribusi Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol-LO	
7	1	02	03	03	Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum-LO	
7	1	02	03	04	Retribusi Izin Usaha Perikanan-LO	
7	1	02	03	05	Retribusi Pengendalian Lalu Lintas-LO	
7	1	02	03	06	Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)-LO	
7	1	03			**Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO**	**K**
7	1	03	01		Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LO	
7	1	03	01	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	03	02		Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD-LO	
7	1	03	02	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)-LO	
7	1	03	02	02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan	
7	1	03	02	03	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)-LO	
7	1	03	02	04	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Limbah)-LO	
7	1	03	02	05	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan	
7	1	03	03		Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta-LO	
7	1	03	03	01	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta-LO	
7	1	04			**Lain-lain PAD yang Sah-LO**	**K**
7	1	04	01		Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7	1	04	01	01	Hasil Penjualan Tanah-LO	
7	1	04	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin-LO	
7	1	04	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	04	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi-LO	
7	1	04	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya-LO	
7	1	04	01	06	Hasil Penjualan Aset Lainnya-LO	
7	1	04	02		Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7	1	04	02	01	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Tanah-LO	
7	1	04	02	02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Peralatan dan Mesin-LO	
7	1	04	02	03	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Gedung dan Bangunan-LO	
7	1	04	02	04	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Jalan, Jaringan, dan Irigasi-LO	
7	1	04	02	05	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya-LO	
7	1	04	02	06	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lainnya-LO	
7	1	04	03		Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7	1	04	03	01	Hasil Sewa BMD-LO	
7	1	04	03	02	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO	
7	1	04	03	03	Hasil dari Bangun Guna Serah-LO	
7	1	04	03	04	Hasil dari Bangun Serah Guna-LO	
7	1	04	03	05	Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur- LO	
7	1	04	04		Hasil Kerja Sama Daerah-LO	
7	1	04	04	01	Hasil Kerja Sama Daerah-LO	
7	1	04	05		Jasa Giro-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	04	05	01	Jasa Giro pada Kas Daerah-LO	
7	1	04	05	02	Jasa Giro pada Kas di Bendahara-LO	
7	1	04	05	03	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO	
7	1	04	05	04	Jasa Giro pada Rekening Dana BOS-LO	
7	1	04	05	05	Jasa Giro Dana Kapitasi pada FKTP-LO	
7	1	04	06		Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO	
7	1	04	06	01	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO	
7	1	04	07		Pendapatan Bunga-LO	
7	1	04	07	01	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO	
7	1	04	08		Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO	
7	1	04	08	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara-LO	
7	1	04	08	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain-LO	
7	1	04	09		Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain-LO	
7	1	04	09	01	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk	
7	1	04	10		Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LO	
7	1	04	10	01	Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing-LO	

Kode Rekening	Uraian Akun	Saldo Normal
7 1 04 11	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LO	
7 1 04 11 01	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan-LO	
7 1 04 12	Pendapatan Denda Pajak Daerah-LO	
7 1 04 12 01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)-LO	
7 1 04 12 02	Pendapatan Denda Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)-LO	
7 1 04 12 03	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)-LO	
7 1 04 12 04	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan-LO	
7 1 04 12 05	Pendapatan Denda Pajak Rokok-LO	
7 1 04 12 06	Pendapatan Denda Pajak Hotel-LO	
7 1 04 12 07	Pendapatan Denda Pajak Restoran-LO	
7 1 04 12 08	Pendapatan Denda Pajak Hiburan-LO	
7 1 04 12 09	Pendapatan Denda Pajak Reklame-LO	
7 1 04 12 10	Pendapatan Denda Pajak Penerangan Jalan-LO	
7 1 04 12 11	Pendapatan Denda Pajak Parkir-LO	
7 1 04 12 12	Pendapatan Denda Pajak Air Tanah-LO	
7 1 04 12 13	Pendapatan Denda Pajak Sarang Burung Walet-LO	
7 1 04 12 14	Pendapatan Denda Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan-LO	
7 1 04 12 15	Pendapatan Denda Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	04	12	16	Pendapatan Denda Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)-LO	
7	1	04	13		Pendapatan Denda Retribusi Daerah-LO	
7	1	04	13	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum-LO	
7	1	04	13	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha-LO	
7	1	04	13	03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu-LO	
7	1	04	14		Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan-LO	
7	1	04	14	01	Hasil Eksekusi atas Jaminan atas Pengadaan Barang/Jasa-LO	
7	1	04	15		Pendapatan dari Pengembalian-LO	
7	1	04	15	01	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 21-LO	
7	1	04	15	02	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN-LO	
7	1	04	15	03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan-LO	
7	1	04	15	04	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Perjalanan Dinas-LO	
7	1	04	15	05	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)-LO	
7	1	04	15	06	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kematian (JKM)-LO	
7	1	04	15	07	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN)-LO	
7	1	04	16		Pendapatan dari BLUD-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	1	04	16	01	Pendapatan dari BLUD-LO	
7	1	04	17		Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7	1	04	17	01	Pendapatan Denda Pengakhiran Sewa BMD-LO	
7	1	04	17	02	Pendapatan Denda Hasil dari Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur-LO	
7	1	04	18		Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)-LO	
7	1	04	18	01	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pada FKTP-LO	
7	1	04	19		Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO	
7	1	04	19	01	Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir- LO	
7	1	04	20		Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LO	
7	1	04	20	01	Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)-LO	
7	1	04	21		Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah-LO	
7	1	04	21	01	Pendapatan Denda atas Pelanggaran PeraturanDaerah-LO	
7	1	04	22		Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf -LO	
7	1	04	22	01	Pendapatan Zakat-LO	
7	1	04	22	02	Pendapatan Infaq-LO	
7	1	04	22	03	Pendapatan Shadaqah-LO	
7	1	04	22	04	Pendapatan Wakaf-LO	
7	2				**PENDAPATAN TRANSFER-LO**	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	2	01			**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO**	**K**
7	2	01	01		Dana Perimbangan-LO	
7	2	01	01	01	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)-LO	
7	2	01	01	02	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)-LO	
7	2	01	01	03	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik-LO	
7	2	01	01	04	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik-LO	
7	2	01	02		Dana Insentif Daerah (DID)-LO	
7	2	01	02	01	DID-LO	
7	2	01	03		Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan	
7	2	01	03	01	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua-LO	
7	2	01	03	02	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Papua Barat- LO	
7	2	01	03	03	Dana Otonomi Khusus-Provinsi Aceh-LO	
7	2	01	03	04	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua-LO	
7	2	01	03	05	Dana Tambahan Infrastruktur dalam rangka Otonomi Khusus Provinsi Papua Barat-LO	
7	2	01	04		Dana Keistimewaan-LO	
7	2	01	04	01	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta-LO	
7	2	01	05		Dana Desa-LO	
7	2	01	05	01	Dana Desa-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	2	02			**Pendapatan Transfer Antar Daerah-LO**	**K**
7	2	02	01		Pendapatan Bagi Hasil-LO	
7	2	02	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LO	
7	2	02	02		Bantuan Keuangan	
7	2	02	02	01	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi	
7	2	02	02	02	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi	
7	2	02	02	03	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
7	2	02	02	04	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota	
7	3				**LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH- LO**	
7	3	01			**Pendapatan Hibah-LO**	**K**
7	3	01	01		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO	
7	3	01	01	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO	
7	3	01	02		Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LO	
7	3	01	02	01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LO	
7	3	01	03		Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LO	
7	3	01	03	01	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri-LO	
7	3	01	04		Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri-LO	
7	3	01	04	01	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	3	01	04	02	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Luar Negeri-LO	
7	3	01	04	03	Pendapatan Hibah dari Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri-LO	
7	3	01	04	04	Pendapatan Hibah dari Lembaga/ Organisasi Swasta Luar Negeri-LO	
7	3	01	05		Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LO	
7	3	01	05	01	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis-LO	
7	3	02			**Dana Darurat-LO**	**K**
7	3	02	01		Dana Darurat-LO	
7	3	02	01	01	Dana Darurat-LO	
7	3	03			**Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO**	**K**
7	3	03	01		Lain-lain Pendapatan-LO	
7	3	03	01	01	Pendapatan Hibah Dana BOS-LO	
7	3	03	01	02	Pendapatan atas Pengembalian Hibah-LO	
7	4				**SURPLUS NON OPERASIONAL-LO**	
7	4	01			**Surplus Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO**	**K**
7	4	01	01		Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7	4	01	01	01	Surplus Penjualan Tanah–LO	
7	4	01	01	02	Surplus Penjualan Peralatan dan Mesin-LO	
7	4	01	01	03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan–LO	
7	4	01	01	04	Surplus Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi–LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	4	01	01	05	Surplus Penjualan Aset Tetap Lainnya–LO	
7	4	01	01	06	Surplus Penjualan Aset Lainnya-LO	
7	4	01	02		Surplus Pertukaran BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
7	4	01	02	01	Surplus Tukar Menukar Tanah-LO	
7	4	01	02	02	Surplus Tukar Menukar Peralatan dan Mesin- LO	
7	4	01	02	03	Surplus Tukar Menukar Gedung dan Bangunan-LO	
7	4	01	02	04	Surplus Tukar Menukar Jalan, Jaringan dan Irigasi-LO	
7	4	01	02	05	Surplus Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya-LO	
7	4	01	02	06	Surplus Tukar Menukar Aset Lainnya-LO	
7	4	01	03		Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang- LO	
7	4	01	03	01	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang Non Permanen-LO	
7	4	01	03	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang Permanen-LO	
7	4	02			**Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO**	**K**
7	4	02	01		Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO	
7	4	02	01	01	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	01	02	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	4	02	01	03	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	01	04	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang-LO	
7	4	02	01	05	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	01	06	Surplus Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang-LO	
7	4	02	02		Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO	
7	4	02	02	01	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	02	02	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang-LO	
7	4	02	02	03	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	02	04	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang- LO	
7	4	02	02	05	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	02	06	Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang- LO	
7	4	02	03		Surplus Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
7	4	02	03	01	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB-BUMN-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	03	02	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- BUMN-Jangka Panjang-LO	
7	4	02	03	03	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- BUMD-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	03	04	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB-BUMD-Jangka Panjang-LO	
7	4	02	03	05	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- Swasta-Jangka Menengah-LO	
7	4	02	03	06	Surplus Penyelesaian Utang kepada LKBB- Swasta-Jangka Panjang-LO	
7	4	02	04		Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi-LO	
8					**BEBAN DAERAH**	
8	1				**BEBAN OPERASI**	
8	1	01			**Beban Pegawai**	**D**
8	1	01	01		Beban Gaji dan Tunjangan ASN	
8	1	01	01	01	Beban Gaji Pokok ASN	
8	1	01	01	02	Beban Tunjangan Keluarga ASN	
8	1	01	01	03	Beban Tunjangan Jabatan ASN	
8	1	01	01	04	Beban Tunjangan Fungsional ASN	
8	1	01	01	05	Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN	
8	1	01	01	06	Beban Tunjangan Beras ASN	
8	1	01	01	07	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN	
8	1	01	01	08	Beban Pembulatan Gaji ASN	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	01	01	09	Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN	
8	1	01	01	10	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN	
8	1	01	01	11	Beban Iuran Jaminan Kematian ASN	
8	1	01	01	12	Beban Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN	
8	1	01	02		Beban Tambahan Penghasilan ASN	
8	1	01	02	01	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja ASN	
8	1	01	02	02	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas ASN	
8	1	01	02	03	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja ASN	
8	1	01	02	04	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi ASN	
8	1	01	02	05	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja ASN	
8	1	01	03		Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN	
8	1	01	03	01	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah	
8	1	01	03	02	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah	
8	1	01	03	03	Beban Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD	
8	1	01	03	04	Beban Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD	
8	1	01	03	05	Beban Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD	
8	1	01	03	06	Beban Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN	
8	1	01	03	07	Beban Honorarium	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	01	03	08	Beban Jasa Pengelolaan BMD	
8	1	01	04		Beban Gaji dan Tunjangan DPRD	
8	1	01	04	01	Beban Uang Representasi DPRD	
8	1	01	04	02	Beban Tunjangan Keluarga DPRD	
8	1	01	04	03	Beban Tunjangan Beras DPRD	
8	1	01	04	04	Beban Uang Paket DPRD	
8	1	01	04	05	Beban Tunjangan Jabatan DPRD	
8	1	01	04	06	Beban Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD	
8	1	01	04	07	Beban Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD	
8	1	01	04	08	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD	
8	1	01	04	09	Beban Tunjangan Reses DPRD	
8	1	01	04	10	Beban Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD	
8	1	01	04	11	Beban Pembulatan Gaji DPRD	
8	1	01	04	12	Beban Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD	
8	1	01	04	13	Beban Tunjangan Transportasi DPRD	
8	1	01	04	14	Beban Uang Jasa Pengabdian DPRD	
8	1	01	05		Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	
8	1	01	05	01	Beban Gaji Pokok KDH/WKDH	
8	1	01	05	02	Beban Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	
8	1	01	05	03	Beban Tunjangan Jabatan KDH/WKDH	
8	1	01	05	04	Beban Tunjangan Beras KDH/WKDH	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	01	05	05	Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH	
8	1	01	05	06	Beban Pembulatan Gaji KDH/WKDH	
8	1	01	05	07	Beban Iuran Jaminan Kesehatan KDH/WKDH	
8	1	01	05	08	Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH	
8	1	01	05	09	Beban Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH	
8	1	01	05	10	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah	
8	1	01	05	11	Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Daerah	
8	1	01	06		Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH	
8	1	01	06	01	Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD	
8	1	01	06	02	Beban Dana Operasional KDH/WKDH	
8	1	02			**Beban Barang dan Jasa**	**D**
8	1	02	01		Beban Barang	
8	1	02	01	01	Beban Barang Pakai Habis	
8	1	02	01	02	Beban Barang Tak Habis Pakai	
8	1	02	01	03	Beban Barang Bekas Dipakai	
8	1	02	02		Beban Jasa	
8	1	02	02	01	Beban Jasa Kantor	
8	1	02	02	02	Beban Iuran Jaminan/Asuransi	
8	1	02	02	03	Beban Sewa Tanah	
8	1	02	02	04	Beban Sewa Peralatan dan Mesin	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	02	02	05	Beban Sewa Gedung dan Bangunan	
8	1	02	02	06	Beban Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi	
8	1	02	02	07	Beban Sewa Aset Tetap Lainnya	
8	1	02	02	08	Beban Jasa Konsultansi Konstruksi	
8	1	02	02	09	Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi	
8	1	02	02	10	Beban Jasa Ketersediaan Layanan (Availibility Payment)	
8	1	02	02	11	Beban Beasiswa Pendidikan PNS	
8	1	02	02	12	Beban Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	
8	1	02	02	13	Beban Jasa Insentif Pemungutan Pajak Daerah bagi Pegawai Non ASN	
8	1	02	02	14	Beban Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi	
8	1	02	03		Beban Pemeliharaan	
8	1	02	03	01	Beban Pemeliharaan Tanah	
8	1	02	03	02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	
8	1	02	03	03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	
8	1	02	03	04	Beban Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	
8	1	02	03	05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	
8	1	02	04		Beban Perjalanan Dinas	
8	1	02	04	01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah	
8	1	02	04	02	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	02	05		Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain /Masyarakat	
8	1	02	05	01	Beban Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
8	1	02	05	02	Beban Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	
8	1	03			**Beban Bunga**	**D**
8	1	03	01		Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat	
8	1	03	01	01	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat	
8	1	03	01	02	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Panjang	
8	1	03	01	03	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah	
8	1	03	01	04	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang	
8	1	03	01	05	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Pinjaman Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan- Jangka Menengah	
8	1	03	01	06	Beban Bunga Utang Pinjaman Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang- Undangan-Jangka Panjang	
8	1	03	02		Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain	
8	1	03	02	01	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain-Jangka Pendek	
8	1	03	03		Beban Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	03	03	01	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	
8	1	03	03	02	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	
8	1	03	03	03	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang	
8	1	03	03	04	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek	
8	1	03	03	05	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah	
8	1	03	03	06	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang	
8	1	03	03	07	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek	
8	1	03	03	08	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah	
8	1	03	03	09	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang	
8	1	03	04		Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)	
8	1	03	04	01	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	
8	1	03	04	02	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	03	04	03	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Panjang	
8	1	03	04	04	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Pendek	
8	1	03	04	05	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Menengah	
8	1	03	04	06	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMD-Jangka Panjang	
8	1	03	04	07	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Pendek	
8	1	03	04	08	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Menengah	
8	1	03	04	09	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- Swasta-Jangka Panjang	
8	1	03	05		Beban Bunga Utang Kepada Masyarakat	
8	1	03	05	01	Beban Bunga Utang kepada Masyarakat atas Obligasi	
8	1	03	06		Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD- Jangka Pendek	
8	1	03	06	01	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek	
8	1	03	06	02	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah	
8	1	03	06	03	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD- Jangka Panjang	
8	1	04			**Beban Subsidi**	**D**
8	1	04	01		Beban Subsidi kepada BUMN	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	04	01	01	Beban Subsidi kepada BUMN	
8	1	04	02		Beban Subsidi kepada BUMD	
8	1	04	02	01	Beban Subsidi kepada BUMD	
8	1	04	03		Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
8	1	04	03	01	Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta	
8	1	04	04		Beban Subsidi kepada Koperasi	
8	1	04	04	01	Beban Subsidi kepada Koperasi	
8	1	05			**Beban Hibah**	**D**
8	1	05	01		Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat	
8	1	05	01	01	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	
8	1	05	01	02	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	
8	1	05	01	03	Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat	
8	1	05	02		Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
8	1	05	02	01	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
8	1	05	02	02	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
8	1	05	02	03	Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya	
8	1	05	03		Beban Hibah kepada BUMN	
8	1	05	03	01	Beban Hibah Uang kepada BUMN	
8	1	05	03	02	Beban Hibah Barang kepada BUMN	
8	1	05	03	03	Beban Hibah Jasa kepada BUMN	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	05	04		Beban Hibah Uang kepada BUMD	
8	1	05	04	01	Beban Hibah Uang kepada BUMD	
8	1	05	04	02	Beban Hibah Barang kepada BUMD	
8	1	05	04	03	Beban Hibah Jasa kepada BUMD	
8	1	05	05		Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	
8	1	05	05	01	Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang- Undangan	
5	1	05	05	02	Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	
5	1	05	05	03	Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	
5	1	05	05	04	Beban Hibah kepada Koperasi	
8	1	05	06		Beban Hibah Dana BOS	
8	1	05	06	01	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri	
8	1	05	06	02	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta	
8	1	05	06	03	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta	
8	1	05	06	04	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta	
8	1	05	07		Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik	
8	1	05	07	01	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik	
8	1	06			**Beban Bantuan Sosial**	**D**

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	06	01		Beban Bantuan Sosial Uang kepada Individu	
8	1	06	01	01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	
8	1	06	01	02	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	
8	1	06	02		Beban Bantuan Sosial Uang kepada Keluarga	
8	1	06	02	01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga	
8	1	06	02	02	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	
8	1	06	03		Beban Bantuan Sosial Uang kepada Kelompok Masyarakat	
8	1	06	03	01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	
8	1	06	03	02	Beban Bantuan Sosial Barang kepada Kelompok Masyarakat	
8	1	06	04		Beban Bantuan Sosial Uang kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
8	1	06	04	01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
8	1	06	04	02	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	
8	1	07			**Beban Penyisihan Piutang**	**D**
8	1	07	01		Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	07	01	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	
8	1	07	01	02	Beban Penyisihan Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor	
8	1	07	01	03	Beban Penyisihan Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)	
8	1	07	01	04	Beban Penyisihan Piutang Pajak Air Permukaan	
8	1	07	01	05	Beban Penyisihan Piutang Pajak Rokok	
8	1	07	01	06	Beban Penyisihan Piutang Pajak Hotel	
8	1	07	01	07	Beban Penyisihan Pajak Restoran	
8	1	07	01	08	Beban Penyisihan Pajak Hiburan	
8	1	07	01	09	Beban Penyisihan Pajak Reklame	
8	1	07	01	10	Beban Penyisihan Pajak Penerangan Jalan	
8	1	07	01	11	Beban Penyisihan Piutang Pajak Parkir	
8	1	07	01	12	Beban Penyisihan Piutang Pajak Air Tanah	
8	1	07	01	13	Beban Penyisihan Piutang Pajak Sarang Burung Walet	
8	1	07	01	14	Beban Penyisihan Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan	
8	1	07	01	15	Beban Penyisihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)	
8	1	07	01	16	Beban Penyisihan Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)	
8	1	07	02		Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah	
8	1	07	02	01	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Umum	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	07	02	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Jasa Usaha	
8	1	07	02	03	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Perizinan Tertentu	
8	1	07	03		Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	
8	1	07	03	01	Beban Penyisihan Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	
8	1	07	03	02	Beban Penyisihan Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	
8	1	07	03	01	Beban Penyisihan Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	
8	1	07	04		Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah	
8	1	07	04	01	Beban Penyisihan Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	
8	1	07	04	02	Beban Penyisihan Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan	
8	1	07	04	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
8	1	07	04	04	Beban Penyisihan Piutang Hasil Kerja Sama Daerah	
8	1	07	04	05	Beban Penyisihan Piutang Jasa Giro	
8	1	07	04	06	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
8	1	07	04	07	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Bunga	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	07	04	08	Beban Penyisihan Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	
8	1	07	04	09	Beban Penyisihan Piutang Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain	
8	1	07	04	10	Beban Penyisihan Piutang Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah Terhadap Mata Uang Asing	
8	1	07	04	11	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	
8	1	07	04	12	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah	
8	1	07	04	13	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda Retribusi Daerah	
8	1	07	04	14	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan	
8	1	07	04	15	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan dari Pengembalian	
8	1	07	04	16	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan BLUD	
8	1	07	04	17	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	
8	1	07	04	18	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP)	
8	1	07	04	19	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	
8	1	07	04	20	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (Inkracht)	
8	1	07	04	21	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	1	07	04	22	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf	
8	1	07	05		Beban Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat	
8	1	07	05	01	Beban Penyisihan Piutang Dana Perimbangan	
8	1	07	05	02	Beban Penyisihan Piutang Dana Insentif Daerah	
8	1	07	05	03	Beban Penyisihan Piutang Dana Otonomi Khusus dan Dana Tambahan Infrastruktur	
8	1	07	05	04	Beban Penyisihan Piutang Dana Keistimewaan	
8	1	07	05	05	Beban Penyisihan Piutang Dana Desa	
8	1	07	06		Beban Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah	
8	1	07	06	01	Beban Penyisihan Piutang Bagi Hasil	
8	1	07	06	02	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan	
8	1	07	07		Beban Penyisihan Piutang Lainnya	
8	1	07	07	01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	
8	1	07	07	02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang	
8	1	07	07	03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	
8	1	07	07	04	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	
8	1	07	07	05	Beban Penyisihan Uang Muka	
8	2				**Beban Penyusutan dan Amortisasi**	**D**
8	2	01			Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	2	01	01		Beban Penyusutan Alat Besar	
8	2	01	01	01	Beban Penyusutan Alat Besar Darat	
8	2	01	01	02	Beban Penyusutan Alat Besar Apung	
8	2	01	01	03	Beban Penyusutan Alat Bantu	
8	2	01	02		Beban Penyusutan Alat Angkutan	
8	2	01	02	01	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	
8	2	01	02	02	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	
8	2	01	02	03	Beban Penyusutan Alat Angkutan Apung Bermotor	
8	2	01	02	04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	
8	2	01	02	05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Bermotor Udara	
8	2	01	03		Beban Penyusutan Alat Bengkel dan Alat Ukur	
8	2	01	03	01	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin	
8	2	01	03	02	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin	
8	2	01	03	03	Beban Penyusutan Alat Ukur	
8	2	01	04		Beban Penyusutan Alat Pertanian	
8	2	01	04	01	Beban Penyusutan Alat Pengolahan	
8	2	01	05		Beban Penyusutan Alat Kantor dan Rumah Tangga	
8	2	01	05	01	Beban Penyusutan Alat Kantor	
8	2	01	05	02	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga	
8	2	01	05	03	Beban Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	2	01	06		Beban Penyusutan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar	
8	2	01	06	01	Beban Penyusutan Alat Studio	
8	2	01	06	02	Beban Penyusutan Alat Komunikasi	
8	2	01	06	03	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar	
8	2	01	06	04	Beban Penyusutan Peralatan Komunikasi Navigasi	
8	2	01	07		Beban Penyusutan Alat Kedokteran dan Kesehatan	
8	2	01	07	01	Beban Penyusutan Alat Kedokteran	
8	2	01	07	02	Beban Penyusutan Alat Kesehatan Umum	
8	2	01	08		Beban Penyusutan Alat Laboratorium	
8	2	01	08	01	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium	
8	2	01	08	02	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Nuklir	
8	2	01	08	03	Beban Penyusutan Alat Peraga Praktik Sekolah	
8	2	01	08	04	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika	
8	2	01	08	05	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	
8	2	01	08	06	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya	
8	2	01	08	07	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	
8	2	01	08	08	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	
8	2	01	08	09	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	2	01	10		Beban Penyusutan Komputer	
8	2	01	10	01	Beban Penyusutan Komputer Unit	
8	2	01	10	02	Beban Penyusutan Peralatan Komputer	
8	2	01	11		Beban Penyusutan Alat Eksplorasi	
8	2	01	11	01	Beban Penyusutan Alat Eksplorasi Topografi	
8	2	01	11	02	Beban Penyusutan Alat Eksplorasi Geofisika	
8	2	01	12		Beban Penyusutan Alat Pengeboran	
8	2	01	12	01	Beban Penyusutan Alat Pengeboran Mesin	
8	2	01	12	02	Beban Penyusutan Alat Pengeboran Non Mesin	
8	2	01	13		Beban Penyusutan Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian	
8	2	01	13	01	Beban Penyusutan Sumur	
8	2	01	13	02	Beban Penyusutan Produksi	
8	2	01	13	03	Beban Penyusutan Pengolahan dan Pemurnian	
8	2	01	14	01	Beban Penyusutan Alat Bantu Eksplorasi	
8	2	01	14	02	Beban Penyusutan Alat Bantu Produksi	
8	2	01	15		Beban Penyusutan Alat Keselamatan Kerja	
8	2	01	15	01	Beban Penyusutan Alat Deteksi	
8	2	01	15	02	Beban Penyusutan Alat Pelindung	
8	2	01	15	03	Beban Penyusutan Alat SAR	
8	2	01	15	04	Beban Penyusutan Alat Kerja Penerbangan	
8	2	01	16		Beban Penyusutan Alat Peraga	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	2	01	16	01	Beban Penyusutan Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	
8	2	01	17		Beban Penyusutan Peralatan Proses/Produksi	
8	2	01	17	01	Beban Penyusutan Unit Peralatan Proses/Produksi	
8	2	01	18		Beban Penyusutan Rambu-Rambu	
8	2	01	18	01	Beban Penyusutan Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat	
8	2	01	18	02	Beban Penyusutan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara	
8	2	01	18	03	Beban Penyusutan Rambu-rambu Lalu Lintas Laut	
8	2	01	19		Beban Penyusutan Peralatan Olahraga	
8	2	01	19	01	Beban Penyusutan Peralatan Olahraga	
8	2	02			Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	
8	2	02	01		Beban Penyusutan Bangunan Gedung	
8	2	02	01	01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	
8	2	02	01	02	Beban Penyusutan Bangunan Gudang Tempat Tinggal	
8	2	02	02		Beban Penyusutan Monumen	
8	2	02	02	01	Beban Penyusutan Candi/Tugu Peringatan/ Prasasti	
8	2	02	03		Beban Penyusutan Bangunan Menara	
8	2	02	03	01	Beban Penyusutan Bangunan Menara Perambuan	
8	2	02	04		Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti	
8	2	02	04	01	Beban Penyusutan Tugu/Tanda Batas	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	2	03			Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	
8	2	03	01		Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan	
8	2	03	01	01	Beban Penyusutan Jalan	
8	2	03	01	02	Beban Penyusutan Jembatan	
8	2	03	02		Beban Penyusutan Bangunan Air	
8	2	03	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi	
8	2	03	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Pengairan Pasang Surut	
8	2	03	02	03	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	
8	2	03	02	04	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	
8	2	03	02	05	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	
8	2	03	02	06	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Air Baku	
8	2	03	02	07	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor	
8	2	03	03		Beban Penyusutan Instalasi	
8	2	03	03	01	Beban Penyusutan Instalasi Air Bersih/Air Baku	
8	2	03	03	02	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor	
8	2	03	03	03	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah	
8	2	03	03	04	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	
8	2	03	03	05	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	2	03	03	06	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik	
8	2	03	03	07	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan	
8	2	03	03	08	Beban Penyusutan Instalasi Gas	
8	2	03	03	09	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman	
8	2	03	03	10	Beban Penyusutan Instalasi Lain	
8	2	03	04		Beban Penyusutan Jaringan	
8	2	03	04	01	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum	
8	2	03	04	02	Beban Penyusutan Jaringan Listrik	
8	2	03	04	03	Beban Penyusutan Jaringan Telepon	
8	2	03	04	04	Beban Penyusutan Jaringan Gas	
8	2	04			Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	
8	2	04	01		Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga	
8	2	04	01	01	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian	
8	2	04	02		Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi	
8	2	04	02	01	Beban Penyusutan Aset Tetap Dalam Renovasi	
8	2	05			Beban Penyusutan Aset Lainnya	
8	2	05	01		Beban Penyusutan Aset Lainnya	
8	2	05	01	01	Beban Penyusutan Kemitraan denga Pihak Ketiga	
8	2	06			Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
8	2	06	01		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	
8	2	06	01	01	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	3				**BEBAN TRANSFER**	
8	3	01			**Beban Bagi Hasil**	**D**
8	3	01	01		Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa	
8	3	01	01	01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	
8	3	01	01	02	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota	
8	3	01	01	03	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	
8	3	01	02		Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	
8	3	01	02	01	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa	
8	3	02			**Beban Bantuan Keuangan**	**D**
8	3	02	01		Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi	
8	3	02	01	01	Beban Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi	
8	3	02	01	02	Beban Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Provinsi	
8	3	02	02		Beban Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota	
8	3	02	02	01	Beban Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Kabupaten/Kota	
8	3	02	02	02	Beban Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Kabupaten/Kota	
8	3	02	03		Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
8	3	02	03	01	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	3	02	03	02	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	
8	3	02	04		Beban Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
8	3	02	04	01	Beban Bantuan Keuangan Umum Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
8	3	02	04	02	Beban Bantuan Keuangan Khusus Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	
8	3	02	05		Beban Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	
8	3	02	05	01	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	
8	3	02	05	02	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota ke Desa	
8	3	02	06		Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
8	3	02	06	01	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota	
8	4				**BEBAN TAK TERDUGA**	
8	4	01			**Beban Tak Terduga**	**D**
8	4	01	01		Beban Tak Terduga	
8	4	01	01	01	Beban Tak Terduga	
8	5				**DEFISIT NON OPERASIONAL-LO**	
8	5	01			**Defisit Penjualan/ Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO**	**D**
8	5	01	01		Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan- LO	
8	5	01	01	01	Defisit Penjualan Tanah-LO	
8	5	01	01	02	Defisit Penjualan Peralatan dan Mesin-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	5	01	01	03	Defisit Penjualan Gedung dan Bangunan– LO	
8	5	01	01	04	Defisit Penjualan Jalan, Jaringan, dan Irigasi– LO	
8	5	01	01	05	Defisit Penjualan Aset Tetap Lainnya-LO	
8	5	01	01	06	Defisit Penjualan Aset Lainnya-LO	
8	5	01	02		Defisit Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	
8	5	01	02	01	Defisit Tukar Menukar Tanah-LO	
8	5	01	02	02	Defisit Tukar Menukar Peralatan dan Mesin-LO	
8	5	01	02	03	Defisit Tukar Menukar Gedung dan Bangunan-LO	
8	5	01	02	04	Defisit Tukar Menukar Jalan, Jaringan dan Irigasi-LO	
8	5	01	02	05	Defisit Tukar Menukar Aset Tetap Lainnya-LO	
8	5	01	02	06	Defisit Tukar Menukar Aset Lainnya-LO	
8	5	01	03		Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO	
8	5	01	03	01	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang Non Permanen-LO	
8	5	01	03	02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang Permanen-LO	
8	5	02			Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO	
8	5	02	01		Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-LO	
8	5	02	01	01	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	5	02	01	02	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Panjang-LO	
8	5	02	01	03	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah-LO	
8	5	02	01	04	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang-LO	
8	5	02	01	05	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah-LO	
8	5	02	01	06	Defisit Penyelesaian Utang kepada Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan- Jangka Panjang-LO	
8	5	02	02		Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-LO	
8	5	02	02	01	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-BUMN- Jangka Menengah-LO	
8	5	02	02	02	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-BUMN-Jangka Panjang-LO	
8	5	02	02	03	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-BUMD- Jangka Menengah-LO	
8	5	02	02	04	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-BUMD-Jangka Panjang-LO	
8	5	02	02	05	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-Swasta-Jangka Menengah-LO	
8	5	02	02	06	Defisit Penyelesaian Utang kepada LKB-Swasta-Jangka Panjang-LO	
8	5	02	03		Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-LO	

Kode Rekening					Uraian Akun	Saldo Normal
8	5	02	03	01	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah-LO	
8	5	02	03	02	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang-LO	
8	5	02	03	03	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah-LO	
8	5	02	03	04	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang-LO	
8	5	02	03	05	Defisit Penyelesaian Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah-LO	
8	5	02	03	06	Defisit Penyelesaian Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank(LKBB)-Swasta-Jangaka Panjang-LO	
8	5	02	04		Defisit Penyelesianan Obligasi-LO	
8	5	02	04	01	Defisit Penyelesianan Obligasi-LO	