



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 71 TAHUN 2021

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timoer, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
2. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
3. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
4. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
5. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.

6. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
7. 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.
8. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
9. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
10. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transaksi surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode yang sama.
11. 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.

12. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
13. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dalam periode sebelumnya kecuali untuk tahun pertama pemberlakuan SAP berbasis akrual.
14. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama 1 (satu) periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
15. 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.
16. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disebut CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan memadai.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah.
18. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.

19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidangnya tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
25. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

26. 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.
27. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
28. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
29. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
30. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atas potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
31. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.

32. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau social di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
33. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
34. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
35. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
36. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan lain-lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan atau pada periode yang berjalan.

Pasal 2

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, serta Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 3

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta bertujuan memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Pasal 4

(1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi:

BAB I	Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
BAB II	Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah
BAB III	Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Daerah
BAB IV	Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
BAB V	Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
BAB VI	Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
BAB VII	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pegawai
BAB VIII	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Barang dan Jasa
BAB IX	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Subsidi
BAB X	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah, dan Bantuan Sosial
BAB XI	Sistem Akuntansi Belanja Modal dan Aset
BAB XII	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Tak Terduga
BAB XIII	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer

BAB XIV	Sistem Akuntansi Pembiayaan
BAB XV	Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
BAB XVI	Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang
BAB XVII	Sistem Akuntansi Persediaan
BAB XVIII	Sistem Akuntansi Investasi dan Dana Bergulir Diragukan Tertagih
BAB XIX	Sistem Akuntansi Aset Tetap
BAB XX	Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud
BAB XXI	Sistem Akuntansi Dana Cadangan
BAB XXII	Sistem Akuntansi Aset Lainnya
BAB XXIII	Sistem Akuntansi Kewajiban
BAB XXIV	Sistem Akuntansi Ekuitas
BAB XXV	Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
BAB XXV	Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian

- (2) Rincian Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 128 Tahun 2015 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 130) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Agustus 2021

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 71

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

BAB I
GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah pada Pasal 185 disebutkan bahwa Akuntansi Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dan Bagan Akun Standar (BAS). SAPD tersebut ditetapkan dalam Peraturan Kepala Daerah sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

SAPD merupakan suatu instrument untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi. SAPD menunjukkan rangkaian proses akuntansi yang terdiri dari proses identifikasi transaksi keuangan, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, menyusun kertas kerja konsolidasian, dan diakhiri dengan penyusunan laporan keuangan.

Sebagai sebuah pedoman, SAPD menjelaskan siapa melakukan apa dan menegaskan tentang transaksi apa saja yang dicatat dan bagaimana mencatatnya. Pada prinsipnya, SAPD disusun agar para petugas yang menjalankan fungsi akuntansi dapat memahami dan menjalankan proses akuntansi dengan baik dan benar.

Tahapan penyusunan SAPD dimulai dari memahami proses bisnis pada SKPD dan SKPKD khususnya terkait siklus pengelolaan keuangan daerah. Berdasarkan siklus tersebut Penyusun SAPD mengidentifikasi prosedur-prosedur apa saja yang harus dibuat dan nomenklatur yang terkait dengan transaksi yang dilakukan.

Setelah prosedur-prosedur teridentifikasi, ditentukan pihak-pihak yang terkait pada masing-masing prosedur. Masing-masing pihak memiliki peran tersendiri agar prosedur dapat menghasilkan output yang diinginkan.

Setelah prosedur dan pihak terkait ditentukan, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi dokumen-dokumen yang mengalir pada prosedur sekaligus menentukan pihak-pihak pengguna dokumen tersebut. Dari semua dokumen tersebut diidentifikasi dokumen mana yang *valid* untuk dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan jurnal.

Pada setiap prosedur yang telah ditetapkan tim penyusun menelaah SAP dan kebijakan akuntansi terkait. Berdasarkan penelaahan ditentukan jurnal standar yaitu debet

dan kredit yang akan digunakan untuk mencatat. Jurnal standar yang dibuat mengacu pada klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur yang ditetapkan oleh Pemerintah sebagai dasar perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.

Langkah terakhir dalam penyusunan SAPD ialah menyusun langkah teknis. Langkah teknis merupakan alur pelaksanaan sistem akuntansi yang menjelaskan pihak-pihak yang melaksanakan sistem akuntansi, dokumen apa saja yang diperlukan, dan bagaimana pihak-pihak tersebut memperlakukan dokumen-dokumen yang terkait. Selain itu, diberikan ilustrasi atau format pencatatan dalam bentuk penjurnalan akuntansi.

SAPD dilaksanakan oleh SKPD dan SKPKD sebagai entitas akuntansi, dalam hal ini oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dan SKPKD. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 14 disebutkan bahwa PPK SKPD melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD, antara lain mempunyai tugas dan wewenang melaksanakan fungsi akuntansi dan menyusun laporan keuangan SKPD.

Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan tersebut dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya diposting ke buku besar sesuai dengan rekening berkenaan. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

SAPD pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi:

- BAB I Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
- BAB II Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah
 - 1. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor
 - 2. Sistem Akuntansi Pendapatan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
 - 3. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
 - 4. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Air Permukaan (PAP)
 - 5. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Rokok
- BAB III Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Daerah
 - 1. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan
 - 2. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan
 - 3. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
 - 4. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair
 - 5. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
 - 6. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
 - 7. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
 - 8. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
 - 9. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha

- Daerah
10. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir
 11. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Terminal
 12. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
 13. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan
 14. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Perpanjangan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)
- BAB IV Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
1. Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Dengan Metode Ekuitas
 2. Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Dengan Metode Biaya
- BAB V Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
1. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan Penetapan
 2. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah Tanpa Penetapan
- BAB VI Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
1. Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer
 2. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
- BAB VII Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pegawai
1. Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan ASN
 2. Sistem Akuntansi Tambahan Penghasilan ASN
 3. Sistem Akuntansi Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
 4. Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan DPRD
 5. Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
 6. Sistem Akuntansi Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
- BAB VIII Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Barang dan Jasa
1. Sistem Akuntansi Belanja Barang dan Beban Persediaan
 2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Jasa
 3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pemeliharaan
 4. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Perjalanan Dinas
 5. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- BAB IX Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Subsidi
- BAB X Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah dan Bantuan Sosial
1. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat
 2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada BUMN
 4. Sistem Akuntansi Belanja Hibah kepada BUMD
 5. Sistem Akuntansi Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
 6. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah Dana BOS

7. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
 8. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Individu
 9. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga
 10. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
 11. Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
- BAB XI** Sistem Akuntansi Belanja Modal dan Aset
1. Sistem Akuntansi Belanja Modal Tanah
 2. Sistem Akuntansi Belanja Modal Peralatan dan Mesin
 3. Sistem Akuntansi Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 4. Sistem Akuntansi Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
 5. Sistem Akuntansi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
- BAB XII** Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Tak Terduga
1. Sistem Akuntansi Belanja Tak Terduga Untuk Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak
 2. Sistem Akuntansi Belanja Tak Terduga Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Atas Penerimaan Daerah Tahun-Tahun Sebelumnya
- BAB XIII** Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer
1. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bagi Hasil
 2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Keuangan
- BAB XIV** Sistem Akuntansi Pembiayaan
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya
 2. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Pencairan Dana Cadangan
 3. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
 4. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Pinjaman Daerah
 5. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
 6. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
 7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan
 8. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan modal daerah
 9. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo
 10. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pemberian Pinjaman Daerah
 11. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- BAB XV** Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
1. Sistem Akuntansi Kas di Kas Daerah
 2. Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan
 3. Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Pengeluaran
 4. Sistem Akuntansi Kas di BLUD
 5. Sistem Akuntansi Kas Dana BOS
 6. Sistem Akuntansi Kas Lainnya

- 7. Sistem Akuntansi Kas Setara Kas
- BAB XVI Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang
 - 1. Sistem Akuntansi Piutang Pajak Daerah
 - 2. Sistem Akuntansi Piutang Retribusi Daerah
 - 3. Sistem Akuntansi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - 4. Sistem Akuntansi Piutang Lain-lain PAD yang Sah
 - 5. Sistem Akuntansi Piutang Transfer Antar Daerah
 - 6. Sistem Akuntansi Piutang Lainnya
 - 7. Sistem Akuntansi Penyisihan Piutang
 - 8. Sistem Akuntansi Beban Dibayar Di Muka
 - 9. Sistem Akuntansi Penghentian Pengakuan Piutang
- BAB XVII Sistem Akuntansi Persediaan
- BAB XVIII Sistem Akuntansi Investasi Dan Dana Bergulir Diragukan Tertagih
 - 1. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Non Permanen
 - 2. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal
 - 3. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Pemberian Pinjaman
 - 4. Sistem Akuntansi Dana Bergulir Diragukan Tertagih
- BAB XIX Sistem Akuntansi Aset Tetap
 - 1. Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap
 - 2. Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap
 - 3. Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap
 - 4. Sistem Akuntansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap
 - 5. Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap
 - 6. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap
 - 7. Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap
 - 8. Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap
- BAB XX Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud
 - 1. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap
 - 2. Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud
- BAB XXI Sistem Akuntansi Dana Cadangan
- BAB XXII Sistem Akuntansi Aset Lainnya
 - 1. Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran
 - 2. Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - 3. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa
 - 4. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga -Kerja Sama Pemanfaatan
 - 5. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
 - 6. Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud
 - 7. Sistem Akuntansi Aset Lain-lain
 - 8. Sistem Akuntansi Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
- BAB XXIII Sistem Akuntansi Kewajiban
 - 1. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek-Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

2. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek -Utang Bunga
3. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek -Utang Pinjaman Jangka Pendek
4. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek -Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
5. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek Pendapatan Diterima Dimuka
6. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek Utang Belanja
7. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek Utang Jangka Pendek Lainnya
8. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang-Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
9. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang-Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
10. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang-Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKBB)
11. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang-Pinjaman Daerah dari Masyarakat

BAB XXIV	Sistem Akuntansi Ekuitas
BAB XXV	Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
BAB XXVI	Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian

Masing-masing sistem akuntansi tersebut dijelaskan dalam bab-bab berikut.

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK DAERAH

Pajak Daerah adalah kontribusi wajib kepada daerah yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan daerah bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah, Pajak Daerah pada Pemda DIY meliputi:

1. Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
2. Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
3. Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
4. Pajak Air Permukaan (PAP)
5. Pajak Rokok.

Adapun Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pendapatan PKB

a. Definisi

PKB adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor. Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Daerah sebagai UPT dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset dan diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) PKB-Mobil Penumpang-Sedan
 - a) PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi
 - b) PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Umum
 - c) PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah
- 2) PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*
 - a) PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*-Pribadi
 - b) PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*-Umum
 - c) PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*-Pemerintah Daerah
- 3) PKB-Mobil Penumpang-Minibus
 - a) PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Pribadi
 - b) PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Umum
 - c) PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Pemerintah Daerah
- 4) PKB-Mobil Bus-*Microbus*
 - a) PKB-Mobil Bus-*Microbus*-Pribadi
 - b) PKB-Mobil Bus-*Microbus*-Umum
 - c) PKB-Mobil Bus-*Microbus*-Pemerintah Daerah
- 5) PKB-Mobil Bus-Bus
 - a) PKB-Mobil Bus-Bus-Pribadi
 - b) PKB-Mobil Bus-Bus-Umum
 - c) PKB-Mobil Bus-Bus-Pemerintah Daerah
- 6) PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*
 - a) PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*-Pribadi
 - b) PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*-Umum
 - c) PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*-Pemerintah Daerah
- 7) PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*
 - a) PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*-Pribadi

- b) PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*-Umum
- c) PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*-Pemerintah Daerah
- 8) PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*
 - a) PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*-Pribadi
 - b) PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*-Umum
 - c) PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*-Pemerintah Daerah
- 9) PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*
 - a) PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*-Pribadi
 - b) PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*-Umum
 - c) PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*-Pemerintah Daerah
- 10) PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua
 - a) PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Pribadi
 - b) PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Umum
 - c) PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Pemerintah Daerah
- 11) PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga
 - a) PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Pribadi
 - b) PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Umum
 - c) PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Pemerintah Daerah
- 12) PKB-Mobil Roda Tiga
 - a) PKB-Mobil Roda Tiga -Pribadi
 - b) PKB-Mobil Roda Tiga -Umum
 - c) PKB-Mobil Roda Tiga -Pemerintah Pusat
 - d) PKB-Mobil Roda Tiga -Pemerintah Daerah

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pemungutan dan pencatatan PKB adalah:

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Seksi Pendaftaran dan Penetapan
- 4) Seksi Pembukuan dan Penagihan
- 5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 6) Penyimpan Barang/Persediaan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pemungutan dan pencatatan pendapatan PKB yaitu:

- 1) Perda tentang Pajak Daerah
- 2) Pergub tentang Pajak Kendaraan Bermotor
- 3) Peraturan yang memuat tarif pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor.
- 4) Surat Pemberitahuan Kewajiban Pemilik Kendaraan Bermotor 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya masa Pajak Kendaraan Bermotor.
- 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PKB
- 6) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PKB
- 7) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) - PKB
- 8) Surat Tanda Setoran (STS) – PKB
- 9) Register Surat Tanda Setoran (STS) – PKB
- 10) Buku Kas Umum

- 11) Penyimpan Barang/Persediaan bertugas mencatat pengeluaran persediaan berupa surat berharga yang digunakan sebagai alat penetapan untuk Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor.
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO
- 14) Buku Bantu Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor per Sub Rincian Objek
- 15) Buku Bantu Piutang PKB per Sub Rincian Objek.
- 16) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional

d. Pencatatan pada SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan PKB adalah sebagai berikut:

1) Saat Penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.01 .01.0001.	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi	xxx	
				7.1.01.01 .01.0001	Pendapatan PKB-Mobil Penumpang-Sedan- Pribadi - LO		xxx

2) Saat Pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.01. 01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan- Pribadi		xxx	1.1.03.01 .01.0001.	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan- Pribadi		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

1) Saat penetapan

Tidak ada pencatatan

2) Saat pembayaran

Tidak ada pencatatan

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

2. Sistem Akuntansi Pendapatan BBNKB

a. Definisi

BBNKB adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha. BBNKB diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan
 - a) BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan
- 2) BBNKB-Mobil Penumpang-*Jeep*
 - a) BBNKB-Mobil Penumpang-*Jeep*
- 3) BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus
 - a) BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus
- 4) BBNKB-Mobil Bus-*Microbus*
 - a) BBNKB-Mobil Bus-*Microbus*
- 5) BBNKB-Mobil Bus-Bus
 - a) BBNKB-Mobil Bus-Bus
- 6) BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*
 - a) BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*
- 7) BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*
 - a) BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*
- 8) PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*
 - a) PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*
- 9) BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*
 - a) BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*
- 10) BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua
 - a) BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua
- 11) BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga
 - a) BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga
- 12) BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air
 - a) BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air
- 13) BBNKB-Mobil Roda Tiga
 - a) BBNKB-Mobil Roda Tiga

Pemungutan BBNKB dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Daerah sebagai UPT dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pemungutan dan pencatatan BBNKB adalah:

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Seksi Pendaftaran dan Penetapan
- 4) Seksi Pembukuan dan Penagihan
- 5) Bendahara Penerimaan Pembantu
- 6) Penyimpan Barang/Persediaan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pemungutan dan pencatatan pendapatan BBNKB yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah

- 2) Peraturan Gubernur tentang BBNKB
- 3) Peraturan yang memuat tarif pengenaan BBNKB.
- 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – BBNKB
- 5) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – BBNKB
- 6) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) - BBNKB
- 7) Surat Tanda Setoran (STS) – BBNKB
- 8) Register Surat Tanda Setoran (STS) – BBNKB
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO
- 12) Buku Rincian Penerimaan per sub rincian obyek pendapatan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
- 13) Buku Bantu Piutang BBNKB
- 14) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan.

d. Pencatatan pada SKPD

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.02 .01.0001.	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan	xxx	
				7.1.01.02 .01.0001.	BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan		xxx

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.0 1.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.02.0 1.0001.	BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan		xxx	1.1.03.02 .01.0001.	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

1) Saat penetapan

Tidak ada pencatatan

2) Saat pembayaran

Tidak ada pencatatan

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

3. Sistem Akuntansi Pendapatan PBBKB

a. Definisi

PBBKB adalah pajak atas penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor. Penerimaan PBBKB dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Pendapatan PBBKB diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) PBBKB-Bahan Bakar Bensin
 - a) PBBKB-Bahan Bakar Bensin
- 2) PBBKB-Bahan Bakar Solar
 - a) PBBKB-Bahan Bakar Solar
- 3) PBBKB-Bahan Bakar Gas
 - a) PBBKB-Bahan Bakar Gas
- 4) PBBKB-Bahan Bakar Lainnya
 - a) PBBKB-Bahan Bakar Lainnya

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pemungutan dan pencatatan PBBKB adalah:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Subbidang Pajak Daerah
- 4) Bendahara Penerimaan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pemungutan dan pencatatan pendapatan PBBKB yaitu:

- 1) Laporan PBBKB Masa Pajak Bulanan
- 2) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
- 3) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PBBKB
- 4) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PBBKB
- 5) Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)
- 6) Nota Kredit – PBBKB
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO
- 10) Buku Rincian Penerimaan per sub rincian obyek pendapatan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
- 11) Buku Bantu Piutang PBBKB
- 12) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan.

d. Pencatatan di SKPD

1) Saat penetapan

Penetapan PBBKB berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang disampaikan oleh PT (Persero) Pertamina kepada Pemda DIY untuk masa pajak berjalan.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.03 .01.0001.	Piutang PBBKB Bahan Bakar Bensin	xxx	
				7.1.01.03 .01.0001.	PBBKB Bahan Bakar Bensin		xxx

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.0 1.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
4.1.01.03.0 1.0001.	PBBKB Bahan Bakar Bensin		xxx	1.1.03.03 .01.0001.	Piutang PBBKB-Bahan Bakar Bensin		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

Tidak ada pencatatan penyetoran ke rekening Kas Daerah baik pada Jurnal Anggaran maupun Jurnal LO/Neraca karena penerimaan langsung diterima oleh rekening Kas Daerah.

e. Pencatatan di SKPKD

1) Saat penetapan

Tidak ada pencatatan

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

Tidak ada penyetoran pendapatan PBBKB ke rekening Kas Daerah karena pendapatan PBBKB diterima langsung oleh rekening Kas Daerah.

4. Sistem Akuntansi Pendapatan PAP

a. Definisi

PAP adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan. Pemungutan PAP dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Daerah sebagai UPT dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset. Pendapatan PAP diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pajak Air Permukaan
 - a) Pajak Air Permukaan

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pemungutan dan pencatatan PAP adalah:

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pemungutan dan pencatatan pendapatan PAP yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat tarif pengenaan PAP.
- 2) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PAP
- 3) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PAP
- 4) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) - PAP
- 5) Surat Tanda Setoran (STS) – PAP

- 6) Register Surat Tanda Setoran (STS) – PAP
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Rincian Penerimaan per sub rincian obyek pendapatan Pajak Air Permukaan
- 9) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan.
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO

d. Pencatatan pada SKPD

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.04 .01.0001.	Piutang Pajak Air Permukaan	xxx	
				7.1.01.04 .01.0001.	Pajak Air Permukaan		xxx

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.0 1.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.04.0 1.0001.	Pajak Air Permukaan		xxx	1.1.03.04 .01.0001.	Piutang Pajak Air Permukaan		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

1) Saat penetapan

Tidak ada pencatatan

2) Saat pembayaran

Tidak ada pencatatan

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

5. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Rokok

a. Definisi

Pajak Rokok adalah pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh Pemerintah. Penerimaan Pajak Rokok dilaksanakan oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

Pendapatan Pajak Rokok digunakan untuk mencatat pendapatan pungutan atas cukai rokok yang dipungut oleh pemerintah pada saat Kementerian Keuangan melakukan pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan pemungutan dan pencatatan Pajak Rokok adalah:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pemungutan dan pencatatan pendapatan PBBKB yaitu:

- 1) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – Pajak Rokok
- 2) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – Pajak Rokok
- 3) Surat Tanda Setoran Pajak Rokok
- 4) Nota Kredit – Pajak Rokok
- 5) Buku Kas Umum
- 6) Buku Rincian Penerimaan per sub rincian obyek pendapatan Pajak Rokok
- 7) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan.
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.05 .01.0001.	Piutang Pajak Rokok	xxx	
				7.1.01.05 .01.0001.	Pajak Rokok		xxx

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
4.1.01.05. 01.0001.	Pajak Rokok		XXX	1.1.03.05 .01.0001.	Piutang Pajak Rokok		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

Tidak ada pencatatan penyetoran setoran ke Kas Daerah baik pada Jurnal Anggaran maupun Jurnal LO/Neraca karena penerimaan langsung diterima oleh rekening Kas Daerah.

e. Pencatatan pada SKPKD

1) Saat penetapan

Tidak ada pencatatan

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

Tidak ada penyetoran pendapatan Pajak Rokok ke rekening Kas Daerah karena pendapatan Pajak Rokok diterima langsung oleh rekening Kas Daerah.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH

Retribusi Daerah adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan.

Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Jasa Tertentu, Retribusi Daerah pada Pemda DIY antara lain meliputi:

1. Retribusi Jasa Umum
 - a. Retribusi Pelayanan Kesehatan
 - b. Retribusi Pelayanan Pendidikan
 - c. Retribusi Pelayanan Persampahan
 - d. Retribusi Pengolahan Limbah Cair
2. Retribusi Jasa Usaha
 - a. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
 - b. Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
 - c. Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
 - d. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
 - e. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
 - f. Retribusi Tempat Khusus Parkir
 - g. Retribusi Terminal
3. Retribusi Perijinan Tertentu
 - a. Retribusi Izin Trayek
 - b. Retribusi Izin Usaha Perikanan
 - c. Retribusi Perpanjangan IMTA (Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing)

Adapun Sistem Akuntansi untuk masing-masing Pendapatan Retribusi Daerah tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan

a. Definisi

Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan kesehatan berupa pemeriksaan keselamatan dan kesehatan kerja yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan pelayanan kesehatan tersebut yaitu Balai Keselamatan dan Kesehatan Kerja (Balai K3).

Retribusi Pelayanan Kesehatan diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan Kesehatan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif pelayanan kesehatan yang digunakan.
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Kesehatan
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Kesehatan
- 4) Tanda Bukti Pembayaran dari penerima jasa layanan kesehatan
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.01.01.0006.	Piutang Ret. Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis	XXX	
				7.1.02.01.01.0006.	Ret.Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis-LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.01.01.0006.	Ret. Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis - LRA		XXX	1.1.04.01.01.0006.	Piutang Ret. Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.01 .01.0006.	Piutang Ret. Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis		XXX
				7.1.04.09 .01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

Penerimaan kelebihan pembayaran dicatat pada Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain dikarenakan tidak ada nomenklatur khusus yang bisa menampung penerimaan kelebihan pembayaran retribusi.

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

2. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan

a. Definisi

Retribusi Pelayanan Jasa Pendidikan adalah retribusi dipungut atas pelayanan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pendidikan dan pelatihan penjenjangan, dan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan pendidikan.

Retribusi Pelayanan Jasa Pendidikan diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Teknis
- 2) Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis
- 3) Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan Pendidikan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif pelayanan pendidikan yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari penerima jasa layanan pendidikan
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.01 .12.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Teknis	XXX	
				1.1.04.01 .12.0002.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis	XXX	
				1.1.04.01 .12.0003.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis	XXX	
				7.1.02.01 .12.0001.	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Teknis		XXX
				7.1.02.01 .12.0002.	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis		XXX
				7.1.02.01 .12.0003.	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.01. 12.0001.	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Teknis		XXX	1.1.04.01 .12.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Teknis		XXX
4.1.02.01. 12.0002.	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis		XXX	1.1.04.01 .12.0002.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan		XXX

4.1.02.01. 12.0003.	Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis		XXX	1.1.04.01 .12.0003.	Pelatihan Teknis Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis		XXX
------------------------	---	--	-----	------------------------	---	--	-----

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.01 .12.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Teknis		XXX
				1.1.04.01 .12.0002.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis		XXX
				1.1.04.01 .12.0003.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis		XXX
				7.1.04.09 .01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

3. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan

a. Definisi

Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan adalah jasa pelayanan penyediaan lokasi pembuangan / pemusnahan akhir sampah yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja yang membidangi urusan persampahan.

Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan Persampahan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif pelayanan persampahan yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Persampahan
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Persampahan
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari penerima jasa layanan persampahan
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.01.02.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan	XXX	
				7.1.02.01.02.0001.	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.01.02.0001.	Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan		XXX	1.1.04.01.02.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.01.02.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/ Kebersihan		XXX
				7.1.04.09.01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Persampahan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

4. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair

a. Definisi

Retribusi Pengolahan Limbah Cair adalah pelayanan pengolahan limbah cair rumah tangga, perkantoran, dan industri yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola secara khusus dalam bentuk instalasi pengolahan limbah cair oleh SKPD/Unit Kerja yang menangani.

Retribusi Pengolahan Limbah Cair diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Rumah Tangga
- 2) Retribusi Perkantoran
- 3) Retribusi Industri

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pengolahan Limbah Cair

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Limbah Cair yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif pengolahan limbah cair yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari penerima jasa layanan pengolahan limbah cair
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.01 .10.0001.	Piutang Retribusi Rumah Tangga	XXX	
				1.1.04.01 .10.0002.	Piutang Retribusi Perkantoran	XXX	
				1.1.04.01 .10.0003.	Piutang Retribusi Industri	XXX	
				7.1.02.01 .10.0001.	Retribusi Rumah Tangga		XXX
				7.1.02.01 .10.0002.	Retribusi Perkantoran		XXX
				7.1.02.01 .10.0003.	Retribusi Industri		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit

3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.01.10.0001.	Retribusi Rumah Tangga		XXX	1.1.04.01.10.0001.	Piutang Retribusi Rumah Tangga		XXX
4.1.02.01.10.0002.	Retribusi Perkantoran		XXX	1.1.04.01.10.0002.	Piutang Retribusi Perkantoran		XXX
4.1.02.01.10.0003.	Retribusi Industri		XXX	1.1.04.01.10.0003.	Piutang Retribusi Industri		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.01.10.0001.	Piutang Retribusi Rumah Tangga		XXX
				1.1.04.01.10.0002.	Piutang Retribusi Perkantoran		XXX
				1.1.04.01.10.0003.	Piutang Retribusi Industri		XXX
				7.1.04.09.01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pengolahan Limbah Cair ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

5. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

a. Definisi

Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah adalah retribusi yang dipungut atas setiap pemakaian kekayaan daerah yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja pada Pemerintah Daerah DIY.

Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan

- 2) Retribusi Penyewaan Tanah
- 3) Retribusi Penyewaan Bangunan
- 4) Retribusi Pemakaian Laboratorium
- 5) Retribusi Pemakaian Ruangan
- 6) Retribusi Pemakaian Kendaraan Bermotor
- 7) Retribusi Pemakaian Alat

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Umum dan Perlengkapan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Pemakaian Kekayaan Daerah yang digunakan
- 2) Perjanjian Sewa (untuk retribusi yang pemungutannya secara periodik)
- 3) Register Surat Ketetapan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- 4) Surat Ketetapan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- 5) Tanda Bukti Penerimaan dari pengguna aset daerah
- 6) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- 7) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- 8) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
- 9) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO
- 12) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah.
- 13) Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Piutang Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 14) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.02 .01.0001.	Piutang Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan	XXX	
				7.1.02.02 .01.0001.	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02.01.0001.	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		XXX	1.1.04.02.01.0001.	Piutang Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.02.01.0001.	Piutang Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		XXX
				7.1.04.09.01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

6. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa

a. Definisi

Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa adalah retribusi yang dipungut atas setiap pelayanan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY.

Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Umum dan Perlengkapan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pengguna Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa.
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa. .
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.02 .06.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila	XXX	
				7.1.02.02 .06.0001.	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02. 06.0001.	Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila		XXX	1.1.04.02 .06.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila		XXX

3) Saat penyeteroran pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan /Villa ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.02 .06.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Vila		XXX
				7.1.04.09 .01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyeteroran pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/Villa ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

7. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan

a. Definisi

Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan adalah retribusi yang dipungut atas setiap pelayanan jasa kepelabuhanan yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY. Objek Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan adalah pelayanan jasa kepelabuhanan, termasuk fasilitas lainnya di lingkungan pelabuhan yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY.

Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan Kepelabuhanan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan yang digunakan.
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pengguna Jasa Pelayanan Kepelabuhanan
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan.
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.02 .08.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan	XXX	
				7.1.02.02 .08.0001.	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02. 08.0001.	Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan		XXX	1.1.04.02 .08.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.02 .08.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan		XXX
				7.1.04.09 .01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

8. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga

a. Definisi

Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga adalah retribusi yang dipungut atas setiap pelayanan tempat rekreasi, pariwisata dan olah raga yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY.

Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Umum dan Perlengkapan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pengguna tempat rekreasi dan olah raga
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga.
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.02 .09.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga	XXX	
				7.1.02.02 .09.0001.	Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02.09.0001.	Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga		XXX	1.1.04.02.09.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.02.09.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Rekreasi dan Olahraga		XXX
				7.1.04.09.01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

9. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah

a. Definisi

Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah adalah retribusi yang dipungut atas setiap penjualan produksi usaha daerah yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY.

Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Penjualan Produksi Hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman
- 2) Retribusi Penjualan Produksi hasil Usaha Daerah berupa Bibit Ternak
- 3) Retribusi Penjualan Produksi hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Ikan
- 4) Retribusi Penjualan Produksi hasil Usaha Daerah selain Bibit atau Benih Tanaman, Ternak, dan Ikan

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Produksi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Penjualan Produksi Usaha Daerah yang digunakan
- 2) Berita Acara Lelang Produksi Usaha Daerah (minyak kayu putih)
- 3) Register Surat Ketetapan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
- 4) Surat Ketetapan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
- 5) Tanda Bukti Penerimaan dari pembeli produksi usaha daerah
- 6) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
- 7) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.
- 8) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
- 9) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO
- 12) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah.
- 13) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
- 14) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.02 .11.0001.	Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman	XXX	
				7.1.02.02 .11.0001.	Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02.11.0001.	Retribusi Penjualan Produksi Hasil Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman		XXX	1.1.04.02.11.0001.	Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.02.11.0001.	Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman		XXX
				7.1.04.09.01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

10. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir

a. Definisi

Retribusi Tempat Khusus Parkir adalah retribusi dipungut atas setiap pelayanan tempat khusus parkir yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY.

Retribusi Tempat Khusus Parkir diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Tempat Khusus Parkir

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Tempat Khusus Parkir yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Tempat Khusus Parkir
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Tempat Khusus Parkir
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pengguna tempat khusus parkir
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir.
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.02 .05.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir	XXX	
				7.1.02.02 .05.0001.	Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02.05.0001.	Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir		XXX	1.1.04.02.05.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.02.05.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Tempat Khusus Parkir		XXX
				7.1.04.09.01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Tempat Khusus Parkir ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

11. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Terminal

a. Definisi

Retribusi Terminal adalah retribusi yang dipungut atas pelayanan penyediaan tempat parkir untuk kendaraan penumpang dan bis umum, tempat kegiatan usaha, dan fasilitas lainnya di lingkungan terminal, yang disediakan, dimiliki, dan/atau dikelola oleh SKPD/Unit Kerja Pemerintah Daerah DIY.

Retribusi Terminal diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum
- 2) Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha
- 3) Retribusi Pelayanan Penyediaan Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Terminal adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Terminal

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Terminal yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Terminal yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Terminal
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Terminal
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pengguna Terminal
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Terminal
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Terminal
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Terminal
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Terminal.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Terminal
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Terminal adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.02 .04.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum	XXX	
				7.1.02.02 .04.0001.	Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02.04.0001.	Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum		XXX	1.1.04.02.04.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Terminal ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.02.04.0001.	Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum		XXX
				7.1.04.09.01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Terminal SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Terminal ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

12. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum

a. Definisi

Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum adalah retribusi yang dipungut atas pelayanan izin trayek yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemerintah Daerah DIY. Objek Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum adalah pemberian izin trayek kepada Badan untuk menyediakan pelayanan angkutan umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu meliputi Izin dalam trayek dan tidak dalam trayek termasuk perpanjangan, Kartu pengawasan/KP, Pengganti Kartu Pengawasan yang hilang dan Izin insidental.

Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan Izin Trayek

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Trayek yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pemohon izin trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.03.03.0001.	Piutang Retribusi Izin Trayek Untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum	XXX	
				7.1.02.03.03.0001.	Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.03.03.0001.	Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum		XXX	1.1.04.03.03.0001.	Piutang Retribusi Izin Trayek Untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.03.03.0001.	Piutang Retribusi Izin Trayek Untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum		XXX
				7.1.04.09.01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Izin Trayek SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Izin Trayek ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.0 1.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.0 1.0001.	RK SKPD		XXX

13. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan

a. Definisi

Retribusi Izin Usaha Perikanan adalah retribusi yang dipungut atas pelayanan izin usaha perikanan yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY. Objek Retribusi Izin Usaha Perikanan adalah pemberian izin kepada orang pribadi atau Badan untuk melakukan kegiatan usaha penangkapan dan pembudidayaan ikan, meliputi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP); Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI) dan Surat Izin Kapal pengangkut Ikan (SIKPI).

Retribusi Izin Usaha Perikanan diklasifikasi sebagai berikut :

- 1) Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan
- 2) Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan Izin Usaha Perikanan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Izin Usaha Perikanan yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Izin Usaha Perikanan
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Izin Usaha Perikanan
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pemohon izin.
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan.
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan.
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Izin Usaha Perikanan
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan).

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.03 .04.0001.	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan	XXX	
				1.1.04.03 .04.0002.	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan	XXX	
				7.1.02.03 .04.0001.	Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan		XXX
				7.1.02.03 .04.0002.	Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.03. 04.0001.	Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan		XXX	1.1.04.03 .04.0001.	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan		XXX
4.1.02.03. 04.0002.	Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan		XXX	1.1.04.03 .04.0002.	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.0 1.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.1.04.03.0 4.0001.	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan		XXX
				1.1.04.03.0 4.0002.	Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan		XXX
				7.1.04.09.0 1.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

14. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)

a. Definisi

Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing adalah retribusi sebagai pembayaran atas pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing kepada pemberi kerja tenaga kerja asing yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY.

Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pemohon izin.
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing.

- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Perpanjangan IMTA.
- 12) Buku Pembantu Piutang per Sub Rincian Obyek Retribusi Perpanjangan IMTA
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan).

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.03 .06.0001.	Piutang Retribusi Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing	XXX	
				7.1.02.03 .06.0001.	Retribusi Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.03. 06.0001.	Retribusi Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing		XXX	1.1.04.03 .06.0001.	Piutang Retribusi Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing		XXX

3) Saat penyeteroran pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran dibandingkan dengan penetapan retribusi maka pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02.0 1.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	

				1.1.04.03.0 6.0001.	Piutang Retribusi Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing		XXX
				7.1.04.09.0 1.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing ke rekening Kas Daerah.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

BAB IV

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN

Hasil pengelolaan kekayaan milik daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah yang berasal dari pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan diklasifikasikan menjadi:

1. Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN
2. Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
3. Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta.

Digunakan untuk mencatat pendapatan dari bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada perusahaan milik swasta.

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan berasal dari Investasi Permanen Pemda DIY dalam bentuk Penyertaan Modal baik pada BUMD atau Perusahaan Swasta. Sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemda DIY, penilaian investasi permanen dilakukan dengan dua (2) metode yaitu Metode Biaya, Metode Ekuitas dan Metode Nilai Bersih Yang Dapat Direalisasikan.

Metode Biaya digunakan apabila kepemilikan investasi kurang dari 20%, sehingga nilai Investasi diakui sebesar nilai perolehan yang dilakukan oleh Pemda DIY.

Metode Ekuitas digunakan apabila kepemilikan investasi sebesar di atas 50% atau 20%-50% atau kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, sehingga nilai Investasi diakui sebesar nilai perolehan ditambah dengan penyesuaian atas bagian atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi yang terjadi setelah perolehan awal investasi. Perbedaan penilaian investasi permanen tersebut berpengaruh pada pengakuan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dalam Laporan Operasional.

1. Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Dengan Metode Ekuitas

a. Definisi

Pencatatan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dengan Metode Ekuitas dilakukan atas investasi permanen dalam bentuk Penyertaan Modal oleh Pemda DIY pada BUMD dengan kepemilikan lebih dari 50% yaitu PT. Bank BPD DIY. PT. Tarumartani, PT. Anindya Mitra Internasional, BUKP dan PD. Air Bersih Tirtatama.

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dengan Metode Ekuitas diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
 - a) bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (lembaga keuangan)
 - b) bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (aneka usaha)
 - c) bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (bidang air minum)

- d) bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (bidang limbah)
- e) bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (bidang sanitasi).

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Dengan Metode Ekuitas adalah:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan
- 4) Subbidang Bina Administrasi Badan Usaha Milik Daerah pada Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah, BPKA DIY.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Dengan Metode Ekuitas yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang pendirian BUMD/ Peraturan Daerah tentang Perubahan bentuk badan hukum Perusahaan Daerah menjadi Perseroan terbatas.
- 2) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah
- 3) Akte Pendirian BUMD yang berbentuk Perseroan Terbatas
- 4) DPA Pembiayaan Pengeluaran – Penyertaan Modal
- 5) Laporan Keuangan BUMD atau perusahaan yang menjadi tempat penyertaan modal daerah (selain BUKP).
- 6) Laporan Keuangan BUKP yang disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur.
- 7) Pembagian laba BUKP yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.
- 8) Dokumen Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang didalamnya mencakup pengumuman deviden yang akan dibagikan.
- 9) Bukti Transfer Pembayaran Bagian Laba atau Nota Kredit
- 10) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD.
- 14) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Investasi Permanen
- 15) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 16) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan pada SKPD

Penerimaan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dengan metode ekuitas dicatat pada SKPKD, sehingga di SKPD tidak ada pencatatan.

e. Pencatatan pada SKPKD

Untuk Pencatatan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan yang dihitung dengan metode ekuitas ditetapkan sebagai berikut:

- 1) Saat akhir periode pelaporan

Pada saat penyusunan laporan keuangan pada akhir periode maka berdasarkan Laporan Keuangan Perusahaan pada periode yang sama dihitung besarnya bagian laba yang menjadi hak Pemerintah Daerah berdasarkan prosentase kepemilikan modal Pemerintah Daerah pada perusahaan yang terkait dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	XXX	
				7.1.03.02 .xx.xxxx.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		XXX

2) Saat Pengumuman Pembagian Dividen

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) diketahui besaran nilai dividen yang akan dibagi kepada pemilik modal, contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.05.02 .xx.xxxx.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	XXX	
				1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		XXX

3) Saat pembayaran dividen kepada Pemerintah Daerah, contoh pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.1.03.02 .xx.xxxx.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		XXX	1.1.05.02 .xx.xxxx.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		XXX

4) Koreksi pencatatan apabila nilai yang diakui sebagai Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD pada akhir periode pelaporan berbeda dengan nilai realisasi Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD yang disetorkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Jika Setoran lebih besar dari pengakuan penambahan Penyertaan Modal			1.	Jika Setoran lebih besar dari pengakuan penambahan Penyertaan Modal		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	XXX	

				3.1.01.01 .01.0001.	Ekuitas		XXX
2.	Jika Setoran lebih kecil dari pengakuan penambahan Penyertaan Modal				Jika Setoran lebih kecil dari pengakuan penambahan Penyertaan Modal		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01 .01.0001.	Ekuitas	XXX	
				1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		XXX

2. Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Dengan Metode Biaya

a. Definisi

Pencatatan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dengan Metode Biaya dilakukan atas investasi permanen dalam bentuk Penyertaan Modal oleh Pemerintah Daerah DIY pada PT. Askrida dengan nilai kepemilikan kurang dari 20%.

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dengan Metode Biaya diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Dengan Metode Biaya adalah:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan
- 4) Subbidang Bina Administrasi Badan Usaha Milik Daerah pada Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah, BPKA DIY.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan Dengan Metode Biaya yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah
- 2) DPA Pembiayaan Pengeluaran – Penyertaan Modal
- 3) Laporan Keuangan PT. Askrida
- 4) Dokumen Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang didalamnya mencakup pengumuman deviden yang akan dibagikan.
- 5) Bukti Transfer Pembayaran Bagian Laba atau Nota Kredit
- 6) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
- 7) Jurnal LRA
- 8) Jurnal LO
- 9) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta.
- 10) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 11) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. **Pencatatan pada SKPD**

Penerimaan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dengan metode biaya dicatat pada SKPKD, sehingga di SKPD tidak ada pencatatan.

e. **Pencatatan pada SKPKD**

Untuk Pencatatan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan yang dihitung dengan metode biaya ditetapkan sebagai berikut:

1) Saat Pengumuman Pembagian Deviden

Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) diketahui besaran nilai deviden yang akan dibagi kepada pemilik modal dan dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.05.03 .01.0001.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta	XXX	
				7.1.03.03 .01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta		XXX

2) Saat pembayaran deviden kepada Pemerintah Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.1.03.03 .01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta		XXX	1.1.05.03 .01.0001.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta		XXX

BAB V

SISTEM AKUNTANSI LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH

Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah adalah pendapatan asli daerah di luar hasil pajak daerah, hasil retribusi daerah, dan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan yaitu meliputi:

1. Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
2. Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
3. Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
4. Hasil Kerja Sama Daerah
5. Jasa Giro
6. Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
7. Pendapatan Bunga
8. Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
9. Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain
10. Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing
11. Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
12. Pendapatan Denda Pajak Daerah
13. Pendapatan Denda Retribusi Daerah
14. Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
15. Pendapatan dari Pengembalian
16. Pendapatan dari BLUD
17. Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan
18. Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (*Inkracht*)
19. Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah
20. Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf

Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah diklasifikasikan menjadi dua (2) yaitu Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan Penetapan dan Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah Tanpa Penetapan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan Penetapan

a. Definisi

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan penetapan yaitu Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah yang diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan antara lain meliputi:

- 1) Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
- 2) Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
- 3) Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
- 4) Hasil Kerja Sama Daerah
- 5) Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
- 6) Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
- 7) Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- 8) Pendapatan Denda Pajak Daerah
- 9) Pendapatan Denda Retribusi Daerah
- 10) Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
- 11) Pendapatan dari Pengembalian
- 12) Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan
- 13) Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (*Inkracht*)

14) Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah dengan Penetapan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan/Penanggungjawab Teknis Kegiatan
- 5) Petugas Pemungut

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan penetapan yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif yang digunakan sebagai dasar pemungutan
- 2) Surat Ketetapan Pendapatan Daerah
- 3) Register Surat Ketetapan Pendapatan Daerah
- 4) Tanda Bukti Pembayaran
- 5) Register Tanda Bukti Pembayaran
- 6) Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 7) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan Penetapan adalah sebagai berikut:

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.01 .02.0002.	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan	XXX	
				7.1.04.01 .02.0002.	Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.01 .02.0002.	Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX	1.1.06.01 .02.0002.	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX

- 3) Saat penyetoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Contoh Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan Penetapan pada SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 3) Saat penyetoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

2. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah Tanpa Penetapan

a. Definisi

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah tanpa penetapan yaitu Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah yang diakui pada saat pendapatan direalisasi yaitu pada saat terjadinya aliran masuk sumber daya ekonomi antara lain meliputi:

- 1) Jasa Giro
- 2) Pendapatan Bunga
- 3) Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain
Digunakan sebagai rekening untuk menampung penerimaan komisi, potongan atau bentuk lain yang penyetorannya dilakukan setelah laporan keuangan terbit.
- 4) Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing
- 5) Pendapatan dari BLUD
- 6) Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Tanpa Penetapan adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan/Penanggungjawab Teknis Kegiatan
- 5) Petugas Pemungut

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah Tanpa Penetapan yaitu:

- 1) Rekening Koran Giro Kas Daerah atau rekening koran giro Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 2) Sertifikat Deposito
- 3) Surat Perintah Pemindahbukuan dari BUD terkait dengan penerimaan jasa giro dan pendapatan bunga deposito
- 4) Tanda Bukti Penerimaan
- 5) Register Tanda Bukti Penerimaan
- 6) Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 7) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah Tanpa Penetapan
- 12) Buku Pembantu Kas di Bendahara Penerimaan
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah Tanpa Penetapan adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.05 .02.0001.	Jasa Giro pada Kas di Bendahara		XXX	7.1.04.05 .02.0001.	Jasa Giro pada Kas di Bendahara		XXX

- 2) Saat penyetoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah Tanpa Penetapan ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah pada SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- 2) Saat penyetoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.001.	RK SKPD		XXX

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN TRANSFER DAN LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

Pendapatan Transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Pendapatan Transfer diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
2. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya
3. Pendapatan Transfer Antar Daerah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah merupakan seluruh pendapatan daerah selain pendapatan asli daerah dan pendapatan transfer yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain pendapatan daerah yang sah diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Pendapatan Hibah
2. Pendapatan Dana Darurat
3. Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pendapatan Transfer diakui saat pendapatan transfer direalisasikan atau diterima di rekening kas daerah. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah diakui pada saat direalisasikan atau diterima di rekening kas daerah.

1. Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer

a. Definisi

Pendapatan Transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan. Pendapatan Transfer diklasifikasikan sebagai berikut :

1) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan

a) Dana Bagi Hasil (DBH)

- (1) DBH Pajak Bumi dan Bangunan
- (2) DBH PPh Pasal 21
- (3) DBH PPh Pasal 25 dan Pasal 29/WPOPDN
- (4) DBH Cukai Hasil Tembakau (CHT)
- (5) DBH Sumber Daya Alam (SDA) Minyak Bumi
- (6) DBH Sumber Daya Alam (SDA) Gas Bumi
- (7) DBH Sumber Daya Alam (SDA) Pengusahaan Panas Bumi
- (8) DBH Sumber Daya Alam (SDA) Mineral dan Batubara-*Landrent*
- (9) Dana Bagi Hasil (DBH) Sumber Daya Alam (SDA) Mineral dan Batubara-*Royalty*
- (10) DBH Sumber Daya Alam (SDA) Kehutanan-Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH)
- (11) DBH Sumber Daya Alam (SDA) Kehutanan-luran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan (IIUPH)
- (12) DBH Sumber Daya Alam (SDA) Kehutanan-Dana Reboisasi (DR)
- (13) DBH Sumber Daya Alam (SDA) Perikanan

b) Dana Alokasi Umum (DAU)

- (1) DAU

- (2) DAU Tambahan Dukungan Pendanaan Kelurahan
 - (3) DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penyetaraan Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa
 - (4) DAU Tambahan Dukungan Pendanaan atas Kebijakan Penggajian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
- c) Dana Alokasi Khusus (DAK) – Fisik
- (1) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-PAUD
 - (2) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SD
 - (3) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMP
 - (4) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMA
 - (5) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SLB
 - (6) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SKB
 - (7) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Afirmasi-SD
 - (8) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Afirmasi-SMP
 - (9) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Afirmasi-SMA
 - (10) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Penugasan-SMK
 - (11) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-Perpustakaan Daerah
 - (12) DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-Gedung Olahraga
 - (13) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBReguler-Pelayanan Kesehatan Dasar
 - (14) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBReguler-Pelayanan Kesehatan Rujukan
 - (15) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBReguler-Pelayanan Kefarmasian
 - (16) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBPenugasan-Penurunan AKI dan AKB
 - (17) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBPenugasan-Penguatan Intervensi *Stunting*
 - (18) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBPenugasan-Peningkatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
 - (19) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBPenugasan-Penguatan RS Rujukan Nasional/Provinsi/Regional/Pariwisata
 - (20) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBPenugasan-Pembangunan RS Pratama
 - (21) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBPenugasan-Puskesmas Pariwisata
 - (22) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBPenugasan-Balai Pelatihan Kesehatan
 - (23) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBAfirmasi-Penguatan Puskesmas Daerah Tertinggal Perbatasan Negara dan Kepulauan (DTPK)
 - (24) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBAfirmasi-Penguatan Prasarana Dasar
 - (25) Puskesmas
 - (26) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBReguler-KB
 - (27) DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KBPenugasan-Penurunan *Stunting* (KB)
 - (28) DAK Fisik-Bidang Perumahan dan Permukiman-Reguler-Penyediaan Rumah Swadaya

- (29) DAK Fisik-Bidang Perumahan dan Permukiman-Afirmasi-Penyediaan Rumah Swadaya
- (30) DAK Fisik-Bidang Perumahan dan Permukiman-Afirmasi-Penyediaan Rumah Khusus
- (31) DAK Fisik-Bidang Industri Kecil dan Menengah-Penugasan-Pembangunan Sentra IKM dan Revitalisasi Sentra IKM
- (32) DAK Fisik-Bidang Pertanian-Penugasan Pembangunan/Renovasi Sarana dan Prasarana Fisik Dasar Pembangunan Pertanian
- (33) DAK Fisik-Bidang Kelautan dan Perikanan-Penugasan
- (34) DAK Fisik-Bidang Pariwisata-Penugasan
- (35) DAK Fisik-Bidang Jalan-Reguler-Jalan
- (36) DAK Fisik-Bidang Jalan-Penugasan-Jalan
- (37) DAK Fisik-Bidang Jalan-Penugasan-Keselamatan Jalan
- (38) DAK Fisik-Bidang Air Minum-Reguler
- (39) DAK Fisik-Bidang Air Minum-Afirmasi
- (40) DAK Fisik-Bidang Air Minum-Penugasan
- (41) DAK Fisik-Bidang Sanitasi-Reguler
- (42) DAK Fisik-Bidang Sanitasi-Afirmasi
- (43) DAK Fisik-Bidang Sanitasi-Penugasan
- (44) DAK Fisik-Bidang Irigasi-Penugasan
- (45) DAK Fisik-Bidang Pasar-Penugasan
- (46) DAK Fisik-Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan-Penugasan-Lingkungan Hidup
- (47) DAK Fisik-Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan-Penugasan-Kehutanan
- (48) DAK Fisik-Bidang Transportasi Perdesaan-Afirmasi
- (49) DAK Fisik-Bidang Transportasi Laut-Afirmasi
- (50) DAK Fisik-Bidang Transportasi Laut-Penugasan
- (51) DAK Fisik-Bidang Sosial-Reguler
- d) Dana Alokasi Khusus (DAK) – Non Fisik
 - (1) DAK Non Fisik-BOS Reguler
 - (2) DAK Non Fisik-BOS Afirmasi
 - (3) DAK Non Fisik-BOS Kinerja
 - (4) DAK Non Fisik-TPG PNSD
 - (5) DAK Non Fisik-Tamsil Guru PNSD
 - (6) DAK Non Fisik-TKG PNSD
 - (7) DAK Non Fisik-BOP PAUD
 - (8) DAK Non Fisik-BOP Pendidikan Kesetaraan
 - (9) DAK Non Fisik-BOP Museum dan Taman Budaya-Museum
 - (10) DAK Non Fisik-BOP Museum dan Taman Budaya-Taman Budaya
 - (11) DAK Non Fisik-BOKKB-BOK
 - (12) DAK Non Fisik-BOKKB-Pengawasan Obat dan Makanan
 - (13) DAK Non Fisik-BOKKB-Akreditasi Puskesmas
 - (14) DAK Non Fisik-BOKKB-Jaminan Persalinan
 - (15) DAK Non Fisik-BOKKB-BOKB
 - (16) DAK Non Fisik-PK2UKM
 - (17) DAK Non Fisik-Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan
 - (18) DAK Non Fisik-Dana Pelayanan Kepariwisata
 - (19) DAK Non Fisik-Dana Bantuan BLPS

2) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya

- a) Dana Insentif Daerah
 - (1) DID
- b) Dana Keistimewaan
 - (1) Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta

3) Pendapatan Transfer Antar Daerah

- a) Bantuan Keuangan
 - (1) Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi
 - (2) Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Provinsi
 - (3) Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
 - (4) Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer adalah:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer yaitu:

- 1) Peraturan Presiden terkait dengan alokasi pendapatan transfer
- 2) Rekening Koran Giro Kas Daerah
- 3) Nota Kredit atau Bukti Transfer
- 4) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO
- 7) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Transfer.
- 8) Buku Pembantu Kas di Kas Daerah
- 9) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Pendapatan Transfer merupakan transaksi pendapatan pada SKPKD sehingga di SKPD tidak dilakukan pencatatan.

e. Pencatatan di SKPKD

Contoh pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Transfer dilakukan pada saat diterimanya Pendapatan Transfer dengan jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.2.01.01 .01.0002.	DBH PPh Pasal 21		XXX	7.2.01.01 .01.0002.	DBH PPh Pasal 21		XXX
4.2.01.01 .02.0001.	DAU		XXX	7.2.01.01 .02.0001.	DAU		XXX
4.2.01.01 .03.0004.	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMA		XXX	7.2.01.01 .03.0004.	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMA		XXX

4.2.01.01 .04.0001.	DAK Non Fisik-BOS Reguler		XXX	7.2.01.01 .04.0001.	DAK Non Fisik-BOS Reguler		XXX
4.2.01.02 .01.0001.	Dana Insentif Daerah (DID)		XXX	7.2.01.02 .01.0001.	Dana Insentif Daerah (DID)		XXX
4.2.01.04 .01.0001.	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta		XXX	7.2.01.04 .01.0001.	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta		XXX
4.2.02.02 .01.0001.	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Daerah Provinsi		XXX	7.2.02.02 .01.0001.	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Daerah Provinsi		XXX

2. Sistem Akuntansi Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

a. Definisi

Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah merupakan seluruh pendapatan daerah selain pendapatan asli daerah dan pendapatan transfer yang meliputi hibah, dana darurat, dan lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah diklasifikasikan sebagai berikut :

1) Pendapatan Hibah

- a) Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
- b) Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
- c) Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan Dalam Negeri
- d) Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri
- e) Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis

2) Pendapatan Dana Darurat

- a) Dana Darurat pada Tahap Pasca Bencana

3) Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

- a) Lain-lain Pendapatan
 - (1) Pendapatan Hibah Dana BOS (digunakan oleh Pemerintah Kab/Kota)
 - (2) Pendapatan atas Pengembalian Hibah

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah adalah:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah yaitu:

- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- b. Rekening Koran Giro Kas Daerah
- c. Nota Kredit atau Bukti Transfer
- d. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
- e. Jurnal LRA
- f. Jurnal LO
- g. Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- h. Buku Pembantu Kas di Kas Daerah
- i. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah berupa Pendapatan Hibah dianggarkan di SKPD dan SKPKD. Maka contoh pencatatan Pendapatan Hibah di SKPD sebagai berikut :

a) Pendapatan Hibah dalam bentuk uang yang diterima oleh Bendahara Penerimaan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX	7.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX
4.3.01.02 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah		XXX	7.3.01.02 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah		XXX
4.3.01.03 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat Dalam Negeri/Perorangan dalam Negeri		XXX	7.3.01.03 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat /Perorangan Dalam Negeri		XXX
4.3.01.04 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri		XXX	7.3.01.04 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri		XXX
4.3.01.05 .01.0001.	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		XXX	7.3.01.05 .01.0001.	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		XXX

b) Saat penyeteroran Pendapatan Hibah dalam bentuk uang ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

c) Pendapatan Hibah dalam bentuk barang

Pendapatan Hibah dalam bentuk barang diakui sebesar nilai perolehan (netto) pada saat barang diterima dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan saat ditantangani NPHD dan BAST			1.	Pencatatan saat ditantangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .01.0011.	Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan	XXX	
				1.3.02.02 .01.0002.	Kendaraan Bermotor Penumpang	XXX	
				7.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX
				7.3.01.02 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah		XXX
				7.3.01.03 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat /Perorangan Dalam Negeri		XXX
				7.3.01.04 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri		XXX
				7.3.01.05 .01.0001.	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dilakukan pada saat penyetoran dari Kas di Bendahara Penerimaan SKPD dan saat diterimanya Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah pada SKPD dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

a) Penerimaan setoran dari Kas di Bendahara Penerimaan SKPD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

b) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah yang diterima oleh SKPKD dalam bentuk Uang:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX	7.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX
4.3.01.02 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah		XXX	7.3.01.02 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah		XXX
4.3.01.03 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat Dalam Negeri/Perorangan dalam Negeri		XXX	7.3.01.03 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat /Perorangan Dalam Negeri		XXX
4.3.01.04 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri		XXX	7.3.01.04 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri		XXX
4.3.01.05 .01.0001.	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		XXX	7.3.01.05 .01.0001.	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		XXX
4.3.02.01 .01.0001.	Dana Darurat pada Tahap Pasca Bencana		XXX	7.3.02.01 .01.0001.	Dana Darurat pada Tahap Pasca Bencana		XXX
4.3.03.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah Dana BOS		XXX	7.3.03.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah Dana BOS		XXX
4.3.03.01 .02.xxxx	Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Pemerintah Daerah Lainnya		XXX	7.3.03.01 .02.0002.	Pendapatan atas Pengembalian Hibah pada Pemerintah Daerah Lainnya		XXX

c) Pendapatan Hibah berupa barang

Pendapatan Hibah dalam bentuk barang diakui sebesar nilai perolehan (netto) pada saat barang diterima dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan saat ditantangani NPHD dan BAST			1.	Pencatatan saat ditantangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .01.0011.	Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan	XXX	
				1.3.02.02 .01.0002.	Kendaraan Bermotor Penumpang	XXX	
				7.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX
				7.3.01.02 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah		XXX
				7.3.01.03 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat /Perorangan Dalam Negeri		XXX
				7.3.01.04 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/		XXX

					Organisasi Dalam Negeri		
				7.3.01.05 .01.0001.	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		XXX

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PEGAWAI

Belanja/Beban Pegawai adalah kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Kepala Daerah/wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN. Belanja pegawai diklasifikasikan antara lain sebagai berikut:

1. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
2. Belanja Tambahan Penghasilan ASN
3. Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
4. Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD
5. Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
6. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH

Sedangkan Beban Pegawai antara lain diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Beban Gaji dan Tunjangan ASN
2. Beban Tambahan Penghasilan ASN
3. Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
4. Beban Gaji dan Tunjangan DPRD
5. Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
6. Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH

Sistem akuntansi belanja/beban pegawai dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan ASN

a. Definisi

Belanja/Beban Gaji adalah pengeluaran untuk kompensasi yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah berupa gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang sah yang berhak diterima oleh penerima gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan ASN diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Belanja/Beban Gaji Pokok ASN
 - a) Belanja/Beban Gaji Pokok PNS
 - b) Belanja/Beban Gaji Pokok PPPK
- 2) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga ASN
 - a) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga PNS
 - b) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga PPPK
- 3) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan ASN
 - a) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan PNS
 - b) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan PPPK
- 4) Belanja/Beban Tunjangan Fungsional ASN
 - a) Belanja/Beban Tunjangan Fungsional PNS
 - b) Belanja/Beban Tunjangan Fungsional PPPK
- 5) Belanja/Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN
 - a) Belanja/Beban Tunjangan Fungsional Umum PNS
 - b) Belanja/Beban Tunjangan Fungsional Umum PPPK
- 6) Belanja/Beban Tunjangan Beras ASN
 - a) Belanja/Beban Tunjangan Beras PNS
 - b) Belanja/Beban Tunjangan Beras PPPK
- 7) Belanja/Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN

- a) Belanja/Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS
- b) Belanja/Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PPPK
- 8) Belanja/Beban Pembulatan Gaji ASN
 - a) Belanja/Beban Pembulatan Gaji PNS
 - b) Belanja/Beban Pembulatan Gaji PPPK
- 9) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN
 - a) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kesehatan PNS
 - b) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kesehatan PPPK
- 10) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN
 - a) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS
 - b) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PPPK
- 11) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kematian ASN
 - a) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kematian PNS
 - b) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kematian PPPK
- 12) Belanja/Beban Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN
 - a) Belanja/Beban Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PNS
 - b) Belanja/Beban Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat PPPK

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan ASN yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/ Pengeluaran Pembantu
- 5) Penyiap Gaji
- 6) Pegawai Penerima Gaji dan Tunjangan ASN

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan ASN yaitu:

- 1) Peraturan terkait dengan pemberian gaji dan tunjangan ASN.
- 2) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 3) Surat Pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 4) Daftar Gaji dan Tunjangan.
- 5) Dokumen-dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas :
 - a) Pembayaran Gaji Induk;
 - b) Gaji Susulan;
 - c) Kekurangan Gaji;
 - d) Gaji Terusan;
 - e) Uang duka wafat/tewas yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka wafat;
 - f) Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - g) Keputusan Pengangkatan PNS;
 - h) Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - i) Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan;
 - j) Kenaikan Gaji Berkala;
 - k) Surat Pernyataan Pelantikan;
 - l) Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
 - m) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;

- n) Daftar Keluarga (KP4);
 - o) Fotocopy Akte Kelahiran;
 - p) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran;
 - q) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas;
 - r) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah;
 - s) Surat Pindah;
 - t) Surat Kematian; dan/atau
 - u) Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21.
- 6) SPP LS Gaji
 - 7) SPM LS Gaji
 - 8) SP2D LS Gaji
 - 9) Surat Pengesahan SPJ
 - 10) Buku Kas Umum
 - 11) Jurnal LRA
 - 12) Jurnal LO
 - 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan ASN.

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan ASN di SKPD dilakukan pada saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.01.01.0001.	Belanja Gaji Pokok PNS	XXX		8.1.01.01.01.0001.	Beban Gaji Pokok PNS	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN			3.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN		
a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan			a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
5.1.01.01.01.0001.	Belanja Gaji Pokok PNS		XXX	8.1.01.01.01.0001.	Beban Gaji Pokok PNS		XXX
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
4.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX	7.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pada saat SP2D LS diterbitkan maka SKPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Saat penyeteroran pengembalian			2.	Saat penyeteroran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	

				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX
--	--	--	--	------------------------	---------	--	-----

2. Sistem Akuntansi Tambahan Penghasilan ASN

a. Definisi

Belanja/Beban Tambahan Penghasilan ASN diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja ASN
 - a) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS
 - b) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PPPK
- 2) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas ASN
 - a) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas PNS
 - b) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas PPPK
- 3) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja ASN
 - a) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS
 - b) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PPPK
- 4) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi ASN
 - a) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi PNS
 - b) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi PPPK
- 5) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja ASN
 - a) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja PNS
 - b) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja PPPK

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Tambahan Penghasilan ASN yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Tim Penilai Kinerja Instansi yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah terdiri dari unsur Inspektorat, Bappeda, , BPKA, BKD dan DPAD.
- 4) Pejabat Penilai
- 5) Atasan Pejabat Penilai
- 6) Bendahara Umum Daerah
- 7) Bendahara Pengeluaran/ Pengeluaran Pembantu
- 8) Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Tambahan Penghasilan ASN yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur terkait dengan tambahan penghasilan ASN.
- 2) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 3) Keputusan Hasil Penilaian Kinerja Instansi
- 4) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan ASN dari SKPD/Unit Kerja yang diterima oleh BKD.
- 5) Daftar Rekapitulasi Penerimaan Tambahan Penghasilan ASN
- 6) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 7) SPP LS Tambahan Penghasilan ASN
- 8) SPM LS Tambahan Penghasilan ASN
- 9) SP2D LS Tambahan Penghasilan ASN
- 10) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Tambahan Penghasilan ASN.

- 11) Buku Kas Umum
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja/Beban Tambahan Penghasilan ASN

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Tambahan Penghasilan ASN dicatat pada saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.02.01.0001.	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	XXX		8.1.01.02.01.0001.	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN			2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN		
a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan			a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
5.1.01.02.01.0001.	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS		XXX	8.1.01.02.01.0001.	Beban Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS		XXX
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
4.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX	7.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pada saat SP2D LS diterbitkan maka SKPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Saat penyetoran pengembalian			2.	Saat penyetoran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

3. Sistem Akuntansi Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN

a. Definisi

Belanja/beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN yaitu untuk mencatat belanja/beban yang diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah

- a) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor
- b) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
- c) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
- d) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Air Permukaan
- e) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Rokok
- 2) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah
 - a) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Kesehatan
 - b) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Persampahan/Kebersihan
 - c) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pengolahan Limbah Cair
 - d) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Pendidikan
 - e) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pemakaian Kekayaan Daerah
 - f) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Terminal
 - g) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Tempat Khusus Parkir
 - h) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila
 - i) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pelayanan Kepelabuhan
 - j) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Tempat Rekreasi dan Olahraga
 - k) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Penjualan Produksi Usaha Daerah
 - l) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu – Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
 - m) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu – Izin Usaha Perikanan
 - n) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu – Perpanjangan Izin memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA).
- 3) Belanja/Beban Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD
 - a) Belanja/Beban TPG PNSD
- 4) Belanja/Beban Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD
 - a) Belanja/Beban TKG PNSD
- 5) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD
 - a) Belanja/Beban Tamsil Guru PNSD
- 6) Belanja/Beban Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
 - a) Belanja/Beban Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
- 7) Belanja/Beban Honorarium
 - a) Belanja/Beban Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan
 - b) Belanja/Beban Honorarium Pengadaan Barang/Jasa

- c) Belanja/Beban Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
- 8) Belanja/Beban Jasa Pengelolaan BMD
 - a) Belanja/Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
 - b) Belanja/Beban Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Penerima Pembayaran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN yaitu:

- 1) Undang-Undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2) Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 3) Surat Keputusan Gubernur tentang Penerima Besar Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Penerima Insentif Bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- 5) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 6) Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
- 7) Perhitungan Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah/Retribusi Daerah.
- 8) Daftar Penerimaan Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
- 9) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 10) SPP LS Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN.
- 11) SPM LS Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN.
- 12) SP2D LS Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN.
- 13) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN.
- 14) Buku Kas Umum.
- 15) Jurnal LRA
- 16) Jurnal LO
- 17) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN.

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN dicatat pada saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.03.01.0001.	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor	XXX		8.1.01.03.01.0001.	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN			2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN		
a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan			a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
5.1.01.03.01.0001.	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor		XXX	8.1.01.03.01.0001.	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor		XXX
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
4.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX	7.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pada saat SP2D LS diterbitkan maka SKPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Saat penyetoran pengembalian			2.	Saat penyetoran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

4. Sistem Akuntansi Gaji Dan Tunjangan DPRD

a. Definisi

Gaji dan Tunjangan DPRD yaitu untuk mencatat belanja/beban yang diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Belanja/Beban Uang Representasi DPRD
- 2) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga DPRD
- 3) Belanja/Beban Tunjangan Beras DPRD
- 4) Belanja/Beban Uang Paket DPRD
- 5) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan DPRD
- 6) Belanja/Beban Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD
- 7) Belanja/Beban Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD

- 8) Belanja/Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
- 9) Belanja/Beban Tunjangan Reses DPRD
- 10) Belanja/Beban Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
- 11) Belanja/Beban Pembulatan Gaji DPRD
- 12) Belanja/Beban Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD
 - a) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi DPRD
 - b) Belanja/Beban Jaminan Kecelakaan Kerja DPRD
 - c) Belanja/Beban Jaminan Kematian DPRD
 - d) Belanja/Beban Tunjangan Perumahan DPRD
- 13) Belanja/Beban Tunjangan Transportasi DPRD
- 14) Belanja/Beban Uang Jasa Pengabdian DPRD

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan DPRD yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran dalam hal ini Sekretariat DPRD.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Sekretariat DPRD.
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Pimpinan dan Anggota DPRD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan DPRD yaitu:

- 1) Peraturan yang terkait dengan Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 2) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 3) Perhitungan Belanja Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 4) Daftar Penerimaan Belanja Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 5) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 6) SPP LS Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.
- 7) SPM LS Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.
- 8) SP2D LS Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.
- 9) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Gaji dan Tunjangan DPRD.

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan DPRD pada saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.04.01.0001.	Belanja Uang Representasi DPRD	XXX		8.1.01.04.01.0001.	Beban Uang Representasi DPRD	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN			2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN		
a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan			a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan		

3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
5.1.01.04.01.0001.	Belanja Uang Representasi DPRD		XXX	8.1.01.04.01.0001.	Beban Uang Representasi DPRD		XXX
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
4.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX	7.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pada saat SP2D LS Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD diterbitkan maka SKPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Saat penyetoran pengembalian			2.	Saat penyetoran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

5. Sistem Akuntansi Gaji Dan Tunjangan KDH/WKDH

a. Definisi

Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH yaitu untuk mencatat belanja/beban yang diklasifikasikan sebagai berikut :

- 15) Belanja/Beban Gaji Pokok KDH/WKDH.
- 16) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga KDH/WKDH.
- 17) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan KDH/WKDH.
- 18) Belanja/Beban Tunjangan Beras KDH/WKDH.
- 19) Belanja/Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH.
- 20) Belanja/Beban Pembulatan Gaji KDH/WKDH.
- 21) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH.
- 22) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH.
- 23) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH.
- 24) Belanja/Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah.
- 25) Belanja/Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Daerah.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Gubernur dan Wakil Gubernur

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH yaitu:

- 1) Peraturan terkait dengan pemberian gaji dan tunjangan KDH/WKDH.
- 2) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 3) Daftar Penerimaan Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.
- 4) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 5) SPP LS Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.
- 6) SPM LS Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.
- 7) SP2D LS Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.
- 8) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH pada saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.05.01.0001.	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	XXX		8.1.01.05.01.0001.	Beban Gaji Pokok KDH/WKDH	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN			2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN		
a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan			a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
5.1.01.05.01.0001.	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH		XXX	8.1.01.05.01.0001.	Beban Gaji Pokok KDH/WKDH		XXX
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
4.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX	7.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pada saat SP2D LS Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH diterbitkan maka SKPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Saat penyetoran pengembalian			2.	Saat penyetoran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	XXX	

				.01.0001.			
				1.1.13.01	RK SKPD		XXX
				.01.0001.			

6. Sistem Akuntansi Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD SERTA KDH/WKDH

a. Definisi

Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH untuk mencatat belanja/ yang diklasifikasikan sebagai berikut :

- 26) Belanja/Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD
- 27) Belanja/Beban Dana Operasional KDH/WKDH

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Pimpinan DPRD serta Gubernur dan Wakil Gubernur

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang pemberian dana operasional.
- 2) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 3) Daftar Penerimaan Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
- 4) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 5) SPP LS Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.
- 6) SPM LS Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.
- 7) SP2D LS Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.
- 8) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.
- 9) Buku Kas Umum.
- 10) Jurnal LRA.
- 11) Jurnal LO
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH pada saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.06.01.0001.	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD	XXX		8.1.01.06.01.0001.	Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX

2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN			2.	Saat pengembalian gaji dan tunjangan ASN		
a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan			a.	Apabila dikembalikan tahun berjalan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
5.1.01.06.01.0001.	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD		XXX	8.1.01.06.01.0001.	Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD		XXX
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan diterbitkan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
4.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX	7.1.04.15.03.0001.	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pada saat SP2D LS Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH diterbitkan maka SKPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Saat penyetoran pengembalian			2.	Saat penyetoran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		XXX

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN BARANG DAN JASA

Belanja Barang dan Jasa adalah pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga. Belanja Barang dan Jasa diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja Barang
 - a. Belanja Barang Pakai Habis
 - b. Belanja Barang Tak Pakai Habis
 - c. Belanja Barang Bekas Dipakai
2. Belanja Jasa
 - a. Belanja Jasa Kantor
 - b. Belanja Iuran Jaminan/Asuransi
 - c. Belanja Sewa Tanah
 - d. Belanja Sewa Peralatan dan Mesin
 - e. Belanja Sewa Gedung dan Bangunan
 - f. Belanja Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi
 - g. Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya
 - h. Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
 - i. Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi
 - j. Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*)
 - k. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
 - l. Belanja Kursis/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan.
 - m. Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah
 - n. Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah
3. Belanja Pemeliharaan
 - a. Belanja Pemeliharaan Tanah
 - b. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 - c. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 - d. Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
 - e. Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
4. Belanja Perjalanan Dinas
 - a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
5. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
 - a. Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
 - b. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

1. Sistem Akuntansi Belanja Barang dan Beban Persediaan

a. Definisi

Belanja Barang Belanja Barang digunakan untuk mencatat pengadaan barang berupa barang pakai habis, barang tak habis pakai, dan barang bekas dipakai dan diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Belanja Barang Pakai Habis
 - a) Belanja Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi
 - b) Belanja Bahan-Bahan Kimia
 - c) Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas

- d) Belanja Bahan-Bahan Baku
- e) Belanja Bahan-Bahan Kimia Nuklir
- f) Belanja Bahan-Barang dalam Proses
- g) Belanja Bahan-Bahan/Bibit Tanaman
- h) Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran
- i) Belanja Bahan-Isi Tabung Gas
- j) Belanja Bahan-Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
- k) Belanja Bahan-Bahan Lainnya
- l) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan
- m) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Besar
- n) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Kedokteran
- o) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Laboratorium
- p) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pemancar
- q) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi
- r) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Pertanian
- s) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Bengkel
- t) Belanja Suku Cadang-Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial
- u) Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Lainnya
- v) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor
- w) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover
- x) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak
- y) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos
- z) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Persediaan
Dokumen/Administrasi Tender
- aa) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer
- bb) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor
- cc) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik
- dd) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas
- ee) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kaporlap dan Perlengkapan
Satwa
- ff) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Pendukung
Olahraga
- gg) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata
- hh) Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor
Lainnya
- ii) Belanja Obat-Obatan-Obat
- jj) Belanja Obat-Obatan-Obat-Obatan Lainnya
- kk) Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat
- ll) Belanja Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain
- mm) Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk
Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
- nn) Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk
- oo) Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya
- pp) Belanja Natura dan Pakan-Natura
- qq) Belanja Natura dan Pakan-Pakan
- rr) Belanja Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya
- ss) Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi
- tt) Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi Lainnya

- uu) Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Teknologi
 - vv) Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya
 - ww) Belanja Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses
 - xx) Belanja Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses Lainnya
 - yy) Belanja Makanan dan Minuman Rapat
 - zz) Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
 - aaa) Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
 - bbb) Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan
 - ccc) Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan
 - ddd) Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial
 - eee) Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
 - fff) Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH
 - ggg) Belanja Pakaian Dinas dan Atribut Pimpinan dan Anggota DPRD
 - hhh) Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
 - iii) Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
 - jjj) Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
 - kkk) Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
 - lll) Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
 - mmm) Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
 - nnn) Belanja Pakaian Penyelamatan
 - ooo) Belanja Pakaian Siaga
 - ppp) Belanja Pakaian Teknik
 - qqq) Belanja Pakaian Pelatihan Kerja
 - rrr) Belanja Pakaian Kerja Laboratorium
 - sss) Belanja Pakaian Kerja Bengkel
 - ttt) Belanja Pakaian KORPRI
 - uuu) Belanja Pakaian Adat Daerah
 - vvv) Belanja Pakaian Batik Tradisional
 - www) Belanja Pakaian Olahraga
 - xxx) Belanja Pakaian Paskibraka
 - yyy) Belanja Pakaian Jas/Safari
- 2) Belanja Barang Tak Pakai Habis
- a) Belanja Komponen-Komponen Jembatan Baja
 - b) Belanja Komponen-Komponen Jembatan Pratekan
 - c) Belanja Komponen-Komponen Peralatan
 - d) Belanja Komponen-Komponen Rambu-Rambu
 - e) Belanja Komponen-*Attachment*
 - f) Belanja Komponen-Komponen Lainnya
 - g) Belanja Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)
 - h) Belanja Pipa-Pipa Asbes Semen (ACP)
 - i) Belanja Pipa-Pipa Baja
 - j) Belanja Pipa-Pipa Beton Pratekan
 - k) Belanja Pipa-Pipa *Fiber Glass*
 - l) Belanja Pipa-Pipa Plastik PVC (UPVC)
 - m) Belanja Pipa-Pipa Lainnya
- 3) Belanja Barang Bekas Dipakai
- a) Belanja Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Komponen Bekas

- b) Belanja Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Pipa Bekas
- c) Belanja Komponen Bekas dan Pipa Bekas-Komponen Bekas dan Pipa Bekas Lainnya

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Barang yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan PA/KPA
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Pengurus Barang Milik Daerah
- 7) Penyedia Barang/Jasa

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Barang yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Peraturan Gubernur tentang Klasifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah
- 3) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 4) Anggaran Kas
- 5) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 6) SPP UP/GU/TU/LS
- 7) SPM UP/GU/TU/LS
- 8) SP2D UP/GU/TU/LS
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Surat Setoran Pajak (PPh 22 dan PPN)
- 11) Buku Kas Umum
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO/Neraca
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Barang
- 15) Buku Besar Sub Rincian Obyek Persediaan

d. Pencatatan di SKPD

- 1) Pengakuan Belanja Barang yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS dicatat sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .01.0004.	Bahan Bakar dan Pelumas	XXX	
				2.1.06.02 .01.0004.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan- Bahan Bakar dan Pelumas		XXX
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.01 .01.0004.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	XXX		2.1.06.02 .01.0004.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

- 2) Pengakuan Belanja Barang yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
5.1.02.01 .01.0004.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	XXX		1.1.12.01 .01.0004.	Bahan Bakar dan Pelumas	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- 3) Khusus untuk Belanja Makanan dan Minuman Rapat serta Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu, pengakuan belanja dilakukan pada saat terjadi pembayaran belanja untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU. Beban barang diakui pada saat transaksi pengadaan makanan dan minuman dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.01 .01.0052.	Beban Makanan dan Minuman Rapat	XXX	
				2.1.06.02 .01.0052.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Makanan dan Minuman Rapat		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.01 .01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	XXX		2.1.06.02 .01.0052.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Makanan dan Minuman Rapat	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat SPJ Disahkan		
5.1.02.01 .01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	XXX		8.1.02.01 .01.0052.	Beban Makanan dan Minuman Rapat	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Barang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Jasa

a. Definisi

Belanja Jasa digunakan untuk mencatat pengadaan jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 bulan berupa jasa kantor, asuransi, sewa rumah/gedung/gudang/parkir, sewa sarana mobilitas, sewa alat berat, sewa perlengkapan dan peralatan kantor, konsultasi, ketersediaan layanan (*availability payment*), beasiswa pendidikan PNS,

kursus, pelatihan, sosialisasi, dan bimbingan teknis PNS/PPPK, insentif pemungutan pajak daerah bagi pegawai non ASN, dan insentif pemungutan retribusi daerah bagi pegawai non ASN.

Belanja Jasa diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Belanja Jasa Kantor
 - a) Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan
 - b) Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Menghasilkan Pendapatan
 - c) Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
 - d) Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
 - e) Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara
 - f) Honorarium Penyuluhan atau Pendampingan
 - g) Honorarium Rohaniwan
 - h) Honorarium Tim Penyusunan Jurnal, Buletin, Majalah, Pengelola Teknologi
 - i) Informasi dan Pengelola Website
 - j) Honorarium Penyelenggara Ujian
 - k) Honorarium Penulisan Butir Soal Tingkat Provinsi, Kabupaten atau Kota
 - l) Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan
 - m) Honorarium Tim Anggaran Pemerintah Daerah
 - n) Belanja Jasa Tenaga Pendidikan
 - o) Belanja Jasa Tenaga Kesehatan
 - p) Belanja Jasa Tenaga Laboratorium
 - q) Belanja Jasa Tenaga Penanganan Prasarana dan Sarana Umum
 - r) Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat
 - t) Belanja Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
 - u) Belanja Jasa Tenaga Penanganan Bencana
 - v) Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial
 - w) Belanja Jasa Tenaga Sumber Daya Air
 - x) Belanja Jasa Tenaga Perhubungan
 - y) Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
 - z) Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
 - aa) Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan
 - bb) Belanja Jasa Tenaga Administrasi
 - cc) Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer
 - dd) Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
 - ee) Belanja Jasa Tenaga Ahli
 - ff) Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
 - gg) Belanja Jasa Tenaga Keamanan
 - hh) Belanja Jasa Tenaga Caraka
 - ii) Belanja Jasa Tenaga Supir
 - jj) Belanja Jasa Tenaga Juru Masak
 - kk) Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik
 - ll) Belanja Jasa Audit/*Surveillance* ISO
 - mm) Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan
 - nn) Belanja Jasa Tata Rias

- oo) Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi
 - pp) Belanja Jasa Tenaga Operator Tiket
 - qq) Belanja Jasa Pemasangan Instalasi Telepon, Air, dan Listrik
 - rr) Belanja Jasa Pelaksanaan Transaksi Keuangan
 - ss) Belanja Jasa Penulisan dan Penerjemahan
 - tt) Belanja Jasa Pelayanan Perpustakaan
 - uu) Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan
 - vv) Belanja Jasa Konversi Aplikasi/Sistem Informasi
 - ww) Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara
 - xx) Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi
 - yy) Belanja Jasa Pencucian Pakaian, Alat Kesenian dan Kebudayaan, serta Alat Rumah Tangga
 - zz) Belanja Jasa Kalibrasi
 - aaa) Belanja Jasa Pengolahan Sampah
 - bbb) Belanja Jasa Pembersihan, Pengendalian Hama, dan Fumigasi
 - ccc) Belanja Jasa Pengukuran Tanah
 - ddd) Belanja Jasa Jalan/Tol
 - eee) Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemetretan
 - fff) Belanja Jasa Pemindahan Benda Bersejarah
 - ggg) Belanja Jasa Operator Kapal
 - hhh) Belanja Jasa Penyelaman
 - iii) Belanja Tagihan Telepon
 - jjj) Belanja Tagihan Air
 - kkk) Belanja Tagihan Listrik
 - lll) Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah
 - mmm) Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan
 - nnn) Belanja Paket/Pengiriman
 - ooo) Belanja Penambahan Daya
 - ppp) Belanja Registrasi/Keanggotaan
 - qqq) Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan
 - rrr) Belanja Rekening Penerangan Jalan Umum
 - sss) Belanja Pengolahan Air Limbah
 - ttt) Belanja Ganti Rugi kepada Pihak Ketiga Akibat Kecelakaan
 - uuu) Belanja Lembur
 - vvv) Belanja Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
 - www) Belanja *Medical Check Up*
- 2) Belanja Iuran Jaminan/Asuransi
- a) Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa
 - b) Belanja Kontribusi Jaminan Kesehatan bagi PBI
 - c) Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3
 - d) Belanja Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan bagi Peserta PBPU dan BP Kelas 3
 - e) Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi Non ASN
 - f) Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja bagi Non ASN
 - g) Belanja Iuran Jaminan Kematian bagi Non ASN
 - h) Belanja Asuransi Barang Milik Daerah
- 3) Belanja Sewa Tanah
- a) Belanja Sewa Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
 - b) Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan

- c) Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Industri
- d)dst
- e) Belanja Sewa Lapangan Lainnya
- 4) Belanja Sewa Peralatan dan Mesin
 - a) Belanja Sewa Tractor
 - b) Belanja Sewa Grader
 - c) Belanja Sewa Excavator
 - d)dst
 - e) Belanja Sewa Peralatan Olahraga Lainnya
- 5) Belanja Sewa Gedung dan Bangunan
 - a) Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor
 - b) Belanja Sewa Bangunan Gudang
 - c) Belanja Sewa Bangunan Gedung untuk Bengkel/Hanggar
 - d)dst
 - e) Belanja Sewa Tugu/Tanda Batas Lainnya
- 6) Belanja Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi
 - a) Belanja Sewa Jalan Nasional
 - b) Belanja Sewa Jalan Provinsi
 - c) Belanja Sewa Jalan Kabupaten
 - d)dst
 - e) Belanja Sewa Jaringan Gas Lainnya
- 7) Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya
 - a) Belanja Sewa Buku Umum
 - b) Belanja Sewa Buku Filsafat
 - c) Belanja Sewa Buku Agama
 - d)dst
 - e) Belanja Sewa Barang Koleksi Non Budaya Lainnya
- 8) Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi
 - a) Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Nasihat dan Pra Desain Arsitektural
 - b) Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural
 - c) Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Penilai Perawatan dan Kelayakan Bangunan Gedung
 - d) ...dst
 - e) Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Rekayasa (Engineering) Terpadu
- 9) Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi
 - a) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pengembangan Pertanian dan Perdesaan
 - b) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Transportasi
 - c) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika
 - d) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Perindustrian dan Perdagangan
 - e) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pertambangan dan Energi
 - f) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Keuangan
 - g) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pendidikan
 - h) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Kesehatan
 - i) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Kependudukan
 - j) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Rekayasa Industri

- k) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei
 - l) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Studi Penelitian dan Bantuan Teknik
 - m) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Konsultansi Manajemen
 - n) Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus
 - o) Belanja Jasa Konsultansi Bidang Kepariwisata-Jasa Konsultansi Destinasi Pariwisata
 - p) Belanja Jasa Konsultansi Bidang Kepariwisata-Jasa Konsultansi Industri Pariwisata
 - q) Belanja Jasa Konsultansi Bidang Kepariwisata-Jasa Konsultansi Pemasaran Pariwisata
 - r) Belanja Jasa Konsultansi Bidang Kepariwisata-Jasa Konsultansi Kelembagaan Kepariwisata
 - s) Belanja Jasa Konsultansi Layanan Kepariwisata-Jasa Konsultansi Penelitian Kepariwisata
 - t) Belanja Jasa Konsultansi Layanan Kepariwisata-Jasa Konsultansi Perencanaan Kepariwisata
 - u) Belanja Jasa Konsultansi Layanan Kepariwisata-Jasa Konsultansi Studi Kelayakan Kepariwisata
 - v) Belanja Jasa Konsultansi Layanan Kepariwisata-Jasa Konsultansi Pengelolaan Kepariwisata
- 10) Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*)
- a) Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*) Infrastruktur Transportasi
 - b) Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*) Infrastruktur Jalan
 - c) Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*) Infrastruktur Sumber Daya Air dan Irigasi
 - d)dst
 - e) Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*) Infrastruktur Perumahan Rakyat
- 11) Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
- a) Belanja Beasiswa Tugas Belajar S1
 - b) Belanja Beasiswa Tugas Belajar S2
 - c) Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3
- 12) Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan.
- a) Belanja Kursus Singkat/Pelatihan
 - b) Belanja Sosialisasi
 - c) Belanja Bimbingan Teknis
 - d) Belanja Diklat Kepemimpinan
- 13) Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Daerah.
- a) Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor
 - b) Belanja Jasa Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - c) Belanja Jasa Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor

- d) Belanja Jasa Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Air Permukaan
 - e) Belanja Insentif Pegawai Non ASN atas Pemungutan Pajak Rokok
- 14) Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai Non ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Jasa yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Penyedia Barang/Jasa

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Jasa yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perjanjian Sewa (apabila Belanja Sewa)
- 6) Surat Perintah Kerja atau Kontrak (apabila Belanja Jasa Konsultansi)
- 7) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 8) Surat Setoran Pajak (PPH 23)
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca
- 12) Buku Besar Sub Rincian Objek Belanja Jasa
- 13) Buku Besar Sub Rincian Objek Beban Jasa

d. Pencatatan di SKPD

- 1) Pengakuan Belanja Jasa yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS dicatat sesuai dengan Berita Acara Serah Terima (BAST) atau pada saat terhimpun pada akhir periode dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.02 .02.0008.	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pengembangan Pertanian dan Perdesaan	XXX	
				2.1.06.02 .02.0081.	Utang Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pengembangan Pertanian dan Perdesaan		XXX
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.02 .02.0008.	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pengembangan Pertanian dan Perdesaan	XXX		2.1.06.02 .02.0081.	Utang Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Pengembangan Pertanian dan Perdesaan	XXX	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan		XXX	3.1.03.01	RK PPKD		XXX

.01.0001.	SAL			.01.0001.		
-----------	-----	--	--	-----------	--	--

- 2) Pengakuan Belanja Jasa yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
5.1.02.02.01.0061.	Belanja Tagihan Listrik	XXX		8.1.02.02.01.0061.	Beban Tagihan Listrik	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- 3) Khusus untuk Belanja Sewa, pengakuan Belanja Sewa dilakukan pada saat terjadi pembayaran belanja sewa untuk yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran belanja sewa diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU. Beban Barang dan Jasa – Sewa diakui pada saat SKPD/Unit Kerja menikmati fasilitas aset yang telah disewa dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat fasilitas aset yang disewa digunakan			1.	Saat fasilitas aset yang disewa digunakan		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.02.05.0001.	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				2.1.06.02.02.0626.	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Apabila Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Apabila Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.02.05.0001.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.02.02.0626.	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
3.	Apabila Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Apabila Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.02.05.0001.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.02.02.0626.	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- 4) Khusus untuk Belanja Sewa dan Belanja Asuransi Barang Milik Daerah yang periode masa manfaatnya melampaui tahun anggaran maka di akhir tahun dibuat jurnal penyesuaian dengan mengakui Beban Dibayar Dimuka dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Pembayaran Belanja Sewa atau Belanja Asuransi			1.	Saat Pembayaran Belanja Sewa atau Belanja Asuransi		
5.1.02.02.05.0001.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX		8.1.02.02.05.0001.	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX	
5.1.02.02.02.0008.	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	XXX		8.1.02.02.02.0008.	Beban Asuransi Barang Milik Daerah	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX

2.	Penyesuaian Akhir Tahun			2.	Penyesuaian Akhir Tahun		
	Tidak ada pencatatan			1.1.11.01 .01.0001.	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
				8.1.02.02 .05.0001.	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor		XXX
				8.1.02.02 .02.0008.	Beban Asuransi Barang Milik Daerah		

5) Khusus Belanja Jasa Konsultansi pada saat pencairan SP2D LS akan diakui sebagai Beban Jasa Konsultansi, kemudian sesuai dengan BAST Belanja Jasa Konsultansi akan diidentifikasi sebagai berikut :

- Untuk yang menghasilkan output DED berkaitan dengan konstruksi fisik direklasifikasi menjadi Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
- Untuk yang menghasilkan output DED yang berkaitan dengan Hibah Barang direklasifikasi menjadi Persediaan.
- Untuk yang menghasilkan output berupa Aset Tak Berwujud (ATB) direklasifikasi sesuai dengan rincian ATB terkait.

Contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.02.02 .08.0032.	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan	XXX		8.1.02.02 .08.0032.	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan	XXX	
5.1.02.02 .08.0007.	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan	XXX		8.1.02.02 .08.0007.	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa- Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan	XXX	
5.1.02.02 .08.0002.	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural	XXX		8.1.02.02 .08.0002.	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural	XXX	
5.1.02.02 .09.0003.	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	XXX		8.1.02.02 .09.0003.	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Apabila output Belanja Jasa Konsultansi berupa DED berkaitan dengan konstruksi fisik			2.	Apabila output Belanja Jasa Konsultansi berupa DED berkaitan dengan konstruksi fisik		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				8.1.02.02 .08.0007.	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa- Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan		XXX
3.	Apabila output Belanja Jasa Konsultansi berupa DED berkaitan Belanja Hibah barang			3.	Apabila output Belanja Jasa Konsultansi berupa DED berkaitan Belanja Hibah barang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .05.0001.	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
				8.1.02.02 .08.0002.	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural		XXX

4.	Apabila output Belanja Jasa Konsultansi berupa Aset Tak Berwujud (ATB)			4.	Apabila output Belanja Jasa Konsultansi berupa Aset Tak Berwujud (ATB)		
				1.5.03.01 .01.0005.	Software	XXX	
				8.1.02.02 .09.0003.	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Jasa yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pemeliharaan

a. Definisi

Belanja Pemeliharaan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja pemeliharaan peralatan dan mesin, belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, belanja pemeliharaan jalan, jaringan, dan irigasi, belanja Belanja Pemeliharaan pemeliharaan aset tetap lainnya, dan belanja perawatan kendaraan bermotor.

Belanja Pemeliharaan diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Belanja Pemeliharaan Tanah
 - a) Belanja Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil- Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
 - b) Belanja Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil- Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
 - c) Belanja Pemeliharaan Tanah-Tanah Persil-Tanah untuk Bangunan Industri
 - d)dst
 - e) Belanja Pemeliharaan Tanah-Lapangan- Lapangan Lainnya
- 2) Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 - a) Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Darat-*Tractor*
 - b) Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Darat-*Grader*
 - c) Belanja Pemeliharaan Alat Besar-Alat Besar Darat-*Excavator*
 - d)dst
 - e) Belanja Pemeliharaan Peralatan Olahraga- Peralatan Olahraga – Peralatan Olahraga Lainnya
- 3) Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
 - a) Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor
 - b) Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gudang
 - c) Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung untuk Bengkel/Hanggar
 - d)dst
 - e) Belanja Pemeliharaan Tugu Titik Kontrol/Pasti-Tugu/Tanda Batas-Pagar

- 4) Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi
 - a) Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan- Jalan-Jalan Nasional
 - b) Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Provinsi
 - c) Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan- Jalan-Jalan Kabupaten
 - d) ...dst
 - e) Belanja Pemeliharaan Jaringan-Jaringan Gas-Jaringan Gas Lainnya
- 5) Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
 - a) Belanja Pemeliharaan Bahan Perpustakaan- Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum
 - b) Belanja Pemeliharaan Bahan Perpustakaan-Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Filsafat
 - c) Belanja Pemeliharaan Bahan Perpustakaan-Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Agama
 - d)dst
 - e) Belanja Pemeliharaan Aset Tetap dalam Renovasi-Aset Tetap dalam Renovasi-Aset Tetap dalam Renovasi

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Pemeliharaan yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Pengurus Barang Milik Daerah
- 7) Penyedia Barang/Jasa

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Pemeliharaan yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) SPP UP/GU/TU/LS Belanja Pemeliharaan
- 6) SPM UP/GU/TU/LS Belanja Pemeliharaan
- 7) SP2D UP/GU/TU/LS Belanja Pemeliharaan
- 8) Surat Perintah Kerja atau Kontrak
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Pemeliharaan
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Pemeliharaan

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Pemeliharaan dilakukan terjadi pembayaran belanja untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran Belanja

Pemeliharaan diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Pengakuan Beban Pemeliharaan dilakukan pada saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan untuk pemeliharaan yang pelaksanaannya dilakukan dengan pihak ketiga dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.03 .03.0001.	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung- Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				2.1.06.02 .03.0544.	Utang Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan -Bangunan Gedung-Bangunan GedungKantor		XXX
2.	Apabila Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Apabila Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.03 .03.0001.	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.02 .03.0544.	Utang Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan – Bangunan Gedung- Bangunan GedungKantor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
3.	Apabila Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Apabila Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.03 .03.0001.	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.02 .03.0544.	Utang Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan –Bangunan-Gedung-Bang unan GedungKantor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Pemeliharaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

4. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Perjalanan Dinas

a. Definisi

Belanja Perjalanan Dinas digunakan untuk mencatat belanja perjalanan dinas dalam negeri dan belanja perjalanan dinas luar negeri.

Klasifikasi Belanja Perjalanan Dinas adalah sebagai berikut :

- 1) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri
 - a) Belanja Perjalanan Dinas Biasa
 - b) Belanja Perjalanan Dinas Tetap
 - c) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota

- d) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
- e) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota
- 2) Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri
 - a) Belanja Perjalanan Dinas Biasa–Luar Negeri

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Perjalanan Dinas yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Pejabat atau Pegawai terkait

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Perjalanan Dinas yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perintah Tugas (SPT)
- 6) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- 7) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 8) Buku Kas Umum
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Perjalanan Dinas terkait
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Perjalanan Dinas terkait

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Perjalanan Dinas pada saat pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Beban Perjalanan Dinas diakui pada saat perjalanan dinas selesai dilaksanakan oleh pejabat atau pegawai yang bersangkutan sesuai dengan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas yang dikeluarkan oleh Kepala SKPD/Unit Kerja dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Pengesahan SPJ			1.	Saat Pengesahan SPJ		
5.1.02.04 .01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	XXX		8.1.02.04 .01.0001.	Beban Perjalanan Dinas Biasa	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD tidak melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Perjalanan Dinas yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

5. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Uang Dan/Atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

a. Definisi

Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
 - a) Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan
 - b) Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi
 - c) Belanja Beasiswa
 - d) Belanja Penanganan Dampak Sosial Kemasyarakatan
 - e) Belanja Transfer Keuangan Daerah dan Desa (TKDD)
- 2) Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
 - a) Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain
 - b) Belanja Jasa yang Diberikan kepada Masyarakat

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat sebagai penerima

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat yaitu:

- 1) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 2) Anggaran Kas
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) SPP UP/GU/TU/LS
- 5) SPM UP/GU/TU/LS
- 6) SP2D UP/GU/TU/LS
- 7) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 8) Buku Kas Umum
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat dilakukan saat pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan

mekanisme SP2D UP/GU/TU atau saat diterbitkan SP2D LS untuk mekanisme pembayaran langsung.

Pengakuan Beban Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat dilakukan pada saat direalisasikannya transaksi Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Belanja:			1.	Pengakuan Beban dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.05 .01.0001.	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan	XXX		8.1.02.05 .01.0001.	Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				2.	Pengakuan Beban dengan mekanisme SP2D LS		
				8.1.02.05 .01.0003.	Beban Beasiswa	XXX	
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Uang dan/atau Jasa Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Pengakuan Beban dengan mekanisme SP2D LS		
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SUBSIDI

1. Definisi

Belanja Subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat.

BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*). Belanja Subsidi dianggarkan dalam APBD tahun anggaran berkenaan pada SKPD terkait. Belanja Subsidi diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Belanja Subsidi kepada BUMN
 - 1) Belanja Subsidi kepada BUMN
 - a) Belanja Subsidi kepada BUMN
- b. Belanja Subsidi kepada BUMD
 - 1) Belanja Subsidi kepada BUMD
 - a) Belanja Subsidi kepada BUMD
- c. Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
 - 1) Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
 - a) Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
- d. Belanja Subsidi kepada Koperasi
 - 1) Belanja Subsidi kepada Koperasi
 - a) Belanja Subsidi kepada Koperasi

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Subsidi adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- c. Bendahara Umum Daerah
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- e. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- f. Badan Usaha Penerima Subsidi

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Subsidi yaitu:

- a. Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Subsidi
- b. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
- c. Usulan Rencana Anggaran Subsidi
- d. Kesepakatan bersama pemberian subsidi antara SKPD terkait dengan Badan Usaha Penerima Subsidi yang dituangkan dalam Berita Acara.
- e. Surat Rekomendasi dari SKPD terkait kepada Gubernur
- f. Naskah Perjanjian Subsidi

- g. Laporan realisasi pendapatan dan belanja subsidi semester pertama, disertai dengan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya dari Badan Usaha penerima subsidi
- h. Laporan tahunan atas realisasi pendapatan dan belanja subsidi pada Badan Usaha Penerima Subsidi.
- i. Surat Permohonan Pembayaran Subsidi
- j. Anggaran Kas
- k. Surat Penyediaan Dana (SPD)
- l. SPP/SPM/SP2D LS dan TU
- m. Jurnal LRA
- n. Jurnal LO/Neraca
- o. Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Subsidi
- p. Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Subsidi

4. Pencatatan pada SKPD

Belanja dan Beban Subsidi diakui pada saat realisasi SP2D LS dan TU dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Belanja Subsidi dengan mekanisme SP2D LS			1.	Pembayaran Belanja Subsidi dengan mekanisme SP2D LS		
5.1.04.02.02.0001	Belanja Subsidi kepada BUMD	xxx		8.1.04.02.01.0001.	Beban Subsidi kepada BUMD	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Pembayaran Belanja Subsidi dengan mekanisme SP2D TU			2.	Pembayaran Belanja Subsidi dengan mekanisme SP2D TU		
5.1.04.02.02.0001	Belanja Subsidi kepada BUMD	xxx		8.1.04.02.01.0001.	Beban Subsidi kepada BUMD	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03.01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.	Pengembalian Sisa Subsidi dari Badan Usaha Penerima Subsidi			3.	Pengembalian Sisa Subsidi dari Badan Usaha Penerima Subsidi		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.03.01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
5.1.04.02.02.0001	Belanja Subsidi kepada BUMD		xxx	8.1.04.02.01.0001.	Beban Subsidi kepada BUMD		xxx
4.	Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah			4.	Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.01.03.01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Penerima Subsidi yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dan TU serta pengembalian Sisa Belanja Subsidi dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Pembayaran Belanja Subsidi dengan mekanisme SP2D LS			1.	Pembayaran Belanja Subsidi dengan mekanisme SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Pembayaran Belanja Subsidi dengan mekanisme SP2D TU			2.	Pembayaran Belanja Subsidi dengan mekanisme SP2D TU		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx
3.	Pengembalian Sisa Subsidi dari Badan Usaha Penerima Subsidi			3.	Pengembalian Sisa Subsidi dari Badan Usaha Penerima Subsidi		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
4.	Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah			4.	Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah		
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

BAB X

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH SERTA BANTUAN SOSIAL

Belanja Hibah adalah pemberian uang, barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya, BUMN, BUMD, dan/atau badan dan lembaga, serta organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemberian hibah ditujukan untuk menunjang pencapaian Sasaran Program dan Kegiatan Pemerintah Daerah sesuai kepentingan Daerah dalam mendukung terselenggaranya fungsi pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan dengan memperhatikan asas keadilan, kepatutan, rasionalitas, dan manfaat untuk masyarakat.

Belanja hibah dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, rincian objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Untuk belanja hibah yang bukan merupakan urusan dan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bertujuan untuk menunjang pencapaian sasaran program, kegiatan dan sub kegiatan pemerintah daerah, dianggarkan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Belanja Hibah diklasifikasikan menjadi:

1. Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
2. Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
3. Belanja Hibah kepada BUMN
4. Belanja Hibah kepada BUMD
5. Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
6. Belanja Hibah Dana BOS
7. Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan. Risiko sosial adalah kejadian atau

peristiwa yang merupakan dampak dari krisis sosial, krisis ekonomi, krisis politik, fenomena alam, atau bencana alam yang jika tidak diberikan belanja bantuan sosial akan semakin terpuruk dan tidak dapat hidup dalam kondisi wajar. Keadaan tertentu dapat berkelanjutan diartikan bahwa bantuan sosial dapat diberikan setiap tahun anggaran sampai penerima bantuan telah lepas dari risiko sosial.

Penganggaran belanja bantuan sosial yang direncanakan dianggarkan pada SKPD terkait dan dirinci menurut objek, objek, dan sub rincian objek pada program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah terkait. Penganggaran bantuan sosial yang tidak dapat direncanakan sebelumnya dianggarkan dalam Belanja Tidak Terduga.

Belanja Bantuan Sosial diklasifikasikan menjadi:

1. Belanja Bantuan Sosial kepada Individu
2. Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga
3. Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
4. Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)

1. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat

a. Definisi

Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat digunakan untuk mencatat pemberian hibah kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan serta mendukung pencapaian prioritas nasional dan/atau daerah dalam bentuk uang, barang atau jasa.

Belanja dan Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat diklasifikasikan menjadi:

No	Belanja	Beban
1.	Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat	Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat
	a. Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	a. Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat
	1) Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	1) Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat
	b. Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	b. Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat
	1) Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	1) Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat
	c. Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat	c. Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat
	1) Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat	1) Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah

- 2) Kepala SKPD
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Pengurus Barang
- 6) Penerima Hibah yaitu Satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan Hibah
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Hibah.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) SPP/SPM/SP2D LS
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat

d. Pencatatan di SKPD

Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan contoh jurnal pencatatan sebagai berikut:

1) Hibah dalam bentuk Uang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.01 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				2.1.06.05	Utang Belanja Hibah		xxx

				.01.0001.	Uang kepada Pemerintah Pusat		
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat		
5.1.05.01 .01.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	xxx		2.1.06.05 .01.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat			3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
5.1.05.01 .01.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat		xxx	8.1.05.01 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Pusat		xxx

2) Belanja Hibah dalam bentuk Barang yaitu Hibah Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dan Persediaan, meliputi :

a) BMD yang telah tercatat dalam Laporan BMD.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.		
	a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST				a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.01 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx
2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama			2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama		
	a. Saat ditandatangani NPHD				a. Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
	b. Saat ditandatangani BAST				b. Saat ditandatangani BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.01 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx

				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx
--	--	--	--	------------------------	---	--	-----

b) Belanja/Beban Hibah dalam bentuk barang apabila pengadaan barang pada tahun berjalan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .05.0002.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya	xxx	
				2.1.06.05 .01.0002.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat		
5.1.05.01 .02.0001.	Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	xxx		2.1.06.05 .01.0002.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga			3.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga		
				8.1.05.01 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				1.1.12.01 .05.0002.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya		xxx

3) Hibah dalam bentuk Jasa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.01 .03.0001.	Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				2.1.06.05 .01.0003.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat		
5.1.05.01 .03.0001.	Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat	xxx		2.1.06.05 .01.0003.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Pusat		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja /Beban Hibah pada saat:

- 1) Pencairan Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

- 2) Pencairan Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat atas BMD pada Pengelola BMD dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.		
	b. Saat ditandatangani NPHD dan BAST				b. Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.01 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx
2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama			2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama		
	c. Saat ditandatangani NPHD				c. Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
	d. Saat ditandatangani BAST				d. Saat ditandatangani BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.01 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx

2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya

a. Definisi

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan terdiri dari hibah uang, barang atau jasa.

Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
	a. Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	a. Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
	1) Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	1) Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
	b. Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	b. Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
	1) Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	1) Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
	c. Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya	c. Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya
	1) Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya	1) Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) Kepala SKPD
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Pengurus Barang
- 6) Penerima Hibah yaitu Daerah Otonom Baru.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan Hibah
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Hibah.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) SPP/SPM/SP2D LS
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya

d. Pencatatan di SKPD

Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan contoh jurnal pencatatan sebagai berikut:

- 1) Hibah dalam bentuk Uang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatanganinya NPHD			1.	Saat ditandatanganinya NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
				2.1.06.05 .02.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
5.1.05.02 .01.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx		2.1.06.05 .02.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya			3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.1.05.02 .01.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	8.1.05.02 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx

2) Hibah dalam bentuk Barang yaitu Hibah Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dan Persediaan, meliputi :

a) BMD yang telah tercatat dalam Laporan BMD.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Asumsi tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Asumsi tanggal NPHD dan BAST sama.		
	a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST				a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx
2.	Saat ditandatangani NPHD, dengan asumsi tanggal NPHD dan BAST tidak sama			2.	Saat ditandatangani NPHD, dengan asumsi tanggal NPHD dan BAST tidak sama		
	a. Saat ditandatangani NPHD				a. Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
	b. Saat ditandatangani BAST				b. Saat ditandatangani BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx

b) Belanja Hibah dalam bentuk barang apabila pengadaan barang pada tahun berjalan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepadaSKPD			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepadaSKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .05.0002.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya	xxx	
				2.1.06.05	Utang Belanja Hibah		xxx

				.02.0002.	Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
5.1.05.02 .02.0001.	Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx		2.1.06.05 .02.0002.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga			3.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
				1.1.12.01 .05.0002.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya		xxx

3) Hibah dalam bentuk Jasa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .03.0001.	Beban Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
				2.1.06.05 .02.0003.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
5.1.05.02 .03.0001.	Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx		2.1.06.05 .02.0003.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja /Beban Hibah pada saat:

- 1) Pencairan Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

- 2) Pencairan Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya atas BMD pada Pengelola BMD dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.		
	a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST				a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx
2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama			2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama		
	a. Saat ditandatangani NPHD				a. Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
	b. Saat ditandatangani BAST				b. Saat ditandatangani BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx

3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada BUMN

a. Definisi

Hibah kepada badan usaha milik negara diberikan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terdiri dari hibah uang, barang atau jasa.

Belanja Hibah kepada BUMN diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Hibah kepada BUMN	Beban Hibah kepada BUMN
	a. Belanja Hibah Uang kepada BUMN	a. Beban Hibah Uang kepada BUMN
	1) Belanja Hibah Uang kepada BUMN	1) Beban Hibah Uang kepada BUMN
	b. Belanja Hibah Barang kepada BUMN	b. Beban Hibah Barang kepada BUMN
	1) Belanja Hibah Barang kepada BUMN	1) Beban Hibah Barang kepada BUMN
	c. Belanja Hibah Jasa kepada BUMN	c. Beban Hibah Jasa kepada BUMN
	1) Belanja Hibah Jasa kepada BUMN	1) Beban Hibah Jasa kepada BUMN

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Hibah kepada BUMN adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) Kepala SKPD
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Pengurus Barang
- 6) Penerima Hibah yaitu BUMN.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Hibah kepada BUMN yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan Hibah
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Hibah.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) SPP/SPM/SP2D LS
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Hibah kepada BUMN
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Hibah kepada BUMN

d. Pencatatan di SKPD

Belanja Hibah kepada BUMN diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Hibah kepada BUMN

diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan contoh jurnal pencatatan sebagai berikut:

1) Hibah dalam bentuk Uang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.03 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada BUMN	xxx	
				2.1.06.05 .03.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada BUMN		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada BUMN			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada BUMN		
5.1.05.03 .01.0001	Belanja Hibah Uang kepada BUMN	xxx		2.1.06.05 .03.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada BUMN	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada BUMN			3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada BUMN		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.1.05.03 .01.0001	Belanja Hibah Uang kepada BUMN		xxx	8.1.05.03 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada BUMN		xxx

2) Hibah dalam bentuk Barang yaitu Hibah Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dan Persediaan, meliputi:

a) BMD telah tercatat dalam Laporan BMD.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Asumsi tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Asumsi tanggal NPHD dan BAST sama.		
	a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST				a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.03 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada BUMN	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx
2.	Saat ditandatangani NPHD, dengan asumsi tanggal NPHD dan BAST tidak sama			2.	Saat ditandatangani NPHD, dengan asumsi tanggal NPHD dan BAST tidak sama		
	a. Saat ditandatangani NPHD				a. Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		

	b. Saat ditandatangani BAST				b. Saat ditandatangani BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.03 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada BUMN	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx

b) Belanja Hibah dalam bentuk barang apabila pengadaan barang pada tahun berjalan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .05.0002.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya	xxx	
				2.1.06.05 .03.0002.	Utang Belanja Hibah Barang kepada BUMN		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada BUMN			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada BUMN		
5.1.05.03 .02.0001.	Belanja Hibah Barang kepada BUMN	xxx		2.1.06.05 .03.0002.	Utang Belanja Hibah Barang kepada BUMN	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga			3.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.03 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada BUMN	xxx	
				1.1.12.01 .05.0002.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya		xxx

3) Hibah dalam bentuk Jasa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.03 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada BUMN	xxx	
				2.1.06.05 .03.0003.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada BUMN		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada BUMN			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada BUMN		
5.1.05.03 .03.0001.	Belanja Hibah Jasa kepada BUMN	xxx		2.1.06.05 .03.0003.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada BUMN	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja /Beban Hibah pada saat:

- 1) Pencairan Belanja Hibah kepada BUMN yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

- 2) Pencairan Beban Hibah Barang kepada BUMN atas BMD pada Pengelola BMD dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Apabila tanggal NPHD dan BAST sama.		
	b. Saat ditandatangani NPHD dan BAST				b. Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.03 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada BUMN	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx
2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama			2.	Apabila tanggal NPHD dan BAST tidak sama		
	c. Saat ditandatangani NPHD				c. Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
	d. Saat ditandatangani BAST				d. Saat ditandatangani BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.03 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada BUMN	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx

4. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada BUMD

a. Definisi

Hibah kepada badan usaha milik daerah diberikan dalam rangka untuk meneruskan hibah yang diterima Pemerintah Daerah dari Pemerintah Pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hibah kepada BUMD tidak dapat diberikan dalam bentuk barang kecuali uang atau jasa.

Belanja Hibah kepada BUMD diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Hibah kepada BUMD	Beban Hibah kepada BUMD
	a. Belanja Hibah Uang kepada BUMD	a. Beban Hibah Uang kepada BUMD
	1) Belanja Hibah Uang kepada BUMD	1) Beban Hibah Uang kepada BUMD
	b. Belanja Hibah Jasa kepada BUMD	b. Beban Hibah Jasa kepada BUMD
	1) Belanja Hibah Jasa kepada BUMD	1) Beban Hibah Jasa kepada BUMD

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Hibah kepada BUMD adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) Kepala SKPD
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Pengurus Barang
- 6) Penerima Hibah yaitu BUMD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Hibah kepada BUMD yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan Hibah
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Hibah.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang

- 10) SPP/SPM/SP2D LS
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Hibah kepada BUMD
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Hibah kepada BUMD

d. Pencatatan di SKPD

Belanja Hibah kepada BUMD diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Hibah kepada BUMD diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan contoh jurnal pencatatan sebagai berikut:

- 1) Hibah dalam bentuk Uang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.04 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada BUMD	xxx	
				2.1.06.05 .04.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada BUMD		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada BUMD			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada BUMD		
5.1.05.04 .01.0001.	Belanja Hibah Uang kepada BUMD	xxx		2.1.06.05 .04.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada BUMD	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada BUMD			3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada BUMD		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.1.05.04 .01.0001.	Belanja Hibah Uang kepada BUMD		xxx	8.1.05.04 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada BUMD		xxx

- 2) Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Hibah dalam bentuk Barang kepada BUMD tidak diperkenankan. yaitu Hibah Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dan Persediaan yang telah tercatat dalam Laporan BMD.

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Hibah kepada BUMD yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

5. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia

a. Definisi

Hibah kepada Badan dan Lembaga, serta Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia diberikan kepada badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundangundangan; yang telah memiliki surat keterangan terdaftar yang diterbitkan oleh Menteri, Gubernur atau Bupati/Walikota; atau sukarela bersifat sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat/kesatuan masyarakat hukum adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh pemerintah pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan instansi vertikal atau kepala satuan kerja perangkat daerah terkait sesuai dengan kewenangannya dan Koperasi yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya.

Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia	Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
	a. Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	a. Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
	1) Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	1) Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
	2) Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	2) Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
	3) Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	3) Beban Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan
	b. Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	b. Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
	1) Belanja Hibah Uang kepada Badan dan	1) Beban Hibah Uang kepada Badan dan

	Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
	2) Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	2) Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
	3) Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	3) Beban Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar
	C. Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	C. Beban Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
	1) Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	1) Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
	2) Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	2) Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
	3) Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	3) Beban Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan
	d. Belanja Hibah kepada Koperasi	d. Beban Hibah kepada Koperasi
	1) Belanja Hibah Uang kepada Koperasi	1) Beban Hibah Uang kepada Koperasi
	2) Belanja Hibah Barang kepada Koperasi	2) Beban Hibah Barang kepada Koperasi
	3) Belanja Hibah Jasa kepada Koperasi	3) Beban Hibah Jasa kepada Koperasi

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) Kepala SKPD
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Pengurus Barang
- 6) Penerima Hibah yaitu Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan Hibah
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Hibah.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) SPP/SPM/SP2D LS
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat yang Berbadan Hukum Indonesia
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat yang Berbadan Hukum Indonesia

d. Pencatatan di SKPD

Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat yang Berbadan Hukum Indonesia diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Masyarakat yang Berbadan Hukum Indonesia diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan contoh jurnal pencatatan sebagai berikut:

1) Hibah dalam bentuk Uang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05 .02.0001.	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05 .03.0001.	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Masyarakat	xxx	
				8.1.05.05 .04.0001.	Beban Hibah Uang kepada Koperasi	xxx	
				2.1.06.05 .05.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan		xxx

					PeraturanPerundang-Undangan		
				2.1.06.05 .05.0004	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar		xxx
				2.1.06.05 .05.0007	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		xxx
				2.1.06.05 .05.0010	Utang Belanja Hibah Uang kepada Koperasi		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia		
5.1.05.05 .01.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx		2.1.06.05 .05.0001.	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan PeraturanPerundang-Undangan	xxx	
5.1.05.05 .02.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx		2.1.06.05 .05.0004	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
5.1.05.05 .03.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx		2.1.06.05 .05.0007	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
5.1.05.05 .04.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Koperasi	xxx		2.1.06.05 .05.0010	Utang Belanja Hibah Uang kepada Koperasi	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia			3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
5.1.05.05 .01.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan		xxx	8.1.05.05 .01.0001.	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan		xxx

	Perundang-Undangan				Perundang-Undangan		
5.1.05.05 .02.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar		xxx	8.1.05.05 .02.0001.	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar		xxx
5.1.05.05 .03.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		xxx	8.1.05.05 .03.0001.	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		xxx
5.1.05.05 .04.0001.	Belanja Hibah Uang kepada Koperasi		xxx	8.1.05.05 .04.0001.	Beban Hibah Uang kepada Koperasi		xxx

2) Hibah dalam bentuk Barang yaitu Hibah Barang Milik Daerah berupa Aset Tetap dan Persediaan, meliputi :

a) BMD yang telah tercatat dalam Laporan BMD.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Asumsi tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Asumsi tanggal NPHD dan BAST sama.		
	a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST				a. Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05 .01.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05 .02.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05 .03.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				8.1.05.05 .04.0002.	Beban Hibah Barang kepada Koperasi	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx
2.	Saat ditandatangani NPHD, dengan asumsi tanggal NPHD dan BAST tidak sama			2.	Saat ditandatangani NPHD, dengan asumsi tanggal NPHD dan BAST tidak sama		
	a. Saat ditandatangani				a. Saat ditandatangani		

NPHD				NPHD			
Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan			
b. Saat ditandatangani BAST				b. Saat ditandatangani BAST			
Tidak ada pencatatan				8.1.05.05 .01.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05 .02.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05 .03.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				8.1.05.05 .04.0002.	Beban Hibah Barang kepada Koperasi	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx

b) Belanja Hibah dalam bentuk barang apabila pengadaan barang pada tahun berjalan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD		
Tidak ada pencatatan				1.1.12.01 .05.0002.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya	xxx	
				2.1.06.05 .05.0002.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		xxx
				2.1.06.05 .05.0005.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar		xxx
				2.1.06.05 .05.0008.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba,		xxx

					Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		
				2.1.06.05 .05.0011.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Koperasi		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia		
5.1.05.05 .01.0002.	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang- Undangan	xxx		2.1.06.05 .05.0002.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang- Undangan	xxx	
5.1.05.05 .02.0002.	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx		2.1.06.05 .05.0005.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
5.1.05.05 .03.0002.	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx		2.1.06.05 .05.0008.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
5.1.05.05 .04.0002.	Belanja Hibah Barang kepada Koperasi	xxx		2.1.06.05 .05.0011.	Utang Belanja Hibah Barang kepada Koperasi	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga			3.	Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga		
	Tidak ada Pencatatan			8.1.05.05 .01.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05 .02.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05 .03.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				8.1.05.05 .04.0002.	Beban Hibah Barang kepada Koperasi	xxx	
				1.1.12.01 .05.0002.	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya		xxx

3) Hibah dalam bentuk Jasa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05 .01.0003.	Beban Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela	xxx	

					dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		
				8.1.05.05 .02.0003.	Beban Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05 .03.0003.	Beban Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				8.1.05.05 .04.0003.	Beban Hibah Jasa kepada Koperasi	xxx	
				2.1.06.05 .05.0003.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		xxx
				2.1.06.05 .05.0006.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar		xxx
				2.1.06.05 .05.0009.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial		xxx
				2.1.06.05 .05.0012.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Koperasi		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia		
5.1.05.05 .01.0003.	Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx		2.1.06.05 .05.0003.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
5.1.05.05 .02.0003.	Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx		2.1.06.05 .05.0006.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
5.1.05.05 .03.0003.	Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx		2.1.06.05 .05.0009.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial	xxx	
5.1.05.05 .04.0003.	Belanja Hibah Jasa kepada Koperasi	xxx		2.1.06.05 .05.0012.	Utang Belanja Hibah Jasa kepada Koperasi	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	RK PPKD		xxx

.01.0001.				.01.0001.		
-----------	--	--	--	-----------	--	--

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja dan Beban Hibah pada saat:

- 1) Pencairan Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

- 2) Beban Hibah Barang pada Pengelola BMD dengan contoh jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Asumsi tanggal NPHD dan BAST sama.			1.	Asumsi tanggal NPHD dan BAST sama.		
	b. Saat ditandatangani NPHD dan BAST				b. Saat ditandatangani NPHD dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05 .01.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05 .02.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05 .03.0002.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				8.1.05.05 .04.0002.	Beban Hibah Barang kepada Koperasi	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx

6. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah Dana BOS

a. Definisi

Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan menengah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.

Perencanaan dan penganggaran Dana BOS setiap Satuan Pendidikan pada APBD provinsi yaitu:

- 1) Penganggaran pendapatan Dana BOS diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok dana perimbangan, jenis dana alokasi khusus, objek dana alokasi khusus nonfisik, dan rincian objek pendapatan Dana BOS.
- 2) Penganggaran belanja diuraikan dalam:
 - a) dalam bentuk program dan kegiatan bagi Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri yang diselenggarakan oleh provinsi.
 - b) dalam bentuk hibah: bagi Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat serta Satdikdas negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten/kota dan Satdikdas swasta yang diselenggarakan oleh masyarakat.

Beberapa hal yang berkaitan dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Dana BOS adalah:

- 1) Satuan Pendidikan (Satdik) adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal terdiri dari Satuan Pendidikan Dasar (Satdikdas), Satuan Pendidikan Menengah (Satdikmen), dan Satuan Pendidikan Khusus (Satdiksus).
- 2) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOS (RKAS Dana BOS) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan sekolah yang dibiayai dari Dana BOS.
- 3) Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS yang selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah PNS yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOS pada Satdik.
- 4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Dana BOS antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.

- 5) Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
- 6) Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOS (SPB Hibah Dana BOS) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja hibah Dana BOS yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
- 7) Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA untuk mengajukan pencatatan dan pengesahan belanja pada DPA SKPD yang penerimaan dan pengeluaran daerah tidak dilakukan melalui rekening kas umum daerah dan menjadi dasar penerbitan surat pengesahan belanja.
- 8) Surat Pengesahan Belanja (SPB) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B.

Mekanisme penyaluran dan pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri

- 1) Dana BOS disalurkan langsung oleh menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor perbendaharaan negara ke rekening Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara menginformasikan kepada PPKD selaku BUD masing-masing provinsi berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.
- 3) Kepala Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri melaporkan Penerimaan Dana BOS kepada PPKD selaku BUD provinsi.
- 4) Berdasarkan notifikasi dan laporan Penerimaan Dana BOS, PPKD selaku BUD provinsi menerbitkan SP2T sebagai dasar pengakuan realisasi Pendapatan Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Dana BOS.
- 5) PPKD kabupaten/kota menyampaikan informasi penerimaan Dana BOS pada Satdikdas Negeri/Swasta kepada PPKD provinsi. Berdasarkan informasi PPKD kabupaten/kota, PPKD provinsi selaku BUD menerbitkan SPB Hibah Dana BOS. Berdasarkan SPB Hibah Dana BOS
- 6) PPKD provinsi mengakui realisasi belanja hibah Dana BOS Satdikdas Negeri/Swasta.

- 7) Kepala Satdikmen negeri dan kepala Satdiksus negeri menyampaikan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester kepada kepala SKPD provinsi melalui Bendahara Pengeluaran SKPD provinsi dilampiri surat pernyataan tanggung jawab kepala Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri, serta rekapitulasi pembelian barang milik daerah setiap semester paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- 8) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Bendahara Pengeluaran SKPD provinsi membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri setiap semester.
- 9) Rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD untuk diverifikasi.
- 10) Dalam hal hasil verifikasi telah sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SP2B untuk ditandatangani PA dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD Provinsi.
- 11) BUD provinsi meneliti kelengkapan dokumen SP2B dan menerbitkan SPB setelah dokumen dinyatakan lengkap.
- 12) SPB dan berita acara rekonsiliasi sebagai dokumen sumber pencatatan PPK-SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD.

Mekanisme penyaluran dan pengesahan Pendapatan dan Belanja Dana BOS pada Satdikdas Negeri/Swasta, Satdikmen Swasta dan Satdiksus Swasta

- 1) Hibah Dana BOS disalurkan langsung oleh menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor perbendaharaan negara ke rekening Satdikdas Negeri/Swasta, Satdikmen Swasta dan Satdiksus Swasta, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor pelayanan perbendaharaan negara menginformasikan kepada PPKD selaku BUD masing-masing provinsi berupa notifikasi secara elektronik yang dapat dicetak.
- 3) Kepala Satdikdas Negeri/Swasta, Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta melaporkan penerimaan Hibah Dana BOS yang diterima kepada PPKD selaku BUD provinsi.
- 4) Berdasarkan notifikasi dan informasi penerimaan Hibah Dana BOS dari Kepala Kepala Satdikdas Negeri/Swasta, Satdikmen swasta dan Satdiksus swasta, PPKD selaku BUD Provinsi menerbitkan SP2T dan SPB Hibah Dana BOS. SP2T Dana

BOS dan SPB Hibah Dana BOS menjadi dokumen sumber pencatatan pendapatan transfer dan belanja hibah Dana BOS pemerintah provinsi.

Belanja Hibah Dana BOS diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Hibah Dana BOS	Beban Hibah Dana BOS
	a. Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri	a. Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri
	1) Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri	1) Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri
	b. Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta	b. Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta
	1) Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta	1) Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta
	c. Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta	c. Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta
	1) Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta	1) Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta
	d. Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta	d. Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta
	1) Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta	1) Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Dana BOS yaitu:

- 1) Menteri Keuangan melalui Kepala KPPN setempat
- 2) SKPKD selaku BUD Provinsi
- 3) Kepala SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)
- 4) PPK SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)
- 5) Bendahara Pengeluaran SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)
- 6) Kepala Satdikdas/Satdikmen/Satdiksus
- 7) Bendahara Dana BOS pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri
- 8) Pengurus Barang pada Satdikmen Negeri dan Satdiksus Negeri

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Dana BOS yaitu:

- 1) Juknis Pengelolaan Dana BOS
- 2) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOS (RKAS Dana BOS)
- 3) DPA SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)

- 4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Dana BOS antara Pemerintah Daerah dengan penerima hibah.
- 5) Notifikasi Penyaluran Dana BOS
- 6) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester
- 7) Laporan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Semesteran
- 8) Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T)
- 9) Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B)
- 10) Surat Pengesahan Belanja (SPB)
- 11) Surat Pengesahan Belanja Hibah Dana BOS (SPB Hibah Dana BOS)
- 12) Jurnal LRA dan LO
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Hibah Dana BOS
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Hibah Dana BOS
- 15) Laporan Realisasi Anggaran
- 16) Laporan Operasional

d. Pencatatan di SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)

Pencatatan di SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga) berkaitan dengan adanya pengakuan transaksi Belanja dan Beban Hibah Dana BOS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat Penerimaan Dana BOS di Rekening Bendahara Dana BOS			1.	Saat Penerimaan Dana BOS di Rekening Bendahara Dana BOS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.05.01.0001.	Kas Dana BOS	xxx	
				3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Saat Penerbitan SPB			2.	Saat Penerbitan SPB		
5.1.01.88.88.8888.	Belanja Pegawai BOS	xxx		8.1.01.03.05.0001.	Beban Tamsil Guru PNSD	xxx	
5.1.02.88.88.8888.	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx		1.1.12.01.03.0001.	Alat Tulis Kantor	xxx	
5.2.02.88.88.8888.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	xxx		8.1.02.02.01.0009.	Beban Honorarium Penyelenggara Ujian	xxx	
5.2.05.88.88.8888.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	xxx		8.1.02.03.02.0311.	Beban Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi: IPA Lanjutan	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	8.1.02.04.01.0001.	Beban Perjalanan Dinas Biasa	xxx	
				8.1.02.05.01.0001.	Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan	xxx	
				1.3.02.19.01.0001.	Peralatan Olahraga Atletik	xxx	

				1.3.05.01.01.0004.	Buku Ilmu Sosial	xxx	
				1.1.01.05.01.0001.	Kas Dana BOS		xxx
3.	Saat pemakaian persediaan			3.	Saat pemakaian persediaan		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.01.01.0024.	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
				1.1.12.01.03.0001.	Alat Tulis Kantor		xxx
4.	Saat penerbitan SPB Hibah Dana BOS			4.	Saat penerbitan SPB Hibah Dana BOS		
5.1.05.06.01.0001.	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri	xxx		8.1.05.06.01.0001.	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Negeri	xxx	
5.1.05.06.02.0001.	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta	xxx		8.1.05.06.02.0001.	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikdas Swasta	xxx	
5.1.05.06.03.0001.	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta	xxx		8.1.05.06.03.0001.	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdikmen Swasta	xxx	
5.1.05.06.04.0001.	Belanja Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta	xxx		8.1.05.06.04.0001.	Beban Hibah Uang Dana BOS yang Diterima oleh Satdiksus Swasta	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD berkaitan dengan transaksi penerimaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Dana BOS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Penerbitan SP2T Dana BOS						
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	xxx	
4.2.01.01.04.0001.	DAK Non Fisik-BOS Reguler		xxx	7.2.01.01.04.0001.	DAK Non Fisik-BOS Reguler		xxx

7. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

a. Definisi

Belanja hibah juga berupa pemberian bantuan keuangan kepada partai politik yang mendapatkan kursi di DPRD provinsi dan DPRD kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bantuan Keuangan kepada Partai Politik adalah bantuan keuangan yang bersumber dari APBD yang diberikan secara proporsional kepada Partai Politik yang mendapatkan kursi di DPRD Provinsi yang perhitungannya berdasarkan perolehan suara.

Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	Beban Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
	a. Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	a. Beban Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
	1) Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	1) Beban Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) PA SKPD (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik)
- 3) PPK SKPD (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik)
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD (Badan Kesatuan Bangsa dan Politik)
- 5) Dewan Pimpinan Daerah Partai Politik

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan Hibah
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Hibah.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) SPP/SPM/SP2D LS
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik

d. Pencatatan di SKPD

Belanja Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.07 .01.0001.	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik	xxx	
				2.1.06.05 .07.0001.	Utang Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik		xxx
2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik			2.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik		
5.1.05.07 .01.0001.	Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	xxx		2.1.06.05 .07.0001.	Utang Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik			3.	Apabila ada pengembalian Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.1.05.07 .01.0001.	Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik		xxx	8.1.05.07 .01.0001.	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

8. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Individu

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang atau barang kepada individu yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan

Belanja Bantuan Sosial kepada Individu diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu	Beban Bantuan Sosial kepada Individu
	a. Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	a. Beban Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu
	1) Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	1) Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu
	b. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	b. Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu
	1) Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	1) Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Hibah Belanja Bantuan Sosial kepada Individu adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) PA SKPD
- 3) PPK SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Individu sebagai Penerima Bantuan Sosial

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial kepada Individu adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan dan Proposal Bantuan Sosial
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Bantuan Sosial.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)

- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Bantuan Sosial kepada Individu
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Bantuan Sosial kepada Individu

d. Pencatatan di SKPD

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk uang diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS.

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk barang diakui pada saat diterima dari penyedia barang dan langsung dibayarkan serta langsung diserahkan kepada penerima.

Contoh Pencatatan transaksi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Individu adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk uang			A.	Beban Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk uang		
1.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Individu			1.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Individu		
5.1.06.01 .01.0001.	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	xxx		8.1.06.01 .01.0001.	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Individu			2.	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Individu		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
5.1.06.01 .01.0001.	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu		xxx	8.1.06.01 .01.0001.	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu		xxx
B.	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk barang			B.	Beban Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk barang		
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Individu			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Individu		
5.1.06.01 .02.0001.	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	xxx		8.1.06.01 .02.0001.	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	xxx	

3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan			2.	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .02.0010.	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial	xxx	
				8.1.06.01 .02.0001.	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Individu yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

9. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang atau barang kepada keluarga yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga	Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga
	a. Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Keluarga	a. Beban Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Keluarga
	1) Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga	1) Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga
	b. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	b. Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga
	1) Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	1) Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) PA SKPD

- 3) PPK SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Keluarga sebagai Penerima Bantuan Sosial

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan dan Proposal Bantuan Sosial
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Bantuan Sosial.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga

d. Pencatatan di SKPD

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk uang diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS.

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk barang diakui pada saat diterima dari penyedia barang dan langsung dibayarkan serta langsung diserahkan kepada penerima.

Contoh pencatatan transaksi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk uang			A.	Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk uang		
1.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga			1.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga		
5.1.06.02 .01.0001.	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga	xxx		8.1.06.02 .01.0001.	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga			2.	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
5.1.06.02 .01.0001.	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga		xxx	8.1.06.02 .01.0001.	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga		xxx
B.	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk barang			B.	Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk barang		
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Keluarga			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Keluarga		
5.1.06.01 .02.0001.	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	xxx		8.1.06.02 .02.0001.	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan			2.	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .02.0010.	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial	xxx	
				8.1.06.02 .02.0001.	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

10. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang kepada kelompok masyarakat yang direncanakan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat	Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
	a. Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	a. Beban Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
	1) Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	1) Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
	b. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	b. Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat
	1) Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	1) Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) PA SKPD
- 3) PPK SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Kelompok Masyarakat sebagai Penerima Bantuan Sosial

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan dan Proposal Bantuan Sosial
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Bantuan Sosial.

- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat

d. Pencatatan di SKPD

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat dalam bentuk uang diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS.

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat dalam bentuk barang diakui pada saat diterima dari penyedia barang dan langsung dibayarkan serta langsung diserahkan kepada penerima.

Pencatatan transaksi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat dalam bentuk uang			A.	Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat dalam bentuk uang		
1.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat			1.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat		
5.1.06.03 .01.0001.	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	xxx		8.1.06.03 .01.0001.	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat			2.	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	

5.1.06.03 .01.0001.	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat		xxx	8.1.06.03 .01.0001.	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat		xxx
B.	Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat dalam bentuk barang			B.	Beban Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat dalam bentuk barang		
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Kelompok Masyarakat			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Kelompok Masyarakat		
5.1.06.03 .02.0001.	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	xxx		8.1.06.03 .02.0001.	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan			2.	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .02.0010.	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial	xxx	
				8.1.06.03 .02.0001.	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

11. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat pemberian bantuan berupa uang atau barang kepada lembaga non pemerintahan (bidang pendidikan, keagamaan dan bidang lainnya) yang direncanakan sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan.

Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) diklasifikasikan menjadi:

No	LRA	LO
1.	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	Beban Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
	a. Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	a. Beban Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
	1) Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	1) Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
	b. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	b. Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
	1) Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	1) Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) adalah sebagai berikut:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) PA SKPD
- 3) PPK SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Lembaga Non Pemerintahan sebagai Penerima Bantuan Sosial

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan dan Proposal Bantuan Sosial
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Daftar Nama dan Alamat Penerima Bantuan Sosial.
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)

d. Pencatatan di SKPD

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) dalam bentuk uang diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS.

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) dalam bentuk barang diakui pada saat diterima dari penyedia barang dan langsung dibayarkan serta langsung diserahkan kepada penerima.

Pencatatan transaksi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) dalam bentuk uang			A.	Beban Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) dalam bentuk uang		
1.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)			1.	Saat Pencairan SP2D LS Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		
5.1.06.04 .01.0001.	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	xxx		8.1.06.04 .01.0001.	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	RK PPKD		xxx

.01.0001.				.01.0001.			
2.	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)			2.	Apabila ada pengembalian Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
5.1.06.04 .01.0001.	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		xxx	8.1.06.04 .01.0001.	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		xxx
B.	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) dalam bentuk barang			B.	Beban Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) dalam bentuk barang		
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		
5.1.06.04 .02.0001.	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	xxx		8.1.06.04 .02.0001.	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan			2.	Saat masih terdapat sisa barang yang belum seluruhnya diserahkan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .02.0010.	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial	xxx	
				8.1.06.04 .02.0001.	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

BAB XI

SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL DAN ASET

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal dimaksud digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

Nilai aset yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan. Pembebanan belanja modal mengacu pada batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah. Belanja modal diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja Modal Tanah

- a. Belanja Modal Tanah Persil
- b. Belanja Modal Tanah Non Persil
- c. Belanja Modal Lapangan

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

- a. Belanja Modal Alat Besar
- b. Belanja Modal Alat Angkutan
- c. Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
- d. Belanja Modal Alat Pertanian
- e. Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
- f. Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
- g. Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
- h. Belanja Modal Alat Laboratorium
- i. Belanja Modal Komputer
- j. Belanja Modal Alat Eksplorasi
- k. Belanja Modal Alat Pengeboran
- l. Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
- m. Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi
- n. Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja
- o. Belanja Modal Alat Peraga
- p. Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi
- q. Belanja Modal Rambu-Rambu
- r. Belanja Modal Peralatan Olahraga
- s. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- t. Belanja Modal Bangunan Gedung
- u. Belanja Modal Monumen
- v. Belanja Modal Bangunan Menara
- w. Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti

3. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

- a. Belanja Modal Jalan dan Jembatan
- b. Belanja Modal Bangunan Air
- c. Belanja Modal Instalasi
- d. Belanja Modal Jaringan

4. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

- a. Belanja Modal Bahan Perpustakaan
- b. Belanja Modal Barang Bercorak
- c. Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
- d. Belanja Modal Hewan
- e. Belanja Modal Biota Perairan
- f. Belanja Modal Tanaman
- g. Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
- h. Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
- i. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud

Sistem Akuntansi Belanja Modal untuk masing-masing jenis belanja modal dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Belanja Modal Tanah

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat seluruh pengeluaran yang dilakukan untuk pengadaan/ pembelian/ pembebasan penyelesaian, balik nama, pengosongan, penimbunan, perataan, pematangan tanah, pembuatan sertifikat tanah serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bersifat administratif sehubungan dengan perolehan hak dan kewajiban atas tanah pada saat pembebasan/pembayaran ganti rugi sampai tanah tersebut siap digunakan/pakai (swakelola/ kontraktual).

Klasifikasi Belanja Modal Tanah adalah sebagai berikut:

- 1) Belanja Modal Tanah Persil
 - a) Belanja Modal Tanah Bangunan Perumahan/ Gedung Tempat Tinggal
 - b) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
 - c) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Industri
 - d) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja
 - e) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Gedung Sarana Olah Raga
 - f) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Ibadah
 - g) Belanja Modal Tanah Persil Lainnya
- 2) Belanja Modal Tanah Non Persil
 - a) Belanja Modal Tanah Basah
 - b) Belanja Modal Tanah Kering
 - c) Belanja Modal Tanah Perkebunan
 - d) Belanja Modal Tanah Hutan
 - e) Belanja Modal Tanah Tandus
 - f) Belanja Modal Tanah Padang Alang-Alang/Rumput
 - g) Belanja Modal Tanah Pertanian
 - h) Belanja Modal Tanah Pertambangan
 - i) Belanja Modal Tanah Non Persil Lainnya
- 3) Belanja Modal Lapangan
 - a) Belanja Modal Tanah Lapangan Olahraga
 - b) Belanja Modal Tanah Lapangan Parkir
 - c) Belanja Modal Tanah Lapangan Penimbunan Barang
 - d) Belanja Modal Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
 - e) Belanja Modal Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
 - f) Belanja Modal Tanah Lapangan Terbang
 - g) Belanja Modal Tanah untuk Jalan

- h) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Air
- i) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Instalasi
- j) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Jaringan
- k) Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Bersejarah
- l) Belanja Modal Tanah untuk Makam
- m) Belanja Modal Tanah untuk Taman
- n) Belanja Modal Tanah untuk Latihan
- o) Belanja Modal Tanah Daerah Pertahanan
- p) Belanja Modal Tanah Lapangan PBB
- q) Belanja Modal Tanah Kampung
- r) Belanja Modal *Emplasmment*
- s) Belanja Modal Lapangan Lainnya

Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Pihak yang Berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah. Objek Pengadaan Tanah adalah tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai dengan uang. Ganti Kerugian adalah penggantian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak dalam proses pengadaan tanah. Pelepasan Hak adalah kegiatan pemutusan hubungan hukum dari pihak yang berhak kepada negara melalui BPN RI.

Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah bersumber dari APBD meliputi tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil.

Tahapan perencanaan meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penelitian dan analisa terhadap rencana pembangunan dengan tata ruang, prioritas pembangunan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana strategis, dan rencana kerja pemerintah;
- 2) Koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- 3) Membuat analisa rencana pembangunan;
- 4) Melakukan kajian teknis dengan instansi terkait;
- 5) Melakukan kajian oleh lembaga profesional;
- 6) Merumuskan rencana pengadaan tanah;
- 7) Melakukan dan menganalisa maksud dan tujuan serta rencana pembangunan;
- 8) Merumuskan hasil kajian yang menguraikan maksud dan tujuan rencana pembangunan;
- 9) Mendata objek dan subjek atas rencana lokasi pengadaan tanah;
- 10) Menentukan kepastian letak, status tanah dan luas tanah yang diperlukan;
- 11) Memperhitungkan jangka waktu yang diperlukan untuk proses pengadaan tanah;
- 12) Melakukan analisa, waktu yang diperlukan termasuk tahapan pengadaan tanah yaitu persiapan, Pelaksanaan, penyerahan hasil pengadaan tanah dan Pelaksanaan pembangunan;
- 13) Melakukan kegiatan survei/sosial, kelayakan lokasi, termasuk kemampuan pengadaan tanah dan dampak yang akan terkena rencana pembangunan;
- 14) Melakukan studi budaya masyarakat, politik, keagamaan, budaya, dan kajian amdal;
- 15) Melakukan analisa kesesuaian fisik lokasi terutama kemampuan tanah dituangkan dalam peta rencana lokasi pembangunan;

- 16) Melakukan perhitungan ganti rugi ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah;
- 17) Menyusun rencana kebutuhan biaya dan sumber;
- 18) Melakukan perhitungan alokasi anggaran meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, penyerahan hasil, administrasi, pengelolaan, sosialisasi;
- 19) Melakukan perhitungan dan analisis biaya yang diperlukan; dan
- 20) Melakukan analisa dan manfaat pembangunan.

Kegiatan persiapan terdiri atas:

- 1) Pemberitahuan rencana pembangunan;
- 2) Pendataan awal lokasi;
- 3) Konsultasi publik/konsultasi publik ulang;
- 4) Penetapan lokasi;
- 5) Pengumuman penetapan lokasi;
- 6) Menerima Keberatan pihak yang berhak;
- 7) Melakukan Kajian atas keberatan pihak yang berhak;
- 8) Menerima/menolak keberatan pihak yang berhak;
- 9) Proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara atas keberatan dari pihak yang berhak;
- 10) Proses beracara di Mahkamah Agung atas keberatan dari pihak yang berhak.

Kegiatan pelaksanaan terdiri atas:

- 1) Penyiapan pelaksanaan pengadaan tanah;
- 2) Pemberitahuan kepada pihak yang berhak;
- 3) Inventarisasi aspek fisik;
- 4) Identifikasi aspek yuridis;
- 5) Publikasi hasil inventarisasi dan identifikasi serta daftar nominatif;
- 6) Keberatan dari pihak yang berhak dilakukan verifikasi ulang oleh satuan tugas;
- 7) Penunjukan jasa penilai atau penilai publik oleh BPN dan pengumuman penilai;
- 8) Menilai dan membuat berita acara penilaian;
- 9) Musyawarah dengan masyarakat;
- 10) Persetujuan dan pelepasan hak serta pembayaran;
- 11) Proses beracara di Pengadilan Negeri dan Mahkamah Agung; dan
- 12) Pemberian ganti rugi atau penitipan uang.

Kegiatan penyerahan hasil atas:

- 1) Penyerahan hasil pengadaan tanah;
- 2) Pemantauan dan evaluasi; dan
- 3) Sertifikasi.

Terkait dengan tahapan kegiatan tersebut dianggarkan Biaya Operasional dan Biaya Pendukung dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap perencanaan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.
- 2) Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap persiapan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.

- 3) Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap pelaksanaan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Modal Pengadaan Tanah
- 4) Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap penyerahan hasil pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Modal Pengadaan Tanah

Tahapan perencanaan pengadaan tanah dilakukan oleh instansi yang membutuhkan tanah. Perencanaan pengadaan tanah disusun bersama dengan instansi terkait atau dapat dibantu oleh lembaga profesional yang ditunjuk oleh instansi yang memerlukan tanah. Rencana Pengadaan Tanah disusun dalam bentuk dokumen perencanaan Pengadaan Tanah.

Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah disusun berdasarkan studi kelayakan yang mencakup survei sosial ekonomi, kelayakan lokasi, analisis biaya dan manfaat pembangunan bagi wilayah dan masyarakat, perkiraan nilai tanah, dampak lingkungan dan dampak sosial yang mungkin timbul akibat dari Pengadaan Tanah dan pembangunan dan studi lain yang diperlukan. Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah ditetapkan oleh pimpinan Instansi yang memerlukan tanah atau pejabat yang ditunjuk dan disampaikan kepada gubernur.

Gubernur melaksanakan tahapan kegiatan Persiapan Pengadaan Tanah setelah menerima dokumen perencanaan Pengadaan Tanah dengan membentuk Tim Persiapan. Tim Persiapan beranggotakan bupati/walikota, satuan kerja perangkat daerah provinsi terkait, Instansi yang memerlukan tanah, dan Instansi terkait lainnya. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Persiapan gubernur membentuk sekretariat persiapan Pengadaan Tanah yang berkedudukan di sekretariat daerah provinsi. Gubernur dapat mendelegasikan kewenangan pelaksanaan persiapan Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan Umum kepada bupati/walikota berdasarkan pertimbangan efisiensi, efektifitas, kondisi geografis, sumber daya manusia dan pertimbangan lainnya.

Pelaksanaan Pengadaan Tanah diselenggarakan oleh Kepala BPN dengan Kepala Kantor Wilayah BPN selaku ketua pelaksana Pengadaan Tanah. Susunan keanggotaan pelaksanaan Pengadaan tanah ditetapkan oleh ketua Pelaksana Pengadaan Tanah yang berunsurkan paling kurang :

- 1) Pejabat yang membidangi urusan pengadaan Tanah di lingkungan kantor Wilayah BPN;
- 2) Kepala Kantor Pertanahan setempat pada lokasi Pengadaan Tanah;
- 3) Pejabat satuan kerja perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan pertanahan;
- 4) Camat setempat pada lokasi Pengadaan tanah; dan
- 5) Lurah/kepala desa atau nama lain pada lokasi pengadaan tanah.

Kepala Kantor Wilayah BPN dapat menugaskan Kepala Kantor Pertanahan sebagai ketua pelaksana Pengadaan Tanah, dengan mempertimbangkan efisiensi, efektifitas, kondisi geografis, dan sumber daya manusia. Dalam hal Kepala Kantor Pertanahan ditunjuk sebagai Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah maka susunan keanggotaan Pelaksana Pengadaan Tanah paling kurang berunsurkan :

- 1) Pejabat yang membidangi urusan Pengadaan Tanah di lingkungan Kantor Pertanahan;
- 2) Pejabat pada Kantor Pertanahan setempat pada lokasi Pengadaan Tanah;

- 3) Pejabat satuan kerja perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan pertanahan;
- 4) Camat setempat pada lokasi Pengadaan Tanah; dan
- 5) Lurah/kepala desa atau nama lain pada lokasi Pengadaan Tanah.

Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyerahkan hasil Pengadaan Tanah kepada Instansi yang memerlukan tanah disertai Data Pengadaan Tanah. Penyerahan hasil Pengadaan Tanah berupa bidang tanah dan dokumen Pengadaan Tanah. Penyerahan hasil Pengadaan Tanah dilakukan dengan berita acara untuk selanjutnya dipergunakan oleh Instansi yang memerlukan tanah guna pendaftaran/pensertipikatan. Pendaftaran/pensertipikatan wajib dilakukan oleh instansi yang memerlukan tanah dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penyerahan hasil Pengadaan Tanah.

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas, pengadaan tanah untuk Kepentingan Umum yang luasnya tidak lebih dari 1 (satu) hektar, dapat langsung oleh Instansi yang memerlukan tanah dengan para pemegang hak atas tanah, dengan cara jual beli atau tukar menukar atau cara lain yang disepakati kedua belah pihak.

Biaya Perencanaan adalah alokasi dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang bersumber dari APBD untuk menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum.

Biaya Persiapan adalah alokasi dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang bersumber dari APBD untuk mendukung pelaksanaan tugas dari Tim Persiapan dan/atau Tim Kajian dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum.

Biaya Pelaksanaan adalah alokasi dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang bersumber dari APBD untuk mendukung tugas pelaksana pengadaan tanah dan/atau Satuan Tugas dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum.

Biaya Penyerahan Hasil adalah alokasi dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang bersumber dari APBD untuk mendukung tugas pelaksana pengadaan tanah dalam menyerahkan hasil pengadaan tanah kepada instansi yang memerlukan tanah disertai dengan data pengadaan tanah.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Tanah yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai instansi yang memerlukan tanah
- 2) Bendahara Umum Daerah
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 7) Tim Persiapan Pengadaan Tanah
- 8) Tim Kajian Keberatan (apabila ada keberatan dari pihak yang berhak atas tanah)
- 9) Badan Pertanahan Nasional (BPN)
- 10) Pelaksana Pengadaan Tanah
- 11) Konsultan Jasa Penilai atau Penilai Publik
- 12) Pengadilan Negeri dan Mahkamah Agung
- 13) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Pengadaan Tanah yaitu:

- 1) Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah
- 2) Keputusan Penetapan Lokasi Pembangunan oleh Gubernur
- 3) Data awal Pihak yang berhak dan objek Pengadaan Tanah.
- 4) Data fisik penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
- 5) Rencana Kerja Pelaksanaan Pengadaan Tanah yaitu meliputi rencana pendanaan, waktu dan penjadwalan pelaksanaan, kebutuhan tenaga pelaksana, kebutuhan bahan dan peralatan pelaksana, inventarisasi dan alternatif solusi faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan, dan sistem monitoring pelaksanaan.
- 6) Peta bidang tanah
- 7) Daftar nominatif sebagai dasar pemberian nilai ganti kerugian
- 8) Hasil penilaian jasa penilai atau penilai publik
- 9) Berita acara penitipan ganti kerugian.
- 10) Berita acara pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah.
- 11) Surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah atau penyerahan tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain
- 12) Dokumen Data Pengadaan Tanah
- 13) Berita Acara Penyerahan hasil Pengadaan Tanah
- 14) Sertifikat
- 15) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 16) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 17) Anggaran Kas
- 18) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 19) SPP/SPM/SP2D
- 20) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 21) Buku Kas Umum
- 22) Jurnal LRA
- 23) Jurnal LO/Neraca
- 24) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Modal Pengadaan Tanah
- 25) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap Tanah
- 26) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Belanja Modal Tanah
- 27) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Pegawai
- 28) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Barang dan Jasa

d. Pencatatan di SKPD

1) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung yang dianggarkan pada tahap perencanaan dianggarkan pada kode rekening Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa. Biaya Perencanaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS diakui saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.1.02.02 .08.0026.	Belanja Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah	XXX		8.1.02.02 .08.0026.	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

Biaya Perencanaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.1.02.02 .09.0014.	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus	XXX		8.1.02.02 .09.0014.	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

2) Pengakuan Biaya Persiapan

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap persiapan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa. Biaya Persiapan yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS diakui saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.1.02.01 .01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	XXX		8.1.02.01 .01.0052.	Beban Makanan dan Minuman Rapat	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

Biaya Persiapan yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.1.02.01 .01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	XXX		8.1.02.01 .01.0052.	Beban Makanan dan Minuman Rapat	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

3) Pengakuan Biaya Pelaksanaan

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap pelaksanaan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Modal Pengadaan Tanah. Biaya Pelaksanaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS diakui saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Bentuk Ganti Kerugian atau Akte Jual Beli			1.	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Bentuk Ganti Kerugian atau Akte Jual Beli		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan	XXX	
2.	Penandatanganan Berita Acara Pembayaran yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan Sertifikat			2.	Penandatanganan Berita Acara Pembayaran yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan Sertifikat		
5.2.01.01 .03.0007.	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	XXX		1.3.01.01 .03.0007.	Tanah untuk Jalan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

Biaya Pelaksanaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Bentuk Ganti Kerugian atau Akte Jual Beli			1.	Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Bentuk Ganti Kerugian atau Akte Jual Beli		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan	XXX	
2.	Penandatanganan Berita Acara Pembayaran yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan Sertifikat			2.	Penandatanganan Berita Acara Pembayaran yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan Sertifikat		
5.2.01.01 .03.0007.	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	XXX		1.3.01.01 .03.0007.	Tanah untuk Jalan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

4) Pengakuan Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap penyerahan hasil pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Modal Pengadaan Tanah

Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS diakui saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.01.01 .03.0007.	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	XXX		1.3.01.01 .03.0007.	Tanah untuk Jalan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.01.01 .03.0007.	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	XXX		1.3.01.01 .03.0007.	Tanah untuk Jalan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Tanah yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Biaya Perencanaan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2) Biaya Persiapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	

				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
--	--	--	--	------------------------	-------------------	--	-----

3) Biaya Pelaksanaan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

4) Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN

a. Definisi

Belanja Modal Peralatan dan Mesin digunakan untuk mencatat pengadaan peralatan dan mesin yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan antara lain biaya pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Belanja Modal Peralatan dan Mesin diklasifikasikan menjadi:

- 1) Belanja Modal Alat Besar
 - a) Belanja Modal Alat Besar Darat
 - (1) Belanja Modal Tractor
 - (2) Belanja Modal Grader
 - (3) Belanja Modal Excavator
 - (4) Belanja Modal Pile Driver
 - (5) Belanja Modal Hauler
 - (6) Belanja Modal Asphalt Equipment
 - (7) Belanja Modal Compacting Equipment
 - (8) Belanja Modal Aggregate and Concrete Equipment
 - (9) Belanja Modal Loader
 - (10) Belanja Modal Alat Pengangkat
 - (11) Belanja Modal Mesin Proses
 - (12) Belanja Modal Alat Besar Darat Lainnya
 - (13) Belanja Modal Alat Besar Apung
 - b) Belanja Modal Alat Besar Apung
 - (1) Belanja Modal Dredger
 - (2) Belanja Modal Floating Excavator
 - (3) Belanja Modal Amphibi Dredger
 - (4) Belanja Modal Kapal Tarik
 - (5) Belanja Modal Mesin Proses Apung
 - (6) Belanja Modal Alat Besar Apung Lainnya
 - c) Belanja Modal Alat Bantu
 - (1) Belanja Modal Alat Penarik

- (2) Belanja Modal Feeder
 - (3) Belanja Modal Compressor
 - (4) Belanja Modal Electric Generating Set
 - (5) Belanja Modal Pompa
 - (6) Belanja Modal Mesin Bor
 - (7) Belanja Modal Unit Pemeliharaan Lapangan
 - (8) Belanja Modal Alat Pengolahan Air Kotor
 - (9) Belanja Modal Pembangkit Uap Air Panas/Steam Generator
 - (10) Belanja Modal Air Port Maintenance Equipment/Alat Bantu Penerbangan
 - (11) Belanja Modal Mesin Tato
 - (12) Belanja Modal Perlengkapan Kebakaran Hutan
 - (13) Belanja Modal Peralatan Selam
 - (14) Belanja Modal Peralatan SAR Mountenering
 - (15) Belanja Modal Peralatan Intelijen
 - (16) Belanja Modal Alat Bantu Lainnya
- 2) Belanja Modal Alat Angkutan
- a) Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor
 - (1) Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
 - (2) Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang
 - (3) Belanja Modal Kendaraan Bermotor Angkutan Barang
 - (4) Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Dua
 - (5) Belanja Modal Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
 - (6) Belanja Modal Kendaraan Bermotor Khusus
 - (7) Belanja Modal Kendaraan Tempur
 - (8) Belanja Modal Alat Angkutan Kereta Rel
 - (9) Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
 - (1) Belanja Modal Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
 - (2) Belanja Modal Kendaraan Tak Bermotor Penumpang
 - (3) Belanja Modal Alat Angkutan Kereta Rel Tak Bermotor
 - (4) Belanja Modal Alat Angkutan Darat Tak Bermotor Lainnya
 - c) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor
 - (1) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Barang
 - (2) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang
 - (3) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor Khusus
 - (4) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor Militer
 - (5) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Bermotor Lainnya
 - d) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
 - (1) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor untuk Barang
 - (2) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor untuk Penumpang
 - (3) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Khusus
 - (4) Belanja Modal Alat Angkutan Apung Tak Bermotor Lainnya
 - e) Belanja Modal Alat Angkutan Bermotor Udara
 - (1) Belanja Modal Kapal Terbang
 - (2) Belanja Modal Alat Angkutan Tak Bermotor Udara Lainnya
- 3) Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
- a) Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin
 - (1) Belanja Modal Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Fondasi

- (2) Belanja Modal Perkakas Konstruksi Logam yang *Transportable* (Berpindah)
- (3) Belanja Modal Perkakas Bengkel Listrik
- (4) Belanja Modal Perkakas Bengkel *Service*
- (5) Belanja Modal Perkakas Pengangkat Bermesin
- (6) Belanja Modal Perkakas Bengkel Kayu
- (7) Belanja Modal Perkakas Bengkel Khusus
- (8) Belanja Modal Peralatan Las
- (9) Belanja Modal Perkakas Pabrik Es
- (10) Belanja Modal Alat Bengkel Bermesin Lainnya
- b) Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin
 - (1) Belanja Modal Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
 - (2) Belanja Modal Perkakas Bengkel Listrik
 - (3) Belanja Modal Perkakas Bengkel *Service*
 - (4) Belanja Modal Perkakas Pengangkat
 - (5) Belanja Modal Perkakas Standard (*Standard Tools*)
 - (6) Belanja Modal Perkakas Khusus (*Special Tools*)
 - (7) Belanja Modal Perkakas Bengkel Kerja
 - (8) Belanja Modal Peralatan Tukang Besi
 - (9) Belanja Modal Peralatan Tukang Kayu
 - (10) Belanja Modal Peralatan Ukur, Gip, dan *Feeting*
 - (11) Belanja Modal Peralatan Bengkel Khusus Peladam
 - (12) Belanja Modal Alat Bengkel Tak Bermesin Lainnya
- c) Belanja Modal Alat Ukur
 - (1) Belanja Modal Alat Ukur Universal
 - (2) Belanja Modal Alat Ukur/Tes Inteligensia
 - (3) Belanja Modal Alat Ukur/Tes Alat Kepribadian
 - (4) Belanja Modal Alat Ukur/Tes Klinis Lain
 - (5) Belanja Modal Alat Kalibrasi
 - (6) Belanja Modal *Oscilloscope*
 - (7) Belanja Modal *Universal Tester*
 - (8) Belanja Modal Alat Ukur/Pembanding
 - (9) Belanja Modal Alat Ukur Lain-Lain
 - (10) Belanja Modal Alat Timbangan/Biara
 - (11) Belanja Modal Takaran Kering
 - (12) Belanja Modal Takaran Bahan Bangunan
 - (13) Belanja Modal Takaran Lainnya
 - (14) Belanja Modal Alat Penguji Kendaraan Bermotor
 - (15) Belanja Modal *Specific Set*
 - (16) Belanja Modal Alat Pengukur Keadaan Alam
 - (17) Belanja Modal Alat Pengukur Penglihatan
 - (18) Belanja Modal Alat Pengukur Ketepatan dan Koreksi Waktu
 - (19) Belanja Modal Alat Ukur *Instrument Workshop*
 - (20) Belanja Modal Alat Ukur Lainnya
- 4) Belanja Modal Alat Pertanian
 - a) Belanja Modal Alat Pengolahan
 - (1) Belanja Modal Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
 - (2) Belanja Modal Alat Pemeliharaan Tanaman/Ikan/Ternak

- (3) Belanja Modal Alat Panen
 - (4) Belanja Modal Alat Penyimpan Hasil Percobaan Pertanian
 - (5) Belanja Modal Alat Laboratorium Pertanian
 - (6) Belanja Modal Alat *Processing*
 - (7) Belanja Modal Alat Pasca Panen
 - (8) Belanja Modal Alat Produksi Perikanan
 - (9) Belanja Modal Alat-Alat Peternakan
 - (10) Belanja Modal Alat Pengolahan Lainnya
- 5) Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
- a) Belanja Modal Alat Kantor
 - (1) Belanja Modal Mesin Ketik
 - (2) Belanja Modal Mesin Hitung/Mesin Jumlah
 - (3) Belanja Modal Alat Reproduksi (Penggandaan)
 - (4) Belanja Modal Alat Penyimpan Perlengkapan Kantor
 - (5) Belanja Modal Alat Kantor Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Rumah Tangga
 - (1) Belanja Modal Mebel
 - (2) Belanja Modal Alat Pengukur Waktu
 - (3) Belanja Modal Alat Pembersih
 - (4) Belanja Modal Alat Pendingin
 - (5) Belanja Modal Alat Dapur
 - (6) Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (*Home Use*)
 - (7) Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran
 - c) Belanja Modal Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
 - (1) Belanja Modal Meja Kerja Pejabat
 - (2) Belanja Modal Meja Rapat Pejabat
 - (3) Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat
 - (4) Belanja Modal Kursi Rapat Pejabat
 - (5) Belanja Modal Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
 - (6) Belanja Modal Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
 - (7) Belanja Modal Lemari dan Arsip Pejabat
- 6) Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
- a) Belanja Modal Alat Studio
 - (1) Belanja Modal Peralatan Studio Audio
 - (2) Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film
 - (3) Belanja Modal Peralatan Studio Gambar
 - (4) Belanja Modal Peralatan Cetak
 - (5) Belanja Modal Peralatan Studio Pemetaan/Peralatan Ukur Tanah
 - (6) Belanja Modal Alat Studio Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Komunikasi
 - (1) Belanja Modal Alat Komunikasi *Telephone*
 - (2) Belanja Modal Alat Komunikasi Radio SSB
 - (3) Belanja Modal Alat Komunikasi Radio HF/FM
 - (4) Belanja Modal Alat Komunikasi Radio VHF
 - (5) Belanja Modal Alat Komunikasi Radio UHF
 - (6) Belanja Modal Alat Komunikasi Sosial
 - (7) Belanja Modal Alat-Alat Sandi
 - (8) Belanja Modal Alat Komunikasi Khusus

- (9) Belanja Modal Alat Komunikasi Digital dan Konvensional
- (10) Belanja Modal Alat Komunikasi Satelit
- (11) Belanja Modal Alat Komunikasi Lainnya
- c) Belanja Modal Peralatan Pemancar
 - (1) Belanja Modal Peralatan Pemancar MF/MW
 - (2) Belanja Modal Peralatan Pemancar HF/SW
 - (3) Belanja Modal Peralatan Pemancar VHF/FM
 - (4) Belanja Modal Peralatan Pemancar UHF
 - (5) Belanja Modal Peralatan Pemancar SHF
 - (6) Belanja Modal Peralatan Antena MF/MW
 - (7) Belanja Modal Peralatan Antena HF/SW
 - (8) Belanja Modal Peralatan Antena VHF/FM
 - (9) Belanja Modal Peralatan Antena UHF
 - (10) Belanja Modal Peralatan Antena SHF/Parabola
 - (11) Belanja Modal Peralatan *Translator* VHF/VHF
 - (12) Belanja Modal Peralatan *Translator* UHF/UHF
 - (13) Belanja Modal Peralatan *Translator* VHF/UHF
 - (14) Belanja Modal Peralatan *Translator* UHF/VHF
 - (15) Belanja Modal Peralatan *Microwave* FPU
 - (16) Belanja Modal Peralatan *Microwave Terrestrial*
 - (17) Belanja Modal Peralatan *Microwave* TVRO
 - (18) Belanja Modal Peralatan *Dummy Load*
 - (19) Belanja Modal *Switcher* Antena
 - (20) Belanja Modal *Switcher*/Menara Antena
 - (21) Belanja Modal *Feeder*
 - (22) Belanja Modal *Humidity Control*
 - (23) Belanja Modal Program *Input Equipment*
 - (24) Belanja Modal Peralatan Antena Penerima VHF
 - (25) Belanja Modal Peralatan Pemancar LF
 - (26) Belanja Modal Unit Pemancar MF+HF
 - (27) Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar MF+HF
 - (28) Belanja Modal Peralatan Penerima
 - (29) Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima LF
 - (30) Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima MF
 - (31) Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima HF
 - (32) Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima MF+HF
 - (33) Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima VHF
 - (34) Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima UHF
 - (35) Belanja Modal Peralatan Pemancar dan Penerima SHF
 - (36) Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima LF
 - (37) Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima MF
 - (38) Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima HF
 - (39) Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima MF+HF
 - (40) Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima VHF
 - (41) Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima UHF
 - (42) Belanja Modal Peralatan Antena Pemancar dan Penerima SHF
 - (43) Belanja Modal Peralatan Penerima Cuaca Citra Satelit Resolusi Rendah
 - (44) Belanja Modal Peralatan Penerima Cuaca Citra Satelit Resolusi Tinggi

- (45) Belanja Modal Peralatan Penerima dan Pengirim Gambar ke Permukaan
- (46) Belanja Modal Peralatan Perlengkapan Radio
- (47) Belanja Modal Sumber Tenaga
- (48) Belanja Modal Peralatan Pemancar Lainnya
- d) Belanja Modal Peralatan Komunikasi Navigasi
 - (1) Belanja Modal Peralatan Komunikasi Navigasi Instrumen *Landing System*
 - (2) Belanja Modal *Very High Frequency Omni Range (VOR)*
 - (3) Belanja Modal *Distance Measuring Equipment (DME)*
 - (4) Belanja Modal Radar
 - (5) Belanja Modal Alat Pangatur Telekomunikasi
 - (6) Belanja Modal Peralatan Komunikasi untuk Dokumentasi
 - (7) Belanja Modal Peralatan Komunikasi Navigasi Lainnya
- 7) Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
 - a) Belanja Modal Alat Kedokteran
 - (1) Belanja Modal Alat Kedokteran Umum
 - (2) Belanja Modal Alat Kedokteran Gigi
 - (3) Belanja Modal Alat Kedokteran Keluarga Berencana
 - (4) Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah
 - (5) Belanja Modal Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
 - (6) Belanja Modal Alat Kedokteran THT
 - (7) Belanja Modal Alat Kedokteran Mata
 - (8) Belanja Modal Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
 - (9) Belanja Modal Alat Kedokteran Kamar Jenazah/*Mortuary*
 - (10) Belanja Modal Alat Kedokteran Anak
 - (11) Belanja Modal Alat Kedokteran Poliklinik
 - (12) Belanja Modal Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
 - (13) Belanja Modal Alat Kedokteran Neurologi (Saraf)
 - (14) Belanja Modal Alat Kedokteran Jantung
 - (15) Belanja Modal Alat Kedokteran *Radiodiagnostic*
 - (16) Belanja Modal Alat Kedokteran Patalogi *Anatomy*
 - (17) Belanja Modal Alat Kedokteran Transfusi Darah
 - (18) Belanja Modal Alat Kedokteran Radioterapi
 - (19) Belanja Modal Alat Kedokteran Nuklir
 - (20) Belanja Modal Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
 - (21) Belanja Modal Alat Kedokteran Gawat Darurat
 - (22) Belanja Modal Alat Kedokteran Jiwa
 - (23) Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah Ortopedi
 - (24) Belanja Modal Alat Kedokteran ICU
 - (25) Belanja Modal Alat Kedokteran ICCU
 - (26) Belanja Modal Alat Kedokteran Bedah Jantung
 - (27) Belanja Modal Alat Kedokteran *Traditional Medicine*
 - (28) Belanja Modal Alat Kedokteran Anestesi
 - (29) Belanja Modal Alat Kedokteran Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Kesehatan Umum
 - (1) Belanja Modal Alat Kesehatan Matra Laut
 - (2) Belanja Modal Alat Kesehatan Matra Udara
 - (3) Belanja Modal Alat Kesehatan Kepolisian

- (4) Belanja Modal Alat Kesehatan Olahraga
- (5) Belanja Modal Alat Kesehatan Umum Lainnya
- 8) Belanja Modal Alat Laboratorium
 - a) Belanja Modal Unit Alat Laboratorium
 - (1) Belanja Modal Alat Laboratorium Kimia Air Teknik Penyehatan
 - (2) Belanja Modal Alat Laboratorium Mikro Biologi Teknik Penyehatan
 - (3) Belanja Modal Alat Laboratorium Hidrokimia
 - (4) Belanja Modal Alat Laboratorium Model Hidrolika
 - (5) Belanja Modal Alat Laboratorium Batuan/Geologi
 - (6) Belanja Modal Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
 - (7) Belanja Modal Alat Laboratorium Aspal, Cat, dan Kimia
 - (8) Belanja Modal Alat Laboratorium Mekanika Tanah dan Batuan
 - (9) Belanja Modal Alat Laboratorium Cocok Tanam
 - (10) Belanja Modal Alat Laboratorium Logam, Mesin, dan Listrik
 - (11) Belanja Modal Alat Laboratorium Umum
 - (12) Belanja Modal Alat Laboratorium Mikrobiologi
 - (13) Belanja Modal Alat Laboratorium Kimia
 - (14) Belanja Modal Alat Laboratorium Patologi
 - (15) Belanja Modal Alat Laboratorium Immunologi
 - (16) Belanja Modal Alat Laboratorium Hematologi
 - (17) Belanja Modal Alat Laboratorium Film
 - (18) Belanja Modal Alat Laboratorium Makanan
 - (19) Belanja Modal Alat Laboratorium Farmasi
 - (20) Belanja Modal Alat Laboratorium Fisika
 - (21) Belanja Modal Alat Laboratorium Hidrodinamika
 - (22) Belanja Modal Alat Laboratorium Klimatologi
 - (23) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Peleburan
 - (24) Belanja Modal Alat Laboratorium Pasir
 - (25) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cekatan
 - (26) Belanja Modal Alat Laboratorium Pembuatan Pola
 - (27) Belanja Modal Alat Laboratorium Metalografi
 - (28) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Pengelasan
 - (29) Belanja Modal Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
 - (30) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
 - (31) Belanja Modal Alat Laboratorium Metrologi
 - (32) Belanja Modal Alat Laboratorium Pelapisan Logam
 - (33) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
 - (34) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Teknologi Tekstil
 - (35) Belanja Modal Alat Laboratorium Uji Tekstil
 - (36) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
 - (37) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit, Karet, dan Plastik
 - (38) Belanja Modal Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet, dan Plastik
 - (39) Belanja Modal Alat Laboratorium Uji Keramik
 - (40) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
 - (41) Belanja Modal Alat Laboratorium Pertanian
 - (42) Belanja Modal Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
 - (43) Belanja Modal Alat Laboratorium Energi Surya

- (44) Belanja Modal Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
- (45) Belanja Modal Alat Laboratorium Oseanografi
- (46) Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
- (47) Belanja Modal Alat Laboratorium Biologi Perairan
- (48) Belanja Modal Alat Laboratorium Biologi
- (49) Belanja Modal Alat Laboratorium Geofisika
- (50) Belanja Modal Alat Laboratorium Tambang
- (51) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
- (52) Belanja Modal Alat Laboratorium Proses Industri
- (53) Belanja Modal Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
- (54) Belanja Modal Laboratorium Kearsipan
- (55) Belanja Modal Laboratorium Hematologi dan Urinalisis
- (56) Belanja Modal Alat Laboratorium Lain
- (57) Belanja Modal Alat Laboratorium Hermodinamika Motor dan Sistem Propulasi
- (58) Belanja Modal Alat Laboratorium Pendidikan
- (59) Belanja Modal Alat Laboratorium Teknologi Proses Enzim
- (60) Belanja Modal Alat Laboratorium Teknik Pantai
- (61) Belanja Modal Alat Laboratorium Sumber Daya dan Energi
- (62) Belanja Modal Alat Laboratorium Populasi
- (63) Belanja Modal Alat Pengukur Gelombang
- (64) Belanja Modal Unit Alat Laboratorium Lainnya
- b) Belanja Modal Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
 - (1) Belanja Modal *Analytical Instrument*
 - (2) Belanja Modal *Instrument Probe/Sensor*
 - (3) Belanja Modal *General Laboratory Tool*
 - (4) Belanja Modal *Glassware Plastic/Utensils*
 - (5) Belanja Modal *Laboratory Safety Equipment*
 - (6) Belanja Modal Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir Lainnya
- c) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah
 - (1) Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: Bahasa Indonesia
 - (2) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: Matematika
 - (3) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: IPA Dasar
 - (4) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: IPA Lanjutan
 - (5) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: IPA Menengah
 - (6) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: IPA Atas
 - (7) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: IPS
 - (8) Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: Agama
 - (9) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: Keterampilan
 - (10) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: Kesenian
 - (11) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: Olahraga
 - (12) Belanja Modal Alat Peraga Praktek Sekolah Bidang Studi: PKN
 - (13) Belanja Modal Alat Peraga Luar Biasa (Tuna Netra, Terapi Fisik, Tuna Daksa, dan Tuna Rungu)
 - (14) Belanja Modal Alat Peraga Kejuruan
 - (15) Belanja Modal Alat Peraga PAUD/TK
 - (16) Belanja Modal Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya
- d) Belanja Modal Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika

- (1) Belanja Modal Radiation Detector
 - (2) Belanja Modal Modular Counting and Scientific Electronic
 - (3) Belanja Modal Assembly/Counting System
 - (4) Belanja Modal Recorder Display
 - (5) Belanja Modal System/Power Supply
 - (6) Belanja Modal Measuring/Testing Device
 - (7) Belanja Modal Opto Electronics
 - (8) Belanja Modal Accelerator
 - (9) Belanja Modal Reactor Experimental System
 - (10) Belanja Modal Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika Lainnya
- e) Belanja Modal Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
- (1) Alat Ukur Fisika Kesehatan
 - (2) Alat Kesehatan Kerja
 - (3) Proteksi Lingkungan
 - (4) *Meteorological Equipment*
 - (5) Sumber Radiasi
 - (6) Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan Lainnya
- f) Belanja Modal *Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory* Lainnya
- (1) Belanja Modal Radiation Application Equipment
 - (2) Belanja Modal Non Destructive Test (NDT) Device
 - (3) Belanja Modal Peralatan Hidrologi
 - (4) Belanja Modal Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory Lainnya
 - (5) Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
 - (6) Belanja Modal Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah
 - (7) Belanja Modal Alat Laboratorium Kualitas Udara
 - (8) Belanja Modal Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
 - (9) Belanja Modal Laboratorium Lingkungan
 - (10) Belanja Modal Alat Laboratorium Penunjang
 - (11) Belanja Modal Alat Laboratorium Lingkungan Hidup Lainnya
 - (12) Belanja Modal Peralatan Laboratorium *Hydrodinamica*
 - (13) Belanja Modal Towing Carriage
 - (14) Belanja Modal Wave Generator and Absorber
 - (15) Belanja Modal Data Acquisition and Analyzing System
 - (16) Belanja Modal Cavitation Tunnel
 - (17) Belanja Modal Overhead Cranes
 - (18) Belanja Modal Peralatan Umum
 - (19) Belanja Modal Pemesinan:Model Ship Workshop
 - (20) Belanja Modal Pemesinan:Propeller Model Workshop
 - (21) Belanja Modal Pemesinan : Mechanical Workshop
 - (22) Belanja Modal Pemesinan:Precision Mechanical Workshop
 - (23) Belanja Modal Pemesinan:Painting Shop
 - (24) Belanja Modal Pemesinan:Ship Model Preparation Shop
 - (25) Belanja Modal Pemesinan:Electrical Workshop
 - (26) Belanja Modal MOB
 - (27) Belanja Modal Photo and Film Equipment
 - (28) Belanja Modal Peralatan Laboratorium Hydrodinamica Lainnya

- (29) Belanja Modal Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi
 - (30) Belanja Modal Alat Laboratorium Kalibrasi Elektromedik dan Biomedik
 - (31) Belanja Modal Alat Laboratorium Standar dan Kalibrator
 - (32) Belanja Modal Alat Laboratorium Cahaya, Optik, dan Akustik
 - (33) Belanja Modal Alat Laboratorium Listrik dan Mekanik
 - (34) Belanja Modal Alat Laboratorium Tekanan dan Suhu
 - (35) Belanja Modal Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi Lain
 - (36) Belanja Modal Alat Laboratorium Natus
 - (37) Belanja Modal Alat Laboratorium Elektronika dan Telekomunikasi Pelayaran
 - (38) Belanja Modal Alat Laboratorium Sarana Bantu Navigasi Pelayaran
 - (39) Belanja Modal Alat Laboratorium Uji Perangkat
 - (40) Belanja Modal Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi Lainnya
- 9) Belanja Modal Komputer
- a) Belanja Modal Komputer Unit
 - (1) Belanja Modal Komputer Jaringan
 - (2) Belanja Modal Personal Computer
 - (3) Belanja Modal Komputer Unit Lainnya
 - b) Belanja Modal Peralatan Komputer
 - (1) Belanja Modal Peralatan Mainframe
 - (2) Belanja Modal Peralatan Mini Computer
 - (3) Belanja Modal Peralatan Personal Computer
 - (4) Belanja Modal Peralatan Jaringan
 - (5) Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya
- 10) Belanja Modal Alat Eksplorasi
- a) Belanja Modal Alat Eksplorasi Topografi
 - (1) Belanja Modal Optik
 - (2) Belanja Modal Ukur/Instrumen
 - (3) Belanja Modal Alat Eksplorasi Topografi Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Eksplorasi Geofisika
 - (1) Belanja Modal Mekanik
 - (2) Belanja Modal Elektronik/Electric
 - (3) Belanja Modal Manual
 - (4) Belanja Modal Alat Eksplorasi Geofisika Lainnya
- 11) Belanja Modal Alat Pengeboran
- a) Belanja Modal Alat Pengeboran Mesin
 - (1) Belanja Modal Bor Mesin Tumbuk
 - (2) Belanja Modal Bor Mesin Putar
 - (3) Belanja Modal Alat Pengeboran Mesin Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Pengeboran Non Mesin
 - (1) Belanja Modal Bangka
 - (2) Belanja Modal Pantek
 - (3) Belanja Modal Putar
 - (4) Belanja Modal Peralatan Bantu
 - (5) Belanja Modal Alat Pengeboran Non Mesin Lainnya

- 12) Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
 - a) Belanja Modal Sumur
 - (1) Belanja Modal Peralatan Sumur Minyak
 - (2) Belanja Modal Sumur Pemboran
 - (3) Belanja Modal Sumur Lainnya
 - b) Belanja Modal Produksi
 - (1) Belanja Modal RIG
 - (2) Belanja Modal Produksi Lainnya
 - c) Belanja Modal Pengolahan dan Pemurnian
 - (1) Belanja Modal Alat Pengolahan Minyak
 - (2) Belanja Modal Alat Pengolahan Air
 - (3) Belanja Modal Alat Pengolahan *Steam*
 - (4) Belanja Modal Alat Pengolahan *Wax*
 - (5) Belanja Modal Pengolahan dan Pemurnian Lainnya
- 13) Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi
 - a) Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi
 - (1) Belanja Modal Mekanik
 - (2) Belanja Modal Elektrik
 - (3) Belanja Modal Alat Bantu Ekplorasi Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Bantu Produksi
 - (1) Belanja Modal Perawatan Sumur
 - (2) Belanja Modal Tes Unit
 - (3) Belanja Modal Alat Bantu Produksi Lainnya
- 14) Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja
 - a) Belanja Modal Alat Deteksi
 - (1) Belanja Modal Radiasi
 - (2) Belanja Modal Suara
 - (3) Belanja Modal Alat Deteksi Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Pelindung
 - (1) Belanja Modal Baju Pengaman
 - (2) Belanja Modal Masker
 - (3) Belanja Modal Topi Kerja
 - (4) Belanja Modal Sabuk Pengaman
 - (5) Belanja Modal Sepatu Lapangan
 - (6) Belanja Modal Alat Pelindung Lainnya
 - c) Belanja Modal Alat SAR
 - (1) Belanja Modal Alat Penolong
 - (2) Belanja Modal Alat Pendukung Pencarian
 - (3) Belanja Modal Alat Kerja Bawah Air
 - (4) Belanja Modal Alat SAR Lainnya
 - d) Belanja Modal Alat Kerja Penerbangan
 - (1) Belanja Modal Peralatan Fasilitas Komunikasi Penerbangan
 - (2) Belanja Modal Peralatan Fasilitas Navigasi dan Pengamatan Penerbangan
 - (3) Belanja Modal Peralatan Fasilitas Bantu Pendaratan
 - (4) Belanja Modal Peralatan Fasilitas Bantu Pelayanan dan Pengamanan Bandar Udara
 - (5) Belanja Modal Peralatan Fasilitas Listrik Bandar Udara

- (6) Belanja Modal Alat Ukur Peralatan *Faslektrik*
- (7) Belanja Modal Alat Kerja Penerbangan Lainnya
- 15) Belanja Modal Alat Peraga
 - a) Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan
 - (1) Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan
 - (2) Belanja Modal Alat Peraga Percontohan
 - (3) Belanja Modal Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan Lainnya
- 16) Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi
 - a) Belanja Modal Unit Peralatan Proses/Produksi
 - (1) Belanja Modal Liquid-Liquid Contractor Equipment
 - (2) Belanja Modal Solid-Solid Mixing Equipment
 - (3) Belanja Modal Solid-Solid Screening Equipment
 - (4) Belanja Modal Solid-Solid Classifier
 - (5) Belanja Modal Solid-Liquid Mixing Equipment
 - (6) Belanja Modal Solid Liquid Crystallization Equipment
 - (7) Belanja Modal Ion Exchange Absortion Equipment
 - (8) Belanja Modal Leaching Equipment
 - (9) Belanja Modal Gravity Sedimentation Equipment
 - (10) Belanja Modal Solid Liquid Filtering Equipment
 - (11) Belanja Modal Centrifuge for Solid Liquid
 - (12) Belanja Modal Liquid from Solid Expelling (Expressor)-Equipment
 - (13) Belanja Modal Gas-Solid Drying Equipment
 - (14) Belanja Modal Gas-Solid Fluidised Bed Equipment
 - (15) Belanja Modal Gas-Solid Separation Equipment
 - (16) Belanja Modal Gas-Liquid Distillation Equipment
 - (17) Belanja Modal Gas-Liquid Separation Equipment
 - (18) Belanja Modal Isotope Separation Equipment
 - (19) Belanja Modal Transport and Storage Equipment for Liquid
 - (20) Belanja Modal Solid Material Handling Equipment
 - (21) Belanja Modal Size Reduction Size Balargement Equipment
 - (22) Belanja Modal Heat Generating Equipment
 - (23) Belanja Modal Heat Transfer Equipment
 - (24) Belanja Modal Mechanical Process
 - (25) Belanja Modal Chemical Reaction Equipment
 - (26) Belanja Modal Unit Peralatan Proses/Produksi Lainnya
- 17) Belanja Modal Rambu-Rambu
 - a) Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat
 - (1) Belanja Modal Rambu Bersuar
 - (2) Belanja Modal Rambu Tidak Bersuar
 - (3) Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Lainnya
 - b) Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
 - (1) Belanja Modal Runway/Threshold Light
 - (2) Belanja Modal Visual Approach Slope Indicator (VASI)
 - (3) Belanja Modal Approach Light
 - (4) Belanja Modal Runway Identification Light (REILS)
 - (5) Belanja Modal Signal
 - (6) Belanja Modal Flood Lights
 - (7) Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara Lainnya

- c) Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut
 - (1) Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut
 - (2) Belanja Modal Rambu-Rambu Lalu Lintas Laut Lainnya
- 18) Belanja Modal Peralatan Olahraga
 - a) Belanja Modal Peralatan Olahraga
 - (1) Belanja Modal Peralatan Olahraga Atletik
 - (2) Belanja Modal Peralatan Permainan
 - (3) Belanja Modal Peralatan Senam
 - (4) Belanja Modal Peralatan Olahraga Air
 - (5) Belanja Modal Peralatan Olahraga Udara
 - (6) Belanja Modal Peralatan Olahraga Lainnya

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Peralatan dan Mesin yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Bendahara Umum Daerah
- 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 7) Badan Layanan Pengadaan
- 8) Pejabat Pengadaan
- 9) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 10) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Peralatan dan Mesin yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) SPP/SPM/SP2D
- 6) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak
- 7) Surat Permohonan Uang Muka
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap Peralatan dan Mesin
- 15) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 16) Buku Besar Sub Rincian Obyek Uang Muka

d. Pencatatan di SKPD

1) Pengadaan Peralatan dan Mesin dengan pembayaran SP2D UP/GU/TU

Pengakuan Peralatan dan Mesin yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.02.05 .01.0001.	Belanja Modal Mesin Ketik	XXX		1.3.02.05 .01.0001.	Mesin Ketik	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

2) Pengakuan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.02.01 .01.0001.	Belanja Modal Tractor	XXX		1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

3) Pengakuan Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka

Pada saat pembayaran termin, dilakukan saat Penyedia Barang dan Jasa telah memberikan barang atau jasa yang diperjanjikan sebesar prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dikurangi dengan pengembalian uang muka sebesar prosentase yang tertuang dalam perjanjian dan diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS pembayaran termin dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.02.01 .01.0001.	Tractor	XXX	
				2.1.06.07 .01.0001.	Utang Belanja Modal Alat Berat Darat-Tractor		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)		
5.2.02.01 .01.0001.	Belanja Modal Tractor	XXX		2.1.06.07 .01.0001.	Utang Belanja Modal Alat Berat Darat-Tractor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		XXX
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

4) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan			1.3.02.01 .01.0001.	Tractor	XXX	
				2.1.06.07 .01.0001.	Utang Belanja Modal Alat Berat Darat-Tractor		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.02.01 .01.0001.	Belanja Modal Tractor	XXX		2.1.06.07 .01.0001.	Utang Belanja Modal Alat Berat Darat-Tractor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

5) Pengakuan Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Nilai nominal honorarium dan jumlah Pejabat/Panitia Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.

Pengakuan belanja honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.02.01 .01.0001.	Belanja Modal Tractor	XXX		1.3.02.01 .01.0001.	Tractor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

6) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah. Biaya Penunjang tersebut meliputi biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya

Pengakuan Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.02.01 .01.0001.	Belanja Modal Tractor	XXX		1.3.02.01 .01.0001.	Tractor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Pengakuan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2) Pengakuan Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka

Pada saat pembayaran termin, dilakukan saat Penyedia Barang dan Jasa telah memberikan barang atau jasa yang diperjanjikan sebesar prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dikurangi dengan pengembalian uang muka sebesar prosentase yang tertuang dalam perjanjian dan diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS pembayaran termin dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

3) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Tidak dilakukan pencatatan	XXX	

2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak dilakukan pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

3. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN

a. Definisi

Akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan gedung dan bangunan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah.

Belanja Modal Gedung dan Bangunan diklasifikasikan menjadi:

- 1) Belanja Modal Bangunan Gedung
 - a) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja
 - (1) Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor
 - (2) Belanja Modal Bangunan Gudang
 - (3) Belanja Modal Bangunan Gedung untuk Bengkel/Hanggar
 - (4) Belanja Modal Bangunan Gedung Instalasi
 - (5) Belanja Modal Bangunan Gedung Laboratorium
 - (6) Belanja Modal Bangunan Kesehatan
 - (7) Belanja Modal Bangunan Oseanarium/Observatorium
 - (8) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Ibadah
 - (9) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
 - (10) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
 - (11) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Olahraga
 - (12) Belanja Modal Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
 - (13) Belanja Modal Bangunan Gedung untuk Pos Jaga
 - (14) Belanja Modal Bangunan Gedung Garasi/Pool
 - (15) Belanja Modal Bangunan Gedung Pemotong Hewan
 - (16) Belanja Modal Bangunan Gedung Perpustakaan
 - (17) Belanja Modal Bangunan Gedung Museum
 - (18) Belanja Modal Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandara
 - (19) Belanja Modal Bangunan Pengujian Kelaikan
 - (20) Belanja Modal Bangunan Gedung Lembaga Pemasyarakatan
 - (21) Belanja Modal Bangunan Rumah Tahanan
 - (22) Belanja Modal Bangunan Gedung Krematorium
 - (23) Belanja Modal Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
 - (24) Belanja Modal Bangunan Tempat Persidangan
 - (25) Belanja Modal Bangunan Terbuka
 - (26) Belanja Modal Bangunan Penampung Sekam
 - (27) Belanja Modal Bangunan Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
 - (28) Belanja Modal Bangunan Industri
 - (29) Belanja Modal Bangunan Peternakan/Perikanan
 - (30) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
 - (31) Belanja Modal Bangunan Peralatan Geofisika
 - (32) Belanja Modal Bangunan Fasilitas Umum
 - (33) Belanja Modal Bangunan Parkir
 - (34) Belanja Modal Bangunan Gedung Pabrik

- (35) Belanja Modal Bangunan Stasiun Bus
- (36) Belanja Modal Taman
- (37) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
- b) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal
 - (1) Belanja Modal Rumah Negara Golongan I
 - (2) Belanja Modal Rumah Negara Golongan II
 - (3) Belanja Modal Rumah Negara Golongan III
 - (4) Belanja Modal Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
 - (5) Belanja Modal Asrama
 - (6) Belanja Modal Hotel
 - (7) Belanja Modal Motel
 - (8) Belanja Modal Flat/Rumah Susun
 - (9) Belanja Modal Rumah Negara dalam Proses Penggolongan
 - (10) Belanja Modal Panti Asuhan
 - (11) Belanja Modal Apartemen
 - (12) Belanja Modal Rumah Tidak Bersusun
 - (13) Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Tinggal Lainnya
- 2) Belanja Modal Monumen
 - a) Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti
 - (1) Belanja Modal Candi
 - (2) Belanja Modal Tugu
 - (3) Belanja Modal Bangunan Peninggalan
 - (4) Belanja Modal Candi/Tugu Peringatan/Prasasti Lainnya
- 3) Belanja Modal Bangunan Menara
 - a) Belanja Modal Bangunan Menara Perambuan
 - (1) Belanja Modal Bangunan Menara Perambuan Penerangan Pantai
 - (2) Belanja Modal Bangunan Perambuan Penerangan Pantai
 - (3) Belanja Modal Bangunan Menara Telekomunikasi
 - (4) Belanja Modal Bangunan Menara Pengawas
 - (5) Belanja Modal Bangunan Menara Perambuan Lainnya
- 4) Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
 - a) Belanja Modal Tugu/Tanda Batas
 - (1) Belanja Modal Tugu/Tanda Batas Administrasi
 - (2) Belanja Modal Tugu/Tanda Jaring Kontrol Geodesi
 - (3) Belanja Modal Pilar/Tugu/Tanda Lainnya
 - (4) Belanja Modal Pagar
 - (5) Belanja Modal Tugu/Tanda Batas Lainnya

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Gedung dan Bangunan yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Bendahara Umum Daerah
- 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 7) Badan Layanan Pengadaan

- 8) Pejabat Pengadaan
- 9) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 10) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Gedung dan Bangunan yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) SPP/SPM/SP2D
- 6) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak
- 7) Surat Permohonan Uang Muka
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap Gedung dan Bangunan
- 15) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 16) Buku Besar Sub Rincian Obyek Uang Muka

d. Pencatatan di SKPD

1) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang

Belanja Modal Gedung dan Bangunan penganggarnya meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang dalam tahun anggaran yang sama maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

a) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan dibayarkan kepada Konsultan Perencana atas penyusunan DED yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi. Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat	XXX	

					Kerja-Bangunan Gedung Kantor		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

b) Pengakuan Biaya Konstruksi

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan dan Gedung sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
				1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

c) Pengakuan Biaya Pengawasan

Biaya Pengawasan dibayarkan kepada Konsultan Pengawas atas Jasa Pengawasan yang diberikan selama proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Biaya Pengawasan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

d) Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Biaya Penunjang

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan

disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

f) Pengakuan Aset Tetap Gedung dan Bangunan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan

Realisasi Belanja Modal Bangunan dan Gedung pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Bangunan dan Gedung yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Gedung dan Bangunan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya perencanaan, biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.03.01 .01.0001.	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

2) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang DED telah dilaksanakan tahun anggaran sebelumnya

Belanja Modal Gedung dan Bangunan penganggarnya meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

a) Pengakuan Biaya Konstruksi

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan dan Gedung sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX

3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
				1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

b) Pengakuan Biaya Pengawasan

Biaya Pengawasan dibayarkan kepada Konsultan Pengawas atas Jasa Pengawasan yang diberikan selama proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Biaya Pengawasan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas dan pembayaran dilakukan dengan mekasime SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

c) Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD.

Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

d) Pengakuan Biaya Penunjang

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.03.01 .01.0001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Aset Tetap Gedung dan Bangunan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan

Realisasi Belanja Modal Bangunan dan Gedung pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Bangunan dan Gedung yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Gedung dan Bangunan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang. Selain itu, pengakuan penambahan Aset Tetap Gedung dan Bangunan juga berasal dari reklasifikasi Konstruksi Dalam Pengerjaan – DED yang sudah ada sebelumnya dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.03.01 .01.0001.	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang

a) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultansi Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

b) Pengakuan Biaya Konstruksi

Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

c) Pengakuan Biaya Pengawasan

Biaya Pengawasan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

4. Sistem Akuntansi Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi

a Definisi

Digunakan untuk mencatat memperoleh jalan, jembatan, jaringan dan irigasi sampai siap pakai meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan dan jembatan tersebut siap pakai.

Belanja Jalan, Jaringan, dan Irigasi diklasifikasikan sebagai berikut :

1) Belanja Modal Jalan dan Jembatan

a) Belanja Modal Jalan

- (1) Belanja Modal Jalan Nasional
- (2) Belanja Modal Jalan Provinsi
- (3) Belanja Modal Jalan Kabupaten
- (4) Belanja Modal Jalan Kota
- (5) Belanja Modal Jalan Desa
- (6) Belanja Modal Jalan Tol
- (7) Belanja Modal Jalan Kereta Api
- (8) Belanja Modal Landasan Pacu Pesawat Terbang
- (9) Belanja Modal Jalan Khusus
- (10) Belanja Modal Jalan Lainnya

b) Belanja Modal Jembatan

- (1) Belanja Modal Jembatan pada Jalan Nasional
- (2) Belanja Modal Jembatan pada Jalan Provinsi
- (3) Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kabupaten
- (4) Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kota
- (5) Belanja Modal Jembatan pada Jalan Desa
- (6) Belanja Modal Jembatan pada Jalan Tol
- (7) Belanja Modal Jembatan pada Jalan Kereta Api
- (8) Belanja Modal Jembatan pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
- (9) Belanja Modal Jembatan pada Jalan Khusus
- (10) Belanja Modal Jembatan Penyebrangan
- (11) Belanja Modal Jembatan Labuh/Sandar pada Terminal
- (12) Belanja Modal Jembatan Pengukur
- (13) Belanja Modal Jembatan Lainnya

2) Belanja Modal Bangunan Air

a) Belanja Modal Bangunan Air Irigasi

- (1) Belanja Modal Bangunan Waduk Irigasi

- (2) Belanja Modal Bangunan Pengambilan Irigasi
- (3) Belanja Modal Bangunan Pembawa Irigasi
- (4) Belanja Modal Bangunan Pembuang Irigasi
- (5) Belanja Modal Bangunan Pengaman Irigasi
- (6) Belanja Modal Bangunan Pelengkap Irigasi
- (7) Belanja Modal Bangunan Sawah Irigasi
- (8) Belanja Modal Bangunan Air Irigasi Lainnya
- b) Belanja Modal Bangunan Pengairan Pasang Surut
 - (1) Belanja Modal Bangunan Waduk Pasang Surut
 - (2) Belanja Modal Bangunan Pengambilan Pasang Surut
 - (3) Belanja Modal Bangunan Pembawa Pasang Surut
 - (4) Belanja Modal Saluran Pembuang Pasang Surut
 - (5) Belanja Modal Bangunan Pengaman Pasang Surut
 - (6) Belanja Modal Bangunan Pelengkap Pasang Surut
 - (7) Belanja Modal Bangunan Sawah Pasang Surut
 - (8) Belanja Modal Bangunan Pengairan Pasang Surut Lainnya
- c) Belanja Modal Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder
 - (1) Belanja Modal Bangunan Waduk Pengembangan Rawa
 - (2) Belanja Modal Bangunan Pengambilan Pengembangan Rawa
 - (3) Belanja Modal Bangunan Pembawa Pengembangan Rawa
 - (4) Belanja Modal Bangunan Pembuang Pengembangan Rawa
 - (5) Belanja Modal Bangunan Pengaman Pengembangan Rawa
 - (6) Belanja Modal Bangunan Pelengkap Pengembangan Rawa
 - (7) Belanja Modal Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
 - (8) Belanja Modal Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder Lainnya
- d) Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
 - (1) Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai /Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam
 - (2) Belanja Modal Bangunan Pengambilan Pengaman Sungai/Pantai
 - (3) Belanja Modal Bangunan Pembawa Pengaman Sungai/Pantai
 - (4) Belanja Modal Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
 - (5) Belanja Modal Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai/Pantai
 - (6) Belanja Modal Bangunan Pelengkap Pengaman Sungai
 - (7) Belanja Modal Bangunan Pengaman Sungai /Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam Lainnya
- e) Belanja Modal Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
 - (1) Belanja Modal Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
 - (2) Belanja Modal Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
 - (3) Belanja Modal Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
 - (4) Belanja Modal Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
 - (5) Belanja Modal Bangunan Pengaman Pengembangan Sumber Air
 - (6) Belanja Modal Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
 - (7) Belanja Modal Bangunan Sawah Irigasi Air Tanah
 - (8) Belanja Modal Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah Lainnya
 - (9) Belanja Modal Bangunan Air Bersih/Air Baku
 - (10) Belanja Modal Bangunan Waduk Air Bersih/Air Baku

- (11) Belanja Modal Bangunan Pengambilan Air Bersih/Air Baku
- (12) Belanja Modal Bangunan Pembawa Air Bersih/Air Baku
- (13) Belanja Modal Bangunan Pembuang Air Bersih/Air Baku
- (14) Belanja Modal Bangunan Pelengkap Air Bersih/Air Baku
- (15) Belanja Modal Bangunan Air Bersih/Air Baku Lainnya
- f) Belanja Modal Bangunan Air Kotor
 - (1) Belanja Modal Bangunan Pembawa Air Kotor
 - (2) Belanja Modal Bangunan Waduk Air Kotor
 - (3) Belanja Modal Bangunan Pembuang Air Kotor
 - (4) Belanja Modal Bangunan Pengaman Air Kotor
 - (5) Belanja Modal Bangunan Pelengkap Air Kotor
 - (6) Belanja Modal Bangunan Air Kotor Lainnya
- 3) Belanja Modal Instalasi
 - a) Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku
 - (1) Belanja Modal Instalasi Air Permukaan
 - (2) Belanja Modal Instalasi Air Sumber/Mata Air
 - (3) Belanja Modal Instalasi Air Tanah Dalam
 - (4) Belanja Modal Instalasi Air Tanah Dangkal
 - (5) Belanja Modal Instalasi Air Bersih/Air Baku Lainnya
 - b) Belanja Modal Instalasi Air Kotor
 - (1) Belanja Modal Instalasi Air Buangan Domestik
 - (2) Belanja Modal Instalasi Air Buangan Industri
 - (3) Belanja Modal Instalasi Air Buangan Pertanian
 - (4) Belanja Modal Instalasi Air Kotor Lainnya
 - c) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah
 - (1) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Organik
 - (2) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
 - (3) Belanja Modal Bangunan Penampung Sampah
 - (4) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Sampah Lainnya
 - d) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
 - (1) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Percontohan
 - (2) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Perintis
 - (3) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Terapan
 - (4) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan Lainnya
 - e) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik
 - (1) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
 - (2) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
 - (3) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Mikro Hidro (PLTM)
 - (4) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
 - (5) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
 - (6) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
 - (7) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
 - (8) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
 - (9) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS)
 - (10) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
 - (11) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Tenaga Samudera/
Gelombang Samudera
 - (12) Belanja Modal Instalasi Pembangkit Listrik Lainnya

- f) Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik
 - (1) Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik Induk
 - (2) Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik Distribusi
 - (3) Belanja Modal Instalasi Pusat Pengatur Listrik
 - (4) Belanja Modal Instalasi Gardu Listrik Lainnya
- g) Belanja Modal Instalasi Pertahanan
 - (1) Belanja Modal Instalasi Pertahanan di Darat
 - (2) Belanja Modal Instalasi Pertahanan Lainnya
- h) Belanja Modal Instalasi Gas
 - (1) Belanja Modal Instalasi Gardu Gas
 - (2) Belanja Modal Instalasi Jaringan Pipa Gas
 - (3) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Gas
 - (4) Belanja Modal Instalasi Gas Lainnya
- i) Belanja Modal Instalasi Pengaman
 - (1) Belanja Modal Instalasi Pengaman Penangkal Petir
 - (2) Belanja Modal Instalasi Reaktor Nuklir
 - (3) Belanja Modal Instalasi Pengolahan Limbah Radioaktif
 - (4) Belanja Modal Instalasi Pengaman Lainnya
- j) Belanja Modal Instalasi Lain
 - (1) Belanja Modal Instalasi Lain
- 4) Belanja Modal Jaringan
 - a) Belanja Modal Jaringan Air Minum
 - (1) Belanja Modal Jaringan Pembawa
 - (2) Belanja Modal Jaringan Induk Distribusi
 - (3) Belanja Modal Jaringan Cabang Distribusi
 - (4) Belanja Modal Jaringan Sambungan ke Rumah
 - (5) Belanja Modal Jaringan Air Minum Lainnya
 - b) Belanja Modal Jaringan Listrik
 - (1) Belanja Modal Jaringan Transmisi
 - (2) Belanja Modal Jaringan Distribusi
 - (3) Belanja Modal Jaringan Listrik Lainnya
 - c) Belanja Modal Jaringan Telepon
 - (1) Belanja Modal Jaringan Telepon di atas Tanah
 - (2) Belanja Modal Jaringan Telepon di bawah Tanah
 - (3) Belanja Modal Jaringan Telepon di dalam Air
 - (4) Belanja Modal Jaringan dengan Media Udara
 - (5) Belanja Modal Jaringan Telepon Lainnya
 - d) Belanja Modal Jaringan Gas
 - (1) Belanja Modal Jaringan Pipa Gas Transmisi
 - (2) Belanja Modal Jaringan Pipa Distribusi
 - (3) Belanja Modal Jaringan Pipa Dinas
 - (4) Belanja Modal Jaringan BBM
 - (5) Belanja Modal Jaringan Gas Lainnya

b Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi, yaitu :

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran

- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Bendahara Umum Daerah
- 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 7) Badan Layanan Pengadaan
- 8) Pejabat Pengadaan
- 9) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 10) Pengurus Barang Milik Daerah

c Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) SPP/SPM/SP2D
- 6) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak
- 7) Surat Permohonan Uang Muka
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap Jalan, Jaringan, dan Irigasi
- 15) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi
- 16) Buku Besar Sub Rincian Obyek Uang Muka

d Pencatatan di SKPD

1) Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi yang meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang

Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan penganggarnya meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang dalam tahun anggaran yang sama maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

a) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan dibayarkan kepada Konsultan Perencana atas penyusunan DED yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi. Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.09	Utang Belanja Modal		XXX

				.01.0002.	Jalan-Jalan Provinsi		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

b) Pengakuan Biaya Konstruksi

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
				1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

c) Pengakuan Biaya Pengawasan

Biaya Pengawasan dibayarkan kepada Konsultan Pengawas atas Jasa Pengawasan yang diberikan selama proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Biaya Pengawasan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah

Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan Provinsi		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

d) Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Biaya Penunjang

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

f) Pengakuan Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya perencanaan, biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.04.01 .01.0002.	Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

2) Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED

Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan penganggarnya meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

a) Pengakuan Biaya Konstruksi

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
				1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		XXX

4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

b) Pengakuan Biaya Pengawasan

Biaya Pengawasan dibayarkan kepada Konsultan Pengawas atas Jasa Pengawasan yang diberikan selama proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Biaya Pengawasan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan Provinsi		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09 .01.0002.	Utang Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

c) Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

d) Pengakuan Biaya Penunjang

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.04.01 .01.0002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan jaringan yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang. Selain itu, pengakuan penambahan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan juga berasal dari reklasifikasi Konstruksi Dalam Pengerjaan – DED yang sudah ada sebelumnya dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.04.01 .01.0002.	Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

e) Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang

a) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

b) Pengakuan Biaya Konstruksi

Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

c) Pengakuan Biaya Pengawasan

Biaya Pengawasan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas dan pembayaran dilakukan dengan mekasime SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED

a) Pengakuan Biaya Konstruksi

Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

b) Pengakuan Biaya Pengawasan

Biaya Pengawasan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

5. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA

a Definisi

Belanja Modal Aset Tetap Lainnya digunakan untuk alokasi belanja pengadaan yang nantinya akan menghasilkan Aset Tetap Lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Lainnya pemerintah daerah).

Belanja Modal Aset Tetap Lainnya diklasifikasikan menjadi:

- 1) Belanja Modal Bahan Perpustakaan
 - a) Belanja Modal Bahan Perpustakaan
 - (1) Belanja Modal Buku Umum
 - (2) Belanja Modal Buku Filsafat
 - (3) Belanja Modal Buku Agama
 - (4) Belanja Modal Buku Ilmu Sosial
 - (5) Belanja Modal Buku Ilmu Bahasa
 - (6) Belanja Modal Buku Matematika dan Pengetahuan Alam
 - (7) Belanja Modal Buku Ilmu Pengetahuan Praktis
 - (8) Belanja Modal Buku Arsitektur, Kesenian, dan Olahraga
 - (9) Belanja Modal Buku Geografi, Biografi, dan Sejarah
 - (10) Belanja Modal Serial
 - (11) Belanja Modal Buku Laporan
 - (12) Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak Lainnya
 - b) Belanja Modal Bahan Perpustakaan Terekam dan Bentuk Mikro
 - (1) Belanja Modal Audio Visual
 - (2) Belanja Modal Bentuk Mikro (*Microform*)
 - (3) Belanja Modal Terekam Dan Bentuk Mikro Lainnya
 - c) Belanja Modal Kartografi, Naskah, dan Lukisan
 - (1) Belanja Modal Bahan Kartografi
 - (2) Belanja Modal Naskah (Manuskrip)/Asli
 - (3) Belanja Modal Lukisan dan Ukiran
 - (4) Belanja Modal Kartografi, Naskah, Dan Lukisan Lainnya
 - d) Belanja Modal Musik
 - (1) Belanja Modal Karya Musik
 - (2) Belanja Modal Musik Lainnya
 - e) Belanja Modal Karya Grafika (*Graphic Material*)
 - (1) Belanja Modal Karya Grafika (*Graphic Material*)
 - (2) Belanja Modal Karya Grafika (*Graphic Material*) Lainnya
 - f) Belanja Modal Three Dimensional Artifacts and Realita
 - (1) Belanja Modal Three Dimensional Artifacts And Realita
 - (2) Belanja Modal Three Dimensional Artifacts And Realita Lainnya
 - g) Belanja Modal *Tarscalt*
 - (1) Belanja Modal *Tarscalt*
 - (2) Belanja Modal *Tarscalt* Lainnya
- 2) Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
 - a) Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian
 - (1) Belanja Modal Alat Musik
 - (2) Belanja Modal Lukisan
 - (3) Belanja Modal Alat Peraga Kesenian
 - (4) Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian Lainnya
 - b) Belanja Modal Alat Bercorak Kebudayaan
 - (1) Belanja Modal Pahatan

- (2) Belanja Modal Maket, Miniatur, Replika, Foto Dokumen, dan Benda Bersejarah
- (3) Belanja Modal Barang Kerajinan
- (4) Belanja Modal Alat Bercorak Kebudayaan Lainnya
- c) Belanja Modal Tanda Penghargaan
 - (1) Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Olahraga
 - (2) Belanja Modal Tanda Penghargaan Bidang Lainnya
- 3) Belanja Modal Hewan
 - a) Belanja Modal Hewan Piaraan
 - (1) Belanja Modal Hewan Pengaman
 - (2) Belanja Modal Hewan Pengangkut
 - (3) Belanja Modal Hewan Kebun Binatang
 - (4) Belanja Modal Hewan Piaraan Lainnya
 - b) Belanja Modal Ternak
 - (1) Belanja Modal Ternak Potong
 - (2) Belanja Modal Ternak Perah
 - (3) Belanja Modal Ternak Unggas
 - (4) Belanja Modal Ternak Lainnya
 - c) Belanja Modal Hewan Lainnya
 - (1) Belanja Modal Hewan Lainnya
- 4) Belanja Modal Biota Perairan
 - a) Belanja Modal Ikan Bersirip (*Pisces*/Ikan Bersirip)
 - (1) Belanja Modal Ikan Budidaya
 - b) Belanja Modal *Crustea* (Udang, Rajungan, Kepiting, dan Sebangsanya)
 - (1) Belanja Modal *Crustea* Budidaya (Udang, Rajungan, Kepiting dan Sebangsanya)
 - c) Belanja Modal *Mollusca* (Kerang, Tiram, Cumi-cumi, Gurita, Siput, dan Sebangsanya)
 - (1) Belanja Modal *Mollusca* Budidaya (Kerang, Tiram, Cumi-cumi, Gurita, Siput dan Sebangsanya)
 - d) Belanja Modal *Coelenterata* (Ubur-ubur dan Sebangsanya)
 - (1) Belanja Modal *Coelenterata* Budidaya (Uburubur dan Sebangsanya)
 - e) Belanja Modal *Echinodermata* (Tripang, Bulu Babi, dan Sebangsanya)
 - (1) Belanja Modal *Echinodermata* (Tripang, Bulu Babi, dan Sebangsanya)
 - f) Belanja Modal *Amphibia* (Kodok dan Sebangsanya)
 - (1) Belanja Modal *Amphibia* Budidaya (Kodok dan Sebangsanya)
 - g) Belanja Modal Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-kura, Biawak, Ular Air, dan Sebangsanya)
 - (1) Belanja Modal Reptilia (Buaya, Penyu, Kura-kura, Biawak, Ular Air, dan Sebangsanya)
 - h) Belanja Modal Mammalia (Paus, Lumba-lumba, Pesut, Duyung, dan Sebangsanya)
 - (1) Belanja Modal Mammalia (Paus, Lumba-lumba, Pesut, Duyung, dan Sebangsanya)
 - i) Belanja Modal *Algae* (Rumput Laut dan Tumbuh-Tumbuhan Lain yang Hidup di Dalam Air)
 - (1) Belanja Modal *Algae* Budidaya (Rumput Laut dan Tumbuh-tumbuhan Lain yang Hidup di dalam Air)

- j) Belanja Modal Biota Perairan Lainnya
 - (1) Belanja Modal Biota Perairan Lainnya
- 5) Belanja Modal Tanaman
 - a) Belanja Modal Tanaman
 - (1) Belanja Modal Tanaman
- 6) Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
 - a) Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
 - (1) Belanja Modal Hewan Koleksi
 - (2) Belanja Modal Biota Perairan Koleksi
 - (3) Belanja Modal Tanaman Koleksi
 - (4) Belanja Modal Mikroba Koleksi
 - (5) Belanja Modal Batuan Koleksi
 - (6) Belanja Modal Fosil
 - (7) Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya Lainnya
- 7) Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
 - a) Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
 - (1) Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
- 8) Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
 - a) Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
 - (1) Belanja Modal Goodwill
 - (2) Belanja Modal Lisensi dan Franchise
 - (3) Belanja Modal Hak Cipta
 - (4) Belanja Modal Hak Paten
 - (5) Belanja Modal Software
 - (6) Belanja Modal Kajian
 - (7) Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
 - (8) Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
 - (9) Belanja Modal Aset Tidak Berwujud Lainnya

b Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Bendahara Umum Daerah
- 5) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 7) Badan Layanan Pengadaan
- 8) Pejabat Pengadaan
- 9) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 10) Pengurus Barang Milik Daerah

c Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja

- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) SPP/SPM/SP2D
- 6) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak
- 7) Surat Permohonan Uang Muka
- 8) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap Aset Tetap Lainnya
- 15) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Belanja Aset Tetap Lainnya
- 16) Buku Besar Sub Rincian Obyek Uang Muka

d Pencatatan di SKPD

1) Pengadaan Aset Tetap Lainnya dengan pembayaran SP2D UP/GU/TU

Pengakuan Aset Tetap Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.05.01 .01.0001.	Belanja Modal Buku Umum	XXX		1.3.05.01 .01.0001.	Buku Umum	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

2) Pengakuan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.05.01 .01.0001.	Belanja Modal Buku Umum	XXX		1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

3) Pengakuan Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka

Pada saat pembayaran termin, dilakukan saat Penyedia Barang dan Jasa telah memberikan barang atau jasa yang diperjanjikan sebesar prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dikurangi dengan pengembalian uang muka sebesar prosentase yang tertuang dalam perjanjian dan diakui pada

saat diterbitkannya SP2D LS pembayaran termin dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.05.01 .01.0001.	Buku Umum	XXX	
				2.1.06.10 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.05.01 .01.0001.	Belanja Modal Buku Umum	XXX		2.1.06.10 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.09.05 .01.0001.	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		XXX
				1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

4) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan			1.3.05.01 .01.0001.	Buku Umum	XXX	
				2.1.06.10 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.05.01 .01.0001.	Belanja Modal Buku Umum	XXX		2.1.06.10 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.13.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

5) Pengakuan Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Nilai nominal honorarium dan jumlah Pejabat/Panitia Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.

Pengakuan belanja honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN	JURNAL LO/NERACA
-----------------	------------------

No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.05.01 .01.0001.	Belanja Modal Buku Umum	XXX		1.3.05.01 .01.0001.	Buku Umum	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

6) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Tetap Lainnya

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah. Biaya Penunjang tersebut meliputi biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya.

Pengakuan Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.05.01 .01.0001.	Belanja Modal Buku Umum	XXX		1.3.05.01 .01.0001.	Buku Umum	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Pengakuan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2) Pengakuan Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka

Pada saat pembayaran termin, dilakukan saat Penyedia Barang dan Jasa telah memberikan barang atau jasa yang diperjanjikan sebesar prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dikurangi dengan pengembalian uang muka sebesar prosentase yang tertuang dalam perjanjian dan diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS pembayaran termin dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		

	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

3) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Tidak dilakukan pencatatan	XXX	
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak dilakukan pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI BELANJA TAK TERDUGA

Belanja Tidak Terduga (BTT) merupakan pengeluaran anggaran atas Beban APBD untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas Penerimaan Daerah tahun-tahun sebelumnya.

Keadaan darurat meliputi:

- a. Bencana alam, bencana non-alam, bencana social dan/atau kejadian luar biasa;
- b. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan; dan/atau
- c. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Keperluan mendesak meliputi:

- a. Kebutuhan daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
- b. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
- c. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundangundangan; dan/atau
- d. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan atau masyarakat.

1. Sistem Akuntansi BTT Untuk Keadaan Darurat dan Keperluan Mendesak

a. Definisi

Sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) bertanggungjawab atas penggunaan BTT. Batas waktu penggunaan BTT untuk penanganan Keadaan Darurat Bencana yaitu pada waktu Status Keadaan Darurat Bencana sesuai masa Keadaan Darurat Bencana yang ditetapkan oleh Gubernur meliputi Status Siaga Darurat Bencana, Status Tanggap Darurat Bencana, dan Status Transisi ke Pemulihan. Prosedur Penggunaan BTT pada Keadaan Darurat Bencana, adalah sebagai berikut :

- 1) Gubernur wajib membuat pernyataan status Keadaan Darurat Bencana baik status Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan atau Transisi Darurat ke Pemulihan sebagai syarat penggunaan BTT untuk kebutuhan darurat bencana dan Pernyataan Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Transisi Darurat ke Pemulihan wajib didasarkan pada kajian cepat oleh BPBD bersama dengan SKPD terkait;
- 2) Mekanisme Pencairan :
 - a) Kepala pelaksana BPBD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) keadaan darurat bencana kepada BUD setelah masa Keadaan Darurat Bencana ditetapkan oleh Gubernur;

- b) BUD menerbitkan SP2D Keadaan Darurat Bencana paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak pengajuan SPM;
 - c) Pencairan dana Keadaan Darurat Bencana dilakukan dengan mekanisme TU/LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran BPBD;
 - d) Pengajuan TU dana Keadaan Darurat Bencana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama masa tanggap darurat bencana; dan
 - e) pengajuan TU berikutnya dapat dilakukan tanpa penyelesaian pertanggungjawaban TU sebelumnya.
- 3) Pelaporan dan Pertanggungjawaban :
- a) Penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada BPBD;
 - b) Kepala Pelaksana BPBD bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana yang dikelolanya;
 - c) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana BPBD kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran diketahui oleh Kepala Pelaksana BPBD;
 - d) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga dilakukan dengan khusus pada pengadaan barang/jasa secara langsung yang efektif dan efisien; dan
 - e) Pertanggungjawaban keuangan dan kinerja penggunaan belanja tidak terduga pada keadaan darurat dilaporkan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah masa Keadaan Darurat Bencana berakhir; dan dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana diperpanjang, pertanggungjawaban keuangan dan kinerja dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak ditetapkannya Keputusan Gubernur tentang perpanjangan masa Keadaan Darurat Bencana; dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana melewati akhir tahun anggaran dilengkapi dan dilampiri bukti-bukti pengeluaran :
 - (1) Kwitansi dan Berita Acara penyerahan Bantuan;
 - (2) Surat pernyataan penerimaan bantuan;
 - (3) Rekapitulasi SPJ;
 - (4) Bukti Penyaluran Bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
 - (5) Bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
 - (6) Bukti Sewa Kendaraan untuk Pengiriman bantuan termasuk personil;
 - (7) Bukti pengepakan dan pengiriman bantuan sampai ke lokasi bencana;
 - (8) Surat Keputusan penunjukkan dan lain-lain;
 - (9) Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) dalam hal pengadaan barang dan jasa; dan
 - (10) Bukti-bukti lainnya yang sah.
- 4) Dalam hal Keadaan Darurat Bencana terjadi pada akhir tahun anggaran yang didanai dengan BTT dengan mekanisme LS, pertanggungjawaban BTT diakhir tahun

anggaran sebesar SP2D LS yang diterbitkan. Apabila pada akhir pelaksanaan kegiatan penanganan darurat Bencana terdapat sisa BTT maka disetorkan menjadi pendapatan lain-lain.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi BTT yaitu:

- 1) Gubernur DIY
- 2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (untuk tanggap darurat)
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan BPBD
- 4) Bendahara Umum Daerah
- 5) Bendahara Pengeluaran BPBD
- 6) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi BTT yaitu:

- 1) Pernyataan status Keadaan Darurat Bencana baik status Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan atau Transisi Darurat ke Pemulihan yang ditetapkan oleh Gubernur
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) BTT
- 3) Rencana Kebutuhan Belanja dari BTT
- 4) SPP/SPM/SP2D TU/LS Keadaan Tanggap Darurat
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 6) Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian sisa BTT
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek BTT
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek BTT

d. Pencatatan di SKPD

BPBD sebagai SKPD Teknis yang bertanggungjawab atas penggunaan BTT untuk Keadaan Tanggap Darurat mencatat dalam BKU tersendiri terpisah dari penatausahaan Belanja BPBD sebagai Pengguna Anggaran. Proses pencairan penggunaan dan pengembalian sisa BTT dilakukan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU			1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX

2.	Saat Pembayaran BTT untuk transaksi yang tidak menghasilkan output berupa aset			2.	Saat Pembayaran BTT untuk transaksi yang tidak menghasilkan output berupa aset		
	Tidak ada pencatatan			8.4.01.01 .01.0001.	Beban Tak Terduga	XXX	
				1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
3.	Saat Pembayaran BTT untuk transaksi yang menghasilkan output berupa aset			3.	Saat Pembayaran BTT untuk transaksi yang menghasilkan output berupa aset		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.xx .xx.xxxx	Persediaan	XXX	
				1.3.02.xx .xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan Mesin	XXX	
				1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
4.	Pencatatan saat penggunaan Persediaan			4.	Pencatatan saat penggunaan Persediaan		
	Tidak ada pencatatan			8.4.01.01 .01.0001.	Beban Tak Terduga	XXX	
				1.1.12.xx .xx.xxxx	Persediaan		XXX
5.	Pengembalian Sisa BTT			5.	Pengembalian Sisa BTT		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
6.	Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan ke Pengelola BMD (Sekda)			6.	Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan ke Pengelola BMD (Sekda)		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.12.xx .xx.xxxx	Persediaan		XXX
				1.3.02.xx .xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan Mesin		XXX
7.	Penyerahan Aset Tetap kepada Pihak Ketiga			7.	Penyerahan Aset Tetap kepada Pihak Ketiga		
	Tidak ada pencatatan			8.4.01.01 .01.0001.	Beban Tak Terduga	XXX	
				1.3.02.xx .xx.xxxx	Aset Tetap		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

BTT yang dicairkan dengan mekanisme SP2D LS diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah sedangkan BTT yang dicairkan dengan mekanisme SP2D TU diakui ketika pengeluaran dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PPKD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU			1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU		
5.3.01.01.01.0001.	Belanja Tidak Terduga	XXX		3.1.02.05.01.0001.	RK SKPD	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Saat Pembayaran BTT yang tidak menghasilkan output berupa aset			2.	Saat Pembayaran BTT yang tidak menghasilkan output berupa aset		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
3.	Saat Pembayaran BTT yang menghasilkan output berupa aset			3.	Saat Pembayaran BTT yang menghasilkan output berupa aset		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
4.	Pengembalian Sisa BTT			4.	Pengembalian Sisa BTT		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
5.3.01.01.01.0001.	Belanja Tidak Terduga		XXX	3.1.02.05.01.0001.	RK SKPD		XXX
5.	Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan dari BPBD			5.	Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan dari BPBD		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	XXX	
				1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan Mesin		
				3.1.02.05.01.0001.	RK SKPD		XXX
6.	Penyerahan Sisa Persediaan ke SKPD terkait			6.	Penyerahan Sisa Persediaan ke SKPD terkait		
	Tidak ada pencatatan			3.1.02.05.01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan		XXX
				1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan Mesin		XXX

2. Sistem Akuntansi BTT Untuk Pengembalian Atas Kelebihan Pembayaran Atas Penerimaan Daerah Tahun-Tahun Sebelumnya

a. Definisi

Pengembalian atas kelebihan Penerimaan Daerah yang sifatnya tidak berulang yang terjadi pada tahun sebelumnya dilakukan dengan membebaskan pada rekening BTT. Prosedur pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya dilakukan dengan cara Kepala SKPD yang memiliki kewajiban untuk mengembalikan kelebihan penerimaan pendapatan mengajukan surat permohonan pembayaran pengembalian penerimaan daerah tahun sebelumnya kepada PPKD selaku Bendahara Umum Daerah dengan dilampiri Surat Permohonan dari pihak pembayar. Selanjutnya PPKD mengajukan permohonan ijin penggunaan BTT untuk pembayaran pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun sebelumnya, dan selanjutnya Bendahara Pengeluaran SKPKD membuat SPP LS untuk penerbitan SPM LS dan selanjutnya BUD menerbitkan SP2D LS.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi BTT untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

- 1) Gubernur DIY
- 2) Kepala SKPD yang memiliki kewajiban untuk mengembalikan kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
- 3) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 5) Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 6) Penerima Pembayaran

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi BTT untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Permohonan dari Kepala SKPD yang memiliki kewajiban untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya dilampiri dengan Surat Permohonan dari pihak pembayar.
- 2) Surat Permohonan Ijin kepada Gubernur untuk penggunaan BTT untuk pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya.
- 3) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) BTT
- 4) SPP/SPM/SP2D LS BTT
- 5) Buku Kas Umum
- 6) Jurnal LRA

- 7) Jurnal LO/Neraca
- 8) Buku Besar Belanja Tidak Terduga
- 9) Buku Besar Beban Tidak Terduga

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya tidak dicatat oleh SKPD karena proses pembayaran pengembalian langsung dilakukan oleh BUD.

e. Pencatatan di SKPKD

Transaksi pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS			1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS		
5.3.01.01 .01.0001.	Belanja Tidak Terduga	XXX		8.4.01.01 .01.0001.	Beban Tak Terduga	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN TRANSFER

Belanja Transfer digunakan untuk mencatat pengeluaran uang dari pemerintah daerah kepada pemerintah daerah lainnya dan/atau dari pemerintah daerah kepada pemerintah desa. Belanja Transfer diklasifikasikan sebagai berikut :

1. Belanja Bagi Hasil
 - a. Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
 - b. Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota Kepada Pemerintah Desa
2. Belanja Bantuan Keuangan.
 - a. Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
 - b. Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
 - c. Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
 - d. Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota

1. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bagi Hasil

a. Definisi

Belanja bagi hasil digunakan untuk menganggarkan bagi hasil yang bersumber dari pendapatan provinsi kepada kabupaten/kota atau pendapatan kabupaten/kota kepada pemerintah desa atau pendapatan pemerintah daerah tertentu kepada pemerintah daerah lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Belanja Bagi Hasil merupakan bagi hasil penerimaan pajak Pemerintah Daerah DIY yang sebagian diperuntukkan bagi kabupaten/kota di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Rokok.

Belanja Bagi Hasil diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
 - a) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten
 - (1) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten
 - b) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota
 - (1) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota
 - c) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Desa
 - (1) Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Desa

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bagi Hasil yaitu:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPKD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bagi Hasil yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah

- 2) Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak Daerah
- 3) Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Belanja Bagi Hasil Pajak Kepada Pemerintah Kabupaten/Kota
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPKD
- 5) Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Bagi Hasil
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Bagi Hasil

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi Belanja dan Beban Bagi Hasil merupakan transaksi pada SKPKD sehingga di SKPD tidak terdapat pencatatan.

e. Pencatatan di SKPKD

Belanja dan Beban Bagi Hasil diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS. Pada akhir periode pelaporan dicatat pengakuan Beban Bagi Hasil yang sudah merupakan kewajiban Pemda DIY kepada Pemerintah Kabupaten/Kota atas kelebihan target penerimaan Pajak Daerah tetapi belum dibayarkan oleh Pemda DIY dengan mengakui Utang Belanja Bagi Hasil dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			1.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.4.01.01 .01.0001	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	XXX		8.3.01.01 .01.0001	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	XXX	
5.4.01.01 .02.0001	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota	XXX		8.3.01.01 .02.0001	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2	Pengakuan Beban Bagi Hasil atas Kelebihan Target Pendapatan Pajak Daerah			2.	Pengakuan Beban Bagi Hasil atas Kelebihan Target Pendapatan Pajak Daerah		
	Tidak ada pencatatan			8.3.01.01 .01.0001	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	XXX	
				8.3.01.01 .02.0001	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota	XXX	
				2.1.06.12 .02.0001	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten		XXX
				2.1.06.12 .01.0001	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota		XXX

2. Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Keuangan

a. Definisi

Belanja bantuan keuangan diberikan kepada Daerah lain dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya. Belanja bantuan keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

Bantuan keuangan dapat dianggarkan sesuai kemampuan Keuangan Daerah setelah memprioritaskan pemenuhan belanja Urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan serta alokasi belanja yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bantuan keuangan bersifat umum peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa penerima bantuan. Bantuan keuangan bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh pemerintah daerah pemberi bantuan dan pengelolaannya diserahkan sepenuhnya kepada penerima bantuan.

Dalam hal pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus tidak menggunakan sesuai peruntukan yang ditetapkan oleh pemerintah daerah selaku pemberi bantuan keuangan, pemerintah daerah dan/atau pemerintah desa sebagai penerima bantuan keuangan khusus wajib mengembalikan kepada pemerintah daerah pemberi keuangan khusus.

Pemerintah daerah pemberi bantuan keuangan bersifat khusus dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau anggaran pendapatan dan belanja desa penerima bantuan.

Belanja Bantuan Keuangan diklasifikasikan menjadi :

- 1) Belanja Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
 - a) Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi
 - (1) Belanja Bantuan Keuangan Umum kepada Pemerintah Provinsi
 - b) Belanja Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Provinsi
 - (1) Belanja Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Provinsi
- 2) Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
 - a) Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
 - (1) Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
 - b) Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
 - (1) Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota
- 3) Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
 - a) Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
 - (1) Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa

- b) Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
 - (1) Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
- 4) Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota
 - a) Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota
 - (1) Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Bantuan Keuangan yaitu:

- 1) Gubernur DIY
- 2) Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta
- 3) Pemerintah Desa
- 4) Kepala SKPKD
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 6) Bendahara Pengeluaran SKPKD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Bantuan Keuangan yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak Daerah
- 2) Proposal permohonan dari Pemerintah Kabupaten/Kota
- 3) Proposal permohonan dari Pemerintah Desa
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 5) Anggaran Kas
- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) SPP/SPM/SP2D LS
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Bantuan Keuangan
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Bantuan Keuangan

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi Belanja dan Beban Bagi Hasil merupakan transaksi pada SKPKD sehingga di SKPD tidak terdapat pencatatan.

e. Pencatatan di SKPKD

Transfer Bantuan Keuangan diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sesuai dengan surat permohonan pencairan dari Pemerintah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.4.02.01 .01.0001.	Belanja Bantuan Keuangan Umum kepada Pemerintah Provinsi	XXX		8.3.02.01 .01.0001	Beban Bantuan Keuangan Umum kepada Pemerintah Provinsi	XXX	
5.4.02.01 .02.0001	Belanja Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Provinsi	XXX		8.3.02.01 .02.0001	Beban Bantuan Keuangan Khusus kepada Pemerintah Provinsi	XXX	
5.4.02.03 .01.0001	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	XXX		8.3.02.03 .01.0001	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	XXX	
5.4.02.03 .02.0001	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	XXX		8.3.02.03 .02.0001	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	XXX	
5.4.02.05 .01.0001.	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	XXX		8.3.02.05 .01.0001.	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	XXX	
5.4.02.05 .02.0001.	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	XXX		8.3.02.05 .02.0001.	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

BAB XIV

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Pembiayaan adalah seluruh transaksi yang berasal dari semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya. Pembiayaan diklasifikasikan menjadi Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan dengan rincian sebagai berikut:

1. Penerimaan Pembiayaan:
 - a. SiLPA;
 - b. Pencairan Dana Cadangan;
 - c. Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan;
 - d. Penerimaan Pinjaman Daerah;
 - e. Penerimaan kembali Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - f. Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengeluaran Pembiayaan:
 - a. Pembayaran cicilan pokok Utang yang jatuh tempo;
 - b. Penyertaan modal daerah;
 - c. Pembentukan Dana Cadangan;
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah; dan/atau
 - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Sistem Akuntansi Pembiayaan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan-Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya digunakan untuk mencatat pelampauan penerimaan PAD, pelampauan penerimaan pendapatan transfer, pelampauan penerimaan lain-lain Pendapatan Daerah yang sah, pelampauan penerimaan pembiayaan, penghematan belanja, kewajiban kepada pihak ketiga sampai dengan akhir tahun belum terselesaikan; dan/atau sisa dana akibat tidak tercapainya capaian target Kinerja dan sisa dana pengeluaran Pembiayaan.

Klasifikasi:

- 1) Pelampauan Penerimaan PAD
 - a) Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah
 - (1) Pelampauan Penerimaan PAD- PKB
 - (2) Pelampauan Penerimaan PAD-BBNKB
 - (3) Pelampauan Penerimaan PAD-PBBKB

- (4) Pelampauan Penerimaan PAD-PAP
- (5) Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Rokok
- b) Pelampauan Penerimaan PAD-Retribusi Daerah
 - (1) Pelampauan Penerimaan PAD-Retribusi Jasa Umum
 - (2) Pelampauan Penerimaan PAD-Retribusi Jasa Usaha
 - (3) Pelampauan Penerimaan PAD-Retribusi Perizinan Tertentu
- c) Pelampauan Penerimaan PAD-Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - (1) Pelampauan Penerimaan PAD-Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah/BUMN
 - (2) Pelampauan Penerimaan PAD-Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
- d) Pelampauan Penerimaan PAD-Lain-lain PAD yang Sah
 - (1) Pelampauan Penerimaan PAD-Hasil Penjualan BMD Yang Tidak Dipisahkan
 - (2) Pelampauan Penerimaan PAD-Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
 - (3) Pelampauan Penerimaan PAD-Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
 - (4) ...dan seterusnya
 - (5) Pelampauan Penerimaan PAD-Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf
- 2) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer
 - a) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat
 - (1) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Pajak Bumi dan Bangunan
 - (2) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Pajak Penghasilan Pasal 21
 - (3) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil-DBH Pajak Penghasilan Pasal 25 dan Pasal 29/WPOPDN
 - (4)dan seterusnya
 - (5) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer-Transfer Pemerintah Pusat-Dana Keistimewaan DIY
 - b) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer antar Daerah
 - (1) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer antar Daerah-Pendapatan Bagi Hasil

- (2) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer antar Daerah-Bantuan Keuangan
- 3) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
 - a) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah
 - (1) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
 - (2) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
 - (3) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri
 - (4) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi dalam Negeri/Luar Negeri
 - (5) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis
 - b) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Dana Darurat
 - (1) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Dana Darurat
 - c) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
 - (1) Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Lain-Lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- 4) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan
 - a) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Pencairan Dana Cadangan
 - (1) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Pencairan Dana Cadangan
 - b) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - (1) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN
 - (2) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan BUMD
 - c) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Pinjaman Daerah
 - (1) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
 - (2) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain
 - (3) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank

- (4) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
- (5) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Daerah dari Masyarakat
- d) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
 - (1) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah
 - (2) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah
 - (3) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - (4)dan seterusnya
 - (5) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat
- 5) Penghematan Belanja
 - a) Penghematan Belanja-Belanja Operasi
 - (1) Penghematan Belanja Pegawai-Gaji dan Tunjangan ASN
 - (2) Penghematan Belanja Pegawai-Tambahan Penghasilan ASN
 - (3) Penghematan Belanja Pegawai-Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
 - (4)dan seterusnya
 - (5) Penghematan Belanja Bantuan Sosial-Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)
 - b) Penghematan Belanja-Belanja Modal
 - (1) Penghematan Belanja Modal Tanah-Tanah
 - (2) Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Besar
 - (3) Penghematan Belanja Modal Peralatan dan Mesin-Alat Angkutan
 - (4)dan seterusnya
 - (5) Penghematan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya-Aset Tetap Dalam Renovasi
 - c) Sisa Penggunaan Belanja Tidak Terduga
 - (1) Sisa Penggunaan Belanja Tidak Terduga
 - d) Sisa Belanja Transfer
 - (1) Sisa Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota dan Desa
 - (2) Sisa Belanja Bantuan Keuangan-Bantuan Keuangan antar Daerah Provinsi
 - (3) Sisa Belanja Bantuan Keuangan-Bantuan Keuangan antar Daerah Kabupaten/Kota
 - (4)dan seterusnya
 - (5) Sisa Belanja Transfer Dana Otonomi Khusus Provinsi kepada Kabupaten/Kota

- 6) Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun Belum terselesaikan
 - a) Uang Jaminan
 - (1) Uang Jaminan
- 7) Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan
 - a) Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja
 - (1) Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja
 - b) Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan
 - (1) Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan
- 8) Sisa Belanja Lainnya
 - a) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD
 - (1) Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD
 - b) Sisa Dana BOS
 - (1) Sisa Dana BOS

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Silpa adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Silpa adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan Realisasi Anggaran sebelum tahun anggaran berjalan yang telah diaudit oleh BPK.
- 2) Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD sebelum tahun anggaran berjalan

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Pengakuan Penerimaan Pembiayaan yang berasal dari Selisih Lebih Anggaran tahun lalu dilakukan pada saat Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD tahun anggaran sebelumnya disahkan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Tidak ada pencatatan		
6.1.01.01 .01.0001	Pelampauan Penerimaan PAD- PKB		XXX				

6.1.01.01 .01.0002	Pelampauan Penerimaan PAD- BBNKB		XXX			
6.1.01.01 .01.0003	Pelampauan Penerimaan PAD- PBBKB		XXX			
6.1.01.01 .01.0004	Pelampauan Penerimaan PAD-PAP		XXX			
6.1.01.01 .01.0005	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Rokok		XXX			
6.1.01.01 .02.0001	Pelampauan Penerimaan PAD- Retribusi Jasa Umum		XXX			
6.1.01.01 .02.0002	Pelampauan Penerimaan PAD- Retribusi Jasa Usaha		XXX			
6.1.01.01 .03.0001	Pelampauan Penerimaan PAD-Hasil Penjualan BMD Yang Tidak Dipisahkan		XXX			
6.1.01.03 .01.0001	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX			
6.1.01.03 .02.0001	Pelampauan Penerimaan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah-Dana Darurat		XXX			
6.1.01.04 .04.0010	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan- Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Koperasi		XXX			
6.1.01.05 .01.0001	Penghematan Belanja Pegawai-Gaji dan Tunjangan ASN		XXX			
6.1.01.05 .01.0007	Penghematan Belanja Barang dan Jasa-Barang		XXX			
6.1.01.05 .01.0018	Penghematan Belanja Subsidi-Subsidi kepada BUMD		XXX			
6.1.01.05 .01.0024	Penghematan Belanja Hibah-Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia		XXX			
6.1.01.05 .01.0025	Penghematan Belanja Hibah-Hibah Dana BOS		XXX			
6.1.01.05 .01.0027	Penghematan Belanja Bantuan Sosial-Bantuan Sosial kepada Individu		XXX			
6.1.01.05 .02.0001	Penghematan Belanja Modal Tanah-Tanah		XXX			
6.1.01.05 .03.0001	Sisa Penggunaan Belanja Tidak Terduga		XXX			

6.1.01.05 .04.0004	Sisa Belanja Bantuan Keuangan-Bantuan Keuangan Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota		XXX				
6.1.01.08 .01.0001	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD		XXX				
6.1.01.08 .02.0001	Sisa Dana BOS		XXX				

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Pencairan Dana Cadangan

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan-Pencairan dana cadangan berasal dari rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Daerah dalam tahun anggaran berjalan. Jumlah pencairan dana cadangan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan. Penerimaan Pembiayaan Pencairan Dana Cadangan diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pencairan Dana Cadangan
 - a) Pencairan Dana Cadangan
 - (1) Pencairan Dana Cadangan

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan yaitu:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Bendahara Umum Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan
- 2) Surat permohonan pencairan dana cadangan oleh BUD
- 3) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Penyetoran Dana Cadangan
- 4) Rekening Kas Daerah
- 5) Rekening Dana Cadangan
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Jurnal LRA
- 8) Jurnal LO/Neraca
- 9) Buku Besar Kas di Kasda
- 10) Buku Besar Dana Cadangan
- 11) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan diakui pada saat diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01 .01.01 .0001.	Kas di Kasda	XXX	
6.1.02. 01.01.0 001	Pencairan Dana Cadangan		XXX	1.4.01 .01.01 .0001	Dana Cadangan		XXX

3. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan yaitu Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yang mencakup antara lain Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD dan Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga. Penerimaan Pembiayaan Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
 - a) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
 - (1) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
- 2) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 - a) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 - (1) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur DIY
- 3) Kepala SKPKD

- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 5) Pengelola Barang Milik Daerah
- 6) BUMD yang berkaitan
- 7) Bendahara Umum Daerah
- 8) Bendahara Penerimaan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
- 2) Surat Keputusan Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 3) Surat Persetujuan DPRD
- 4) Berita Acara Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 5) STS atau Nota Kredit Pembayaran Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Jurnal LRA
- 8) Jurnal LO/Neraca
- 9) Buku Besar Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 10) Buku Besar Investasi Permanen

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan diakui pada saat diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01. 01.01.0 001.	Kas di Kasda	XXX	
6.1.03. 02.01.0 001	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		XXX	1.2.01. 02.01.0 001.	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		XXX

4. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Pinjaman Daerah

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan dari Pinjaman Daerah yang mencakup antara lain penerimaan Pinjaman dari Pemerintah Pusat, Pinjaman dari Bank, Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Penerbitan Obligasi Daerah dan Pinjaman dari Pemerintah Daerah lainnya. Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Pinjaman Daerah diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat

- a) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-
Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-
Jangka Menengah
- b) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-
Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-
Jangka Panjang
- c) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-
Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-
Jangka Menengah
- d) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-
Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-
Jangka Panjang
- e) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan
Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan
Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
- f) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan
Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan
Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Panjang
- 2) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain
 - a) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek
- 3) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
 - a) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka
Pendek
 - b) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka
Menengah
 - c) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka
Panjang
 - d) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka
Pendek

- e) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah
- f) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
- g) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek
- h) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah
- i) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang
- 4) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
 - j) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek
 - k) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
 - l) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang
 - m) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek
 - n) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah
 - o) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang

- (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang
- p) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek
- q) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah
- r) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang
- 5) Pinjaman Daerah dari Masyarakat
 - a) Obligasi Daerah
 - (1) Obligasi Daerah

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Menteri Keuangan untuk pinjaman kepada pemerintah
- 4) Kepala Daerah Pemerintah Daerah Lainnya untuk pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
- 5) Pasar Modal Daerah untuk pinjaman dari masyarakat dalam bentuk obligasi daerah
- 6) Lembaga Keuangan Bank
- 7) Lembaga Keuangan Bukan Bank
- 8) Kepala SKPKD
- 9) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 10) Bendahara Umum Daerah
- 11) Bendahara Penerimaan SKPKD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.

- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Peraturan Daerah tentang Penerbitan Obligasi Daerah
- 5) Perjanjian Pinjaman
- 6) Perjanjian Perwaliamanatan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wali Amanat sebagai wakil pemegang obligasi/pemberi pinjaman.
- 7) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 8) Rekening Koran Kas Daerah
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca
- 12) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 13) Buku Besar Kewajiban
- 14) Buku Besar Kas di Kasda

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri diakui pada saat pinjaman diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01. 01.01.0 001.	Kas di Kasda	XXX	
6.1.04. 01.01.0 001	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		XXX	2.2.01.01 .01.0001	Utang Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		XXX
6.1.04. 02.01.0 001	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek		XXX	2.1.03. 01.01.0 001	Utang Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek		XXX
6.1.04. 03.01.0 001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek		XXX	2.1.03. 02.01.0 001	Utang Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek		XXX
6.1.04. 03.04.0 001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek		XXX	2.1.03. 02.02.0 001	Utang Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek		XXX
6.1.04. 04.01.0 001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek		XXX	2.1.03. 03.01.0 001	Utang Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek		XXX
6.1.04. 05.01.0 001	Obligasi Daerah		XXX	2.2.04. 01.01.0 001	Utang Obligasi Daerah		XXX

5. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Piutang mencakup antara lain penerimaan kembali Piutang kepada Perusahaan Negara, Piutang kepada Perusahaan Daerah, Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya, diklasifikasikan menjadi:

- 1) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
 - a) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
 - (1) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
 - b) Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat
 - (1) Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat
- 2) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - a) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - (1) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - b) Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - (1) Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- 3) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD
 - a) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD
 - (1) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD
 - b) Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMD
 - (1) Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMD
- 4) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN
 - a) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN
 - (1) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN
 - b) Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMN
 - (1) Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMN
- 5) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi
 - a) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi
 - (1) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi
 - b) Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Koperasi
 - (1) Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Koperasi
- 6) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat
 - a) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat

- (1) Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat
- b) Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat
 - (1) Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat
- 7) Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD
 - a) Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD
 - (1) Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 2) Kepala SKPKD
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 4) Bendahara Umum Daerah
- 5) Pihak Penerima Pinjaman
- 6) Bendahara Penerimaan SKPKD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah yaitu:

- 1) Perjanjian Pemberian Pinjaman
- 2) Rekening Koran Kas di Kasda
- 3) STS atau Nota Kredit Penerimaan Kembali Piutang
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO/Neraca
- 7) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah
- 8) Buku Besar Utang
- 9) Buku Besar Kas di Kasda

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diakui pada saat pelunasan piutang diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01. 01.01.0 001.	Kas di Kasda	XXX	
6.1.05. 01.01.0 001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat		XXX	1.1.09. 02.01.0 001	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat		XXX
6.1.05. 02.01.0 001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Daerah Lainnya		XXX	1.1.09. 02.02.0 001	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Daerah		XXX
6.1.05. 03.02.0 001	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMD		XXX	1.1.09. 01.03.0 001	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen kepada BUMD		XXX
6.1.05. 05.02.0 001	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Koperasi		XXX	1.1.09. 01.05.0 001	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Koperasi		XXX
6.1.05. 06.02.0 001	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat		XXX	1.1.09. 01.06.0 001	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat		XXX
6.1.05. 07.01.0 001	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD		XXX	1.1.09. 01.07.0 001	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir melalui BLUD		XXX

6. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, diklasifikasikan menjadi:

- 1) Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD
 - a) Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek
 - (1) Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek
 - b) Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah
 - (1) Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah
 - c) Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang
 - (1) Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 2) Kepala SKPKD

- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 4) Bendahara Umum Daerah
- 5) BLUD terkait
- 6) Bendahara Penerimaan SKPKD
- 7) Fungsi Akuntansi
- 8) Penerima Pinjaman

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yaitu:

- 1) Perjanjian Pemberian Pinjaman
- 2) Rekening Koran Kas di Kasda
- 3) STS atau Nota Kredit Penerimaan Kembali Pinjaman
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO/Neraca
- 7) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Perimaan Kembali Pinjaman
- 8) Buku Besar Pemberian Pinjaman
- 9) Buku Besar Kas di Kasda

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Piutang diakui pada saat pelunasan piutang diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01. 01.01.0 001.	Kas di Kasda	XXX	
6.1.06.01 .01.0001	Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD- Jangka Pendek		XXX	1.2.01. 05.01.0 001	Dana Bergulir melalui BLUD		XXX

7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan

a. Definisi

Pembentukan dana cadangan merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk membentuk dana cadangan yang digunakan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun

anggaran. Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Dana Cadangan
 - a) Pembentukan Dana Cadangan
 - (1) Pembentukan Dana Cadangan

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur
- 3) Kepala SKPKD
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 5) Bendahara Umum Daerah
- 6) Bendahara Pengeluaran SKPKD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan
- 2) Surat permohonan pencairan dana cadangan oleh BUD
- 3) SP2D LS Dana Cadangan
- 4) Rekening Koran Kas Daerah
- 5) Rekening Dana Cadangan
- 6) Jurnal LRA
- 7) Jurnal LO/Neraca
- 8) Buku Kas Umum
- 9) Buku Besar Kas di Kasda
- 10) Buku Besar Dana Cadangan

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Pengeluaran Pembiayaan-Pembentukan Dana Cadangan diakui pada saat penerbitan SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
6.2.01. 01.01.0 001	Pembentukan Dana Cadangan	XXX		1.4.01. 01.01.0 001	Dana Cadangan	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 01.01.0 001.	Kas di Kasda		XXX

8. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal Daerah

a. Definisi

Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah merupakan pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang mencakup antara lain Penyertaan Modal Pada BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta. Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
 - a) Penyertaan Modal Daerah pada BUMN
 - (1) Penyertaan Modal Daerah pada BUMN
- 2) Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 - a) Penyertaan Modal Daerah pada BUMD
 - (1) Penyertaan Modal Daerah pada BUMD

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Daerah yaitu:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 4) BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta yang menerima penyertaan modal pemerintah daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Daerah yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
- 2) Perjanjian antara Gubernur dengan BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta yang menerima penyertaan modal pemerintah daerah
- 3) Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal Daerah
- 4) DPA Pengeluaran Pembiayaan PPKD
- 5) SP2D LS Penyertaan Modal
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Jurnal LRA

- 8) Jurnal LO/Neraca
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Buku Besar Kas di Kasda
- 11) Buku Besar Investasi Permanen

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal Daerah diakui pada saat penerbitan SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
6.2.02. 02.01.0 001	Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	XXX		1.2.02. 01.01.0 001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 01.01.0 001.	Kas di Kasda		XXX

9. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo

a. Definisi

Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri merupakan pengeluaran untuk membayar pokok pinjaman yang mencakup antara lain Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank, dan pelunasan/pembelian kembali Obligasi Daerah, diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
 - a) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah
 - b) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang
 - c) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah
 - d) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang

- (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang
- e) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
- f) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Panjang
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Panjang
- 2) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain
 - a) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek
- 3) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
 - a) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek
 - b) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah
 - c) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang
 - d) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek
 - e) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah
 - f) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
 - g) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek

- (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek
- h) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah
- i) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang
- 4) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
 - a) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek
 - b) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
 - c) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang
 - d) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek
 - e) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah
 - f) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang
 - g) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek

- h) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah
- i) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang
- 5) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat
 - a) Pembayaran Obligasi Daerah
 - (1) Pembayaran Obligasi Daerah

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo yaitu:

- 1) Menteri Keuangan untuk Pinjaman kepada Pemerintah
- 2) Kepala Daerah pada Pemda Lainnya untuk Pinjaman kepada Pemda Lainnya
- 3) Pasar Modal untuk pinjaman dari masyarakat dalam bentuk obligasi daerah
- 4) Lembaga Keuangan Bank
- 5) Lembaga Keuangan Bukan Bank
- 6) Kepala SKPKD
- 7) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 8) Bendahara Umum Daerah
- 9) Bendahara Pengeluaran SKPKD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penerbitan Obligasi Daerah
- 2) Perjanjian Pinjaman
- 3) Perjanjian Perwaliamanatan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wali Amanat sebagai wakil pemegang obligasi/pemberi pinjaman.
- 4) SP2D LS Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
- 5) Rekening Koran Kas Daerah
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Jurnal LRA
- 8) Jurnal LO/Neraca
- 9) Buku Besar Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
- 10) Buku Besar Kewajiban
- 11) Buku Besar Kas di Kasda

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Pengeluaran Pembiayaan- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS Pembayaran Pokok Pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
6.2.03. 02.01.0 001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek	XXX		2.1.03 .01.01 .0001	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek	XXX	
6.2.03. 03.01.0 001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX		2.1.03 .02.01 .0001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX	
6.2.03. 04.01.0 001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX		2.1.03 .03.01 .0001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX	
6.2.03. 05.01.0 001	Pembayaran Obligasi Daerah	XXX		2.2.04 .01.01 .0001	Obligasi Daerah	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01 .01.01 .0001.	Kas di Kasda		XXX

10. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pemberian Pinjaman Daerah

a. Definisi

Pemberian Pinjaman Daerah merupakan pengeluaran pemerintah daerah yang diberikan kepada pihak peminjam dan akan dikembalikan kembali kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pemberian pinjaman daerah yang mencakup antara lain Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, dan Pemerintah Daerah Lainnya dengan klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
 - a) Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
 - (1) Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
 - b) Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat
 - (1) Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat
- 2) Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - a) Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - (1) Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - b) Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - (1) Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- 3) Pinjaman kepada BUMD
 - a) Pinjaman kepada BUMD

- (1) Pinjaman kepada BUMD
 - b) Investasi Non Permanen kepada BUMD
 - (1) Investasi Non Permanen kepada BUMD
- 4) Pinjaman kepada BUMN
 - a) Pinjaman kepada BUMN
 - (1) Pinjaman kepada BUMN
 - b) Investasi Non Permanen kepada BUMN
 - (1) Investasi Non Permanen kepada BUMN
- 5) Pinjaman kepada Koperasi
 - a) Pinjaman kepada Koperasi
 - (1) Pinjaman kepada Koperasi
 - b) Dana Bergulir kepada Koperasi
 - (1) Dana Bergulir kepada Koperasi
- 6) Pinjaman kepada Masyarakat
 - a) Pinjaman kepada Masyarakat
 - (1) Pinjaman kepada Masyarakat
 - b) Dana Bergulir kepada Masyarakat
 - (1) Dana Bergulir kepada Masyarakat
- 7) Dana Bergulir kepada BLUD
 - a) Dana Bergulir kepada BLUD
 - (1) Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan-Pemberian Pinjaman Daerah yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 2) Pihak Penerima Pinjaman
- 3) Kepala SKPKD
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 5) Bendahara Umum Daerah
- 6) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 7) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan-Pemberian Pinjaman Daerah yaitu:

- 1) Perjanjian Pemberian Pinjaman
- 2) SP2D LS Pemberian Pinjaman Daerah

- 3) Rekening Koran Kas di Kasda
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO/Neraca
- 7) Buku Besar Pengeluaran Pembiayaan – Pemberian Pinjaman Daerah
- 8) Buku Besar Piutang
- 9) Buku Besar Kas di Kasda

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Pengeluaran Pembiayaan-Pemberian Pinjaman Daerah diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS Pemberian Pinjaman Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
6.2.04.01.01.001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	XXX		1.2.02.02.01.001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat		XXX
6.2.04.02.01.001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX		1.2.02.02.02.001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya		XXX
6.2.04.03.02.001	Pemberian Pinjaman-Investasi Non Permanen kepada BUMD	XXX		1.2.02.02.03.001	Pemberian Pinjaman-Investasi Non Permanen kepada BUMD		XXX
6.2.04.05.02.001	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada Koperasi	XXX		1.2.01.05.01.001	Dana Bergulir kepada Koperasi		XXX
6.2.04.06.02.001	Pemberian Pinjaman- Dana Bergulir kepada Masyarakat	XXX		1.2.01.05.02.001	Dana Bergulir kepada Masyarakat		XXX
6.2.04.07.01.001	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada BLUD	XXX		1.2.01.05.03.001	Dana Bergulir kepada BLUD		XXX
	Estimasi Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		

11. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan-Pengeluaran Pembiayaan Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

a. Definisi

Pengeluaran Pembiayaan-Penerimaan Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, diklasifikasikan menjadi:

- 2) Pinjaman melalui BLUD
 - a) Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek
 - (1) Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek
 - b) Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman melalui BLUD-Jangka Menengah

- c) Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang
 - (1) Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Panjang

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 2) Kepala SKPKD
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 4) Bendahara Umum Daerah
- 5) BLUD terkait
- 6) Bendahara Penerimaan SKPKD
- 7) Fungsi Akuntansi
- 8) Penerima Pinjaman

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yaitu:

- 1) Perjanjian Pemberian Pinjaman
- 2) Rekening Koran Kas di Kasda
- 3) STS atau Nota Kredit Penerimaan Kembali Pinjaman
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO/Neraca
- 7) Buku Besar Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- 8) Buku Besar Pemberian Pinjaman
- 9) Buku Besar Kas di Kasda

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Pengeluaran Pembiayaan Pengeluaran Pembiayaan Lainnya Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan diakui pada saat SP2D LS dicairkan oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
6.2.05.01 .01.0001	Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek	XXX		1.2.01 .05.01 .0001	Dana Bergulir melalui BLUD	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01 .01.01 .0001.	Kas di Kasda		XXX

BAB XV

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas memiliki sifat sangat likuid dan bebas dari perubahan nilai. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan dan wajib dilaporkan dalam neraca dan Laporan Arus Kas. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Kas pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah dan Kas di Badan Layanan Umum Daerah.

Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

1. Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah;
2. Setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah terdiri dari Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Bendahara Penerimaan. Akun Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam neraca harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca.

Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Meskipun dalam ketentuannya para bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam, namun tidak tertutup kemungkinan terdapat saldo penerimaan yang belum disetorkan dalam rekening bendahara penerimaan.

Kas di BLUD adalah uang tunai atau saldo simpanan di rekening BLUD yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

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

Kas diklasifikasikan menjadi:

1. Kas di Kas Daerah
2. Kas di Bendahara Penerimaan
3. Kas di Bendahara Pengeluaran
4. Kas di BLUD
5. Kas Dana BOS
6. Kas Lainnya
7. Setara Kas

Sistem Akuntansi untuk masing-masing jenis kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SISTEM AKUNTANSI KAS DI KAS DAERAH

a. Definisi

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

Kas di Kas Daerah meliputi kas di bank, potongan pajak belum disetor ke rekening kas negara, kas transitoris dan kas lainnya.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Kas Daerah yaitu:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 4) Bendahara Penerimaan SKPKD
- 5) Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 6) Bendahara Penerimaan SKPD
- 7) Bendahara Pengeluaran SKPD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Kas Daerah yaitu:

- 1) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bank penyimpan uang daerah
- 2) Rekening Koran Kas Daerah
- 3) Rekening Koran Bendahara Penerimaan
- 4) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
- 5) Sertifikat Deposito
- 6) Daftar Potongan Pajak
- 7) Daftar PFK
- 8) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- 9) Surat Tanda Setoran
- 10) Nota Kredit
- 11) SP2D LS/UP/GU/TU
- 12) Surat Setoran Pajak
- 13) Surat Setoran Bukan Pajak
- 14) Surat Perintah Pemindahbukuan yang diterbitkan oleh BUD

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas di Kas Daerah merupakan transaksi pada SKPKD sehingga SKPD tidak melakukan pencatatan.

e. Pencatatan di SKPKD

Transaksi Kas di Kas Daerah berasal dari transaksi penerimaan dan pengeluaran. Transaksi penerimaan berasal dari penerimaan pendapatan daerah yang langsung diterima dari pihak ketiga di Rekening Kas Daerah dan pelimpahan dari Rekening Kas di Bendahara Penerimaan SKPD setiap akhir kerja. Transaksi pengeluaran berasal dari dari pencairan SP2D UP/GU/TU yang ditransfer ke Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD atau Rekening Pihak Ketiga atas pembayaran belanja daerah. Contoh pencatatan transaksi Kas di Kas Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Penerimaan pendapatan daerah yang langsung diterima di Rekening Kas Daerah antara lain Pendapatan Pajak Rokok, Pendapatan Transfer, Pendapatan Hibah dan Penerimaan Pembiayaan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.2.01.01 .01.0002.	DBH PPh Pasal 21		XXX	7.2.01.01 .01.0002.	DBH PPh Pasal 21		XXX
4.2.01.01 .02.0001.	DAU		XXX	7.2.01.01 .02.0001.	DAU		XXX
4.2.01.01 .03.0004.	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMA		XXX	7.2.01.01 .03.0004.	DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-SMA		XXX
4.2.01.01 .04.0001.	DAK Non Fisik-BOS Reguler		XXX	7.2.01.01 .04.0001.	DAK Non Fisik-BOS Reguler		XXX
4.2.01.02 .01.0001.	Dana Insentif Daerah (DID)		XXX	7.2.01.02 .01.0001.	Dana Insentif Daerah (DID)		XXX
4.2.01.04 .01.0001.	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta		XXX	7.2.01.04 .01.0001.	Dana Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta		XXX
4.2.02.02 .01.0001.	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Daerah Provinsi		XXX	7.2.02.02 .01.0001.	Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Daerah Provinsi		XXX
4.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX	7.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX
4.3.01.02 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah		XXX	7.3.01.02 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah		XXX
6.1.05.05 .02.0001	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Koperasi		XXX	1.2.01.05 .01.0001.	Dana Bergulir kepada Koperasi		XXX
6.1.05.06 .02.0001	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat		XXX	1.2.01.05 .02.0001.	Dana Bergulir kepada Masyarakat		XXX

- 2) Pelimpahan penerimaan pendapatan SKPD pada Rekening Kas di Bendahara Penerimaan setiap akhir hari kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

- 3) Pengeluaran Belanja SKPKD meliputi Belanja Bantuan Keuangan, Belanja Bagi Hasil, Belanja Tak Terduga dan Pengeluaran Pembiayaan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.4.01.01 .01.0001	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	XXX		8.3.01.01 .01.0001	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	XXX	
5.4.01.01 .02.0001	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota	XXX		8.3.01.01 .02.0001	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintah Kota	XXX	

5.4.02.03 .01.0001	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	XXX		8.3.02.03 .01.0001	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	XXX	
5.4.02.03 .02.0001	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	XXX		8.3.02.03 .02.0001	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi ke Kabupaten/Kota	XXX	
5.4.02.05 .01.0001.	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	XXX		8.3.02.05 .01.0001.	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	XXX	
5.4.02.05 .02.0001.	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	XXX		8.3.02.05 .02.0001.	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	XXX	
5.3.01.01 .01.0001	Belanja Tak Terduga	XXX		1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
6.2.02.02 .01.0001	Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	XXX		1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

- 4) Pencairan SP2D UP/GU/TU/LS untuk pemberian uang persediaan dan pembayaran belanja dengan pembayaran langsung kepada SKPD dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2. Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan

a. Definisi

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan dari bendahara penerimaan yang bersangkutan. Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan dan belum disetorkan ke kas daerah.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan yaitu:

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 4) Bendahara Penerimaan
- 5) Petugas Pemungut Pendapatan

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan SKPD yaitu:

- 1) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bendahara penerimaan
- 2) Rekening Koran Bendahara Penerimaan
- 3) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- 4) Surat Tanda Setoran
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO

- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Bendahara Penerimaan
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Pendapatan LRA
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Pendapatan LO
- 10) Laporan Fungsional Penerimaan

d. Pencatatan di SKPD

Kas di Bendahara Penerimaan dipengaruhi oleh adanya transaksi penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke rekening Kas Daerah. Pencatatan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pendapatan tanpa penetapan			1.	Penerimaan Pendapatan tanpa penetapan		
a.	Penerimaan pendapatan			a.	Penerimaan pendapatan		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.05 .02.0001.	Jasa Giro pada Kas di Bendahara		XXX	7.1.04.05 .02.0001.	Jasa Giro pada Kas di Bendahara		XXX
b.	Penyetoran pendapatan			b.	Penyetoran pendapatan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
2.	Pendapatan dengan penetapan			2.	Penerimaan Pendapatan dengan penetapan		
a.	Saat penetapan			a.	Saat penetapan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.01 .01.0001.	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi	xxx	
				7.1.01.01 .01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx
b.	Saat pembayaran			b.	Saat pembayaran		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.01 .01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx	1.1.03.01 .01.0001.	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx
c.	Saat penyetoran			c.	Saat penyetoran		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi terkait Kas di Bendahara Penerimaan yaitu pada saat penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan ke rekening Kas di Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

3. Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Pengeluaran

a. Definisi

Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa uang muka kerja (UP/GU/TU) yang belum disetor ke kas daerah per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas, yang termasuk di dalamnya adalah kas yang berasal dari pajak yang dipungut tetapi belum disetorkan.

Penambahan Kas di Bendahara Pengeluaran berasal dari pencairan SP2D UP/GU/TU dan penerimaan potongan pajak sedangkan pengurangan Kas di Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran belanja dan penyetoran pajak ke kantor kas negara.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Pengeluaran yaitu:

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu:

- 1) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bendahara pengeluaran
- 2) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
- 3) SPP/SPM/SP2D UP/GU/TU
- 4) Bukti Pengeluaran Kas dengan dokumen pendukungnya
- 5) Surat Setoran Pajak
- 6) Jurnal LRA
- 7) Jurnal LO
- 8) Buku Besar Kas di Bendahara Pengeluaran
- 9) Buku Besar Belanja Pegawai
- 10) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa
- 11) Buku Besar Belanja Modal
- 12) Buku Besar Beban Pegawai
- 13) Buku Besar Beban Barang dan Jasa
- 14) Buku Besar Persediaan
- 15) Buku Besar Aset Tetap
- 16) Buku Besar Aset Lainnya
- 17) Laporan Fungsional Pengeluaran

d. Pencatatan di SKPD

Kas di Bendahara Pengeluaran dipengaruhi oleh adanya transaksi pencairan SP2D UP/GU/TU, penerimaan potongan pajak, pembayaran belanja dan penyetoran pajak ke kas negara pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D UP/GU/TU			1.	Saat pencairan SP2D UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Saat BAST			2.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .01.0004.	Bahan Bakar dan Pelumas	XXX	
				2.1.06.02 .01.0004.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas		XXX
3.	Saat Pembayaran			3.	Saat Pembayaran		
				2.1.06.02 .01.0004.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan Bakar dan Pelumas	XXX	
				1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
4.	Saat pertanggungjawaban belanja disahkan			4.	Saat pertanggungjawaban belanja		
5.1.02.01 .01.0004.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	XXX			Tidak ada pencatatan		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX				
5.	Saat Pengembalian Sisa UP/GU/TU			5.	Saat Pengembalian Sisa UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
6.	Saat penerimaan potongan pajak			6.	Saat penerimaan potongan pajak		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
				2.1.01.05 .02.0001	Utang PPh 22		XXX
				2.1.01.06 .01.0001	Utang PPN Pusat		XXX
7.	Saat penyetoran pajak ke Kas Negara			7.	Saat penyetoran pajak ke Kas Negara		
	Tidak ada pencatatan			2.1.01.05 .02.0001	Utang PPh 22	XXX	
				2.1.01.06 .01.0001	Utang PPN Pusat		
				1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi terkait Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu pada saat pencairan SP2D LS/UP/GU/TU dan pada saat pengembalian sisa SP2D UP/GU/TU dengan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencairan SP2D LS			1.	Pencairan SP2D LS		
	Tidak melakukan pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2.	Pencairan SP2D UP/GU/TU			2.	Pencairan SP2D UP/GU/TU		
	Tidak melakukan pencatatan			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
3.	Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU			3.	Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU		
	Tidak melakukan pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

4. Sistem Akuntansi Kas Di BLUD

a. Definisi

Kas di BLUD adalah uang tunai atau saldo simpanan di rekening BLUD yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di BLUD yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD
- 3) Bendahara Pengeluaran BLUD
- 4) Bendahara Penerimaan BLUD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di BLUD yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang penetapan SKPD/Unit Kerja sebagai BLUD
- 2) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan
- 3) Rekening Koran BLUD
- 4) Dokumen yang dipersamakan dengan SPP/SPM/SP2D untuk proses pengeluaran Belanja BLUD
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan dokumen pendukungnya
- 6) Tanda Bukti Pembayaran
- 7) Dokumen yang dipersamakan dengan STS untuk penyetoran pendapatan ke rekening BLUD.
- 8) Surat Setoran Pajak
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di BLUD
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Bendahara Penerimaan
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Bendahara Pengeluaran
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Pendapatan BLUD
- 15) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pendapatan BLUD- LRA
- 16) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pendapatan dari BLUD- LO
- 17) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Barang dan Jasa
- 18) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Modal

- 19) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Pegawai
- 20) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Barang dan Jasa
- 21) Buku Besar Sub Rincian Obyek Persediaan
- 22) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap
- 23) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Lainnya
- 24) Laporan Penerimaan Pendapatan BLUD
- 25) Laporan Pengeluaran Belanja BLUD

d. Pencatatan di SKPD

Kas di BLUD dipengaruhi oleh adanya transaksi penerimaan pendapatan BLUD dan pengeluaran belanja BLUD contoh pencatatan sebagai berikut:

1) Penerimaan Pendapatan BLUD tanpa uang muka

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat penetapan pendapatan			1.	Saat penetapan pendapatan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.16 .01.0001.	Piutang Pendapatan BLUD	XXX	
				7.1.04.16 .01.0001.	Pendapatan dari BLUD		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat BAST		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL			1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.16 .01.0001.	Pendapatan BLUD			1.1.06.16 .01.0001.	Piutang Pendapatan BLUD		XXX
3.	Saat penyeteroran ke Rekening Kas di BLUD			3.	Saat penyeteroran ke Rekening Kas di BLUD		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.04 .01.0001	Kas di BLUD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

2) Penerimaan Pendapatan BLUD dengan uang muka (titipan)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pembayaran uang muka			1.	Saat pembayaran uang muka		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.16 .01.0001.	Pendapatan BLUD		XXX	2.1.05.01 .01.0001.	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		XXX
2.	Saat penetapan (biaya pelayanan lebih besar daripada uang muka)			2.	Saat penetapan (biaya lebih besar daripada uang muka)		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05.01 .01.0001.	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	XXX	
				1.1.06.16 .01.0001.	Piutang Pendapatan BLUD	XXX	
				7.1.04.16 .01.0001.	Pendapatan dari BLUD		XXX
3.	Saat pembayaran kekurangan biaya pelayanan			3.	Saat pembayaran kekurangan biaya pelayanan		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	

4.1.04.16 .01.0001.	Pendapatan BLUD		XXX	1.1.06.16 .01.0001.	Piutang Pendapatan BLUD		XXX
4.	Saat penyetoran pendapatan ke rekening Kas di BLUD				Saat penyetoran pendapatan ke rekening Kas di BLUD		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.04 .01.0001	Kas di BLUD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

3) Pembayaran belanja langsung dari rekening Kas di BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat penandatanganan BAST			1.	Saat penandatanganan BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01 .04.0001.	Obat	XXX	
				1.3.02.07 .01.0001.	Alat Kedokteran Umum		
				2.1.06.02 .01.0004.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Obat- Obatan- Obat-Obatan	XXX	
				2.1.06.07 .07.0001.	Utang Belanja Modal Alat Kedokteran- AlatKedokteran Umum		
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
5.1.02.01 .01.0037.	Belanja Obat-Obatan-Obat	XXX		2.1.06.02 .01.0004.	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Obat-Obatan- Obat-Obatan	XXX	
5.2.02.07 .01.0001.	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum			2.1.06.07 .07.0001.	Utang Belanja Modal Alat Kedokteran- AlatKedokteran Umum		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.04 .01.0001	Kas di BLUD		XXX

4) Pembayaran belanja melalui Bendahara Pengeluaran BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencairan Uang Persediaan			1.	Pencairan Uang Persediaan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
				1.1.01.04 .01.0001	Kas di BLUD		XXX
2.	Pertanggungjawaban Belanja			2.	Pertanggungjawaban Belanja		
5.1.02.01 .01.0004.	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	XXX		1.1.12.01 .01.0004.	Bahan Bakar dan Pelumas	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
3.	Pengembalian sisa uang persediaan			3.	Pengembalian sisa uang persediaan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.04 .01.0001	Kas di BLUD	XXX	
				1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD tidak mencatat transaksi pendapatan BLUD dan belanja BLUD yang sumber pembiayaannya dari pendapatan BLUD.

5. Sistem Akuntansi Kas Dana BOS

a. Definisi

Dana Bantuan Operasional Sekolah yang selanjutnya disingkat Dana BOS adalah program Pemerintah Pusat untuk penyediaan pendanaan biaya operasi non personalia bagi satuan pendidikan dasar, satuan pendidikan khusus dan satuan pendidikan menengah yang bersumber dari dana alokasi khusus nonfisik.

Dana BOS disalurkan langsung oleh menteri yang menangani urusan di bidang keuangan melalui kantor perbendaharaan negara ke rekening Satdikdas/Satdikmen/Satdiksus. Untuk penyaluran Dana BOS di sekolah-sekolah yang dikelola oleh Pemda DIY adalah langsung ke Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Bendahara Khusus Pengelolaan Dana BOS yang selanjutnya disebut Bendahara Dana BOS adalah PNS yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Dana BOS pada Satdik.

Pengelolaan Dana BOS pada Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri berada di bawah SKPD Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas Dana BOS yaitu:

- 1) Menteri Keuangan melalui Kepala KPPN setempat
- 2) PPKD selaku BUD Provinsi
- 3) Kepala SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)
- 4) PPK SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)
- 5) Bendahara Pengeluaran SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)
- 6) Kepala Satdikmen/Satdiksus Negeri
- 7) Bendahara Dana BOS pada Satdikmen/Satdiksus Negeri
- 8) Pengurus Barang pada Satdikmen/Satdiksus Negeri

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas Dana BOS yaitu:

- 1) Juknis Pengelolaan Dana BOS
- 2) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOS (RKAS Dana BOS)
- 3) DPA SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)
- 4) Notifikasi Penyaluran Dana BOS
- 5) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester
- 6) Laporan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Semesteran
- 7) Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T)
- 8) Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B)
- 9) Surat Pengesahan Belanja (SPB)
- 10) Jurnal LRA dan LO
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pendapatan Dana Alokasi Khusus Non Fisik BOS
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Dana BOS
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Dana BOS

d. Pencatatan di SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga)

Pencatatan di SKPD Provinsi (Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga) berkaitan dengan adanya pengakuan transaksi Belanja dan Beban Hibah Dana BOS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat Penerimaan Dana BOS di Rekening Bendahara Dana BOS			1.	Saat Penerimaan Dana BOS di Rekening Bendahara Dana BOS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.05.01.0001.	Kas Dana BOS	xxx	
				3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		xxx
2.	Saat Penerbitan SPB			2.	Saat Penerbitan SPB		
5.1.01.88.88.8888.	Belanja Pegawai BOS	xxx		8.1.01.03.05.0001.	Beban Tamsil Guru PNSD	xxx	
5.1.02.88.88.8888.	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx		1.1.12.01.03.0001.	Alat Tulis Kantor	xxx	
5.2.02.88.88.8888.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	xxx		8.1.02.02.01.0009.	Beban Honorarium Penyelenggara Ujian	xxx	
5.2.05.88.88.8888.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	xxx		8.1.02.03.02.0311.	Beban Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Bidang Studi:IPA Lanjutan	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	8.1.02.04.01.0001.	Beban Perjalanan Dinas Biasa	xxx	
				8.1.02.05.01.0001.	Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan	xxx	
				1.3.02.19.01.0001.	Peralatan Olahraga Atletik	xxx	
				1.3.05.01.01.0004.	Buku Ilmu Sosial	xxx	
				1.1.01.05.01.0001.	Kas Dana BOS		xxx

e. Pencatatan di SKPKD/PPKD

Pencatatan di SKPKD/PPKD berkaitan dengan transaksi penerimaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik-Dana BOS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Penerbitan SP2T Dana BOS				Penerbitan SP2T Dana BOS		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	xxx	
4.2.01.01.04.0001.	DAK Non Fisik-BOS Reguler		xxx	7.2.01.01.04.0001.	DAK Non Fisik-BOS Reguler		xxx

6. Sistem Akuntansi Kas Lainnya

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat kas selain kas di kas daerah, kas di bendahara penerimaan, kas di bendahara pengeluaran, kas di BLUD, kas dana BOS, dan kas dana kapitasi pada FKTP.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas Lainnya yaitu:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Kepala SKPD terkait
- 3) PPK SKPD terkait
- 4) Bendahara Kas Lainnya
- 5) Pengurus Barang pada SKPD Terkait

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas Lainnya yaitu:

- 1) Surat Keputusan Gubernur Penunjukkan Bendahara Kas Lainnya (Contoh Bendahara Sumbangan Masyarakat untuk Penanganan Covid-19)
- 2) SK Gubernur Pembukaan Rekening Kas Lainnya
- 3) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Kas Lainnya setiap semester
- 4) Laporan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Semesteran dari Kas Lainnya
- 5) Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H)
- 6) Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B)
- 7) Surat Pengesahan Belanja (SPB)
- 8) Jurnal LRA dan LO
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pendapatan Hibah
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Pegawai
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Barang dan Jasa
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Beban Modal

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait berkaitan dengan adanya penerimaan hibah dan pengakuan transaksi Belanja dan Beban Hibah yang sumber dananya dari Kas Lainnya dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Saat Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis di Rekening Sumbangan Masyarakat			1.	Saat Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis di Rekening Sumbangan Masyarakat		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.07.01.0001.	Kas Lainnya	xxx	
				7.3.01.05.01.0001.	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		XXX
2.	Saat Penerbitan SPB			2.	Saat Penerbitan SPB		
5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai	xxx		8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai	xxx	
5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx		8.1.02.xx.xx.xxxx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
5.2.02.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
5.2.05.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		1.3.05.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Lainnya	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.07.01.0001.	Kas Lainnya		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD tidak melakukan pencatatan atas penerimaan dan pengeluaran belanja yang sumber dananya dari Kas Lainnya, tetapi melakukan pengesahan atas pendapatan dan belanja yang berasal dari Kas Lainnya.

7. Sistem Akuntansi Setara Kas

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Suatu investasi jangka pendek disebut setara kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo 3 (tiga) bulan atau kurang dari tanggal perolehannya. Setara Kas tersebut dapat berupa Deposito atau surat berharga dengan jatuh tempo kurang dari 3 bulan.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Setara Kas yaitu:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Bendahara Umum Daerah
- 3) Bank Umum yang ditunjuk sebagai penyimpan Deposito

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Setara Kas yaitu:

- 1) Surat Keputusan Gubernur Penunjukkan Bank sebagai tempat penyimpanan deposito
- 2) Perjanjian antara Kepala SKPKD dengan Bank Penyimpan
- 3) Surat Perintah Pemindahbukuan dari Rekening Kas Daerah ke Bank Penyimpan
- 4) Surat Permohonan Pencairan Deposito
- 5) Jurnal LRA dan LO
- 6) Buku Besar Kas di Rekening Kas Daerah
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Setara Kas
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pendapatan Bunga

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak melakukan pencatatan atas transaksi yang mempengaruhi akun Setara Kas karena merupakan transaksi di SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan atas penempatan deposito dan pencairan deposito pada SKPKD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
1.	Penempatan Deposito			1.	PeneMpatan Deposito		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.08. 01.0001	Setara Kas	xxx	
				1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Pencairan Deposito			2.	Pencairan Deposito		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.01.08. 01.0001	Setara Kas		XXX

BAB XVI

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DAN PENYISIHAN PIUTANG

Piutang adalah hak pemerintah daerah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah. (Buletin Teknis SAP Nomor 02).

Piutang timbul karena adanya aktivitas pemungutan, perikatan, dan tuntutan ganti kerugian daerah. Piutang yang timbul dari aktivitas pemungutan meliputi Piutang Pajak Daerah, Piutang Retribusi, dan Piutang Lain-lain PAD yang sah. Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan meliputi pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas. Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah terdiri dari piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

Penyisihan piutang adalah estimasi yang dilakukan untuk piutang tidak tertagih pada akhir setiap periode yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

Piutang diklasifikasikan menjadi:

1. Piutang Pajak Daerah
2. Piutang Retribusi Daerah
3. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
4. Piutang Lain-lain PAD yang Sah
5. Piutang Transfer Pemerintah Pusat
6. Piutang Transfer Antar Daerah
7. Piutang Lainnya
8. Penyisihan Piutang

1. Sistem Akuntansi Piutang Pajak Daerah

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat piutang pendapatan pajak daerah yang diakui setelah hak daerah untuk menagih pajak timbul sebagaimana diatur dalam ketentuan undang-undang perpajakan. Nilai piutang pajak yang dicantumkan dalam laporan keuangan adalah sebesar nilai yang tercantum dalam SKP yang hingga akhir periode pelaporan belum dilunasi oleh wajib bayar.

Klasifikasi:

- 1) Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
 - a) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan
 - (1) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pemerintah Daerah
 - b) Piutang PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*
 - (1) Piutang PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Penumpang-*Jeep*-Pemerintah Daerah

- c) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus
 - (1) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Pemerintah Daerah
- d) Piutang PKB-Mobil Bus-*Microbus*
 - (1) Piutang PKB-Mobil Bus-*Microbus*-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Bus-*Microbus*-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Bus-*Microbus*-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Bus-*Microbus*-Pemerintah Daerah
- e) Piutang PKB-Mobil Bus-Bus
 - (1) Piutang PKB-Mobil Bus-Bus-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Bus-Bus-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Bus-Bus-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Bus-Bus-Pemerintah Daerah
- f) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*
 - (1) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*-Pemerintah Daerah
- g) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*
 - (1) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*-Pemerintah Daerah
- h) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*
 - (1) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Truck*-Pemerintah Daerah
- i) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*
 - (1) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*-Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*-Pemerintah Daerah
- j) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua
 - (1) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Umum
 - (3) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua-Pemerintah Daerah
- k) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga
 - (1) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Umum
 - (3) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Pemerintah Pusat
 - (4) Piutang PKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga-Pemerintah Daerah
- l) Piutang PKB-Mobil Roda Tiga
 - (1) Piutang PKB-Mobil Roda Tiga -Pribadi
 - (2) Piutang PKB-Mobil Roda Tiga -Umum
 - (3) Piutang PKB-Mobil Roda Tiga -Pemerintah Pusat

- (4) Piutang PKB-Mobil Roda Tiga -Pemerintah Daerah
- 2) Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - a) Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan
 - b) Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-*Jeep*
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-*Jeep*
 - c) Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Minibus
 - d) Piutang BBNKB-Mobil Bus-*Microbus*
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Bus-*Microbus*
 - e) Piutang BBNKB-Mobil Bus-Bus
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Bus-Bus
 - f) Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Pick Up*
 - g) Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Light Truck*
 - h) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban- *Truck*
 - (1) Piutang PKB-Mobil Barang/Beban- *Truck*
 - i) Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Barang/Beban-*Blind Van*
 - j) Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua
 - (1) Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Dua
 - k) Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga
 - (1) Piutang BBNKB-Sepeda Motor-Sepeda Motor Roda Tiga
 - l) Piutang BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air
 - (1) Piutang BBNKB-Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air
 - m) Piutang BBNKB-Mobil Roda Tiga
 - (1) Piutang BBNKB-Mobil Roda Tiga
- 3) Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
 - a) Piutang PBBKB-Bahan Bakar Bensin
 - (1) Piutang PBBKB-Bahan Bakar Bensin
 - b) Piutang PBBKB-Bahan Bakar Solar
 - (1) Piutang PBBKB-Bahan Bakar Solar
 - c) Piutang PBBKB-Bahan Bakar Gas
 - (1) Piutang PBBKB-Bahan Bakar Gas
 - d) Piutang PBBKB-Bahan Bakar Lainnya
 - (1) Piutang PBBKB-Bahan Bakar Lainnya
- 4) Piutang Piutang Pajak Air Permukaan
 - a) Piutang Pajak Air Permukaan
 - (1) Piutang Pajak Air Permukaan
- 5) Piutang Pajak Rokok
 - a) Piutang Pajak Rokok
 - (1) Piutang Pajak Rokok

b. Pihak-pihak Terkait

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Seksi Pendaftaran dan Penetapan pada Kantor Pelayanan Pajak Daerah
- 4) Seksi Pembukuan dan Penagihan

- 5) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 6) Penyimpan Barang/Persediaan
- 7) Wajib Pajak PKB, BBNKB dan PAP
- 8) Pertamina untuk Piutang PBBKB
- 9) Kementerian Keuangan untuk Pajak Rokok

c. Dokumen dan Catatan

- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah
- 2) Peraturan Gubernur tentang Pajak Kendaraan Bermotor
- 3) Peraturan yang memuat tarif pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor.
- 4) Surat Pemberitahuan Kewajiban Pemilik Kendaraan Bermotor 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya masa Pajak Kendaraan Bermotor.
- 5) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- 6) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
- 7) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- 8) Surat Tanda Setoran (STS)
- 9) Register Surat Tanda Setoran (STS)
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Besar Piutang Pajak Daerah
- 14) Buku Besar Pendapatan Pajak Daerah-LRA
- 15) Buku Besar Pendapatan Pajak Daerah-LO
- 16) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional
- 17) Laporan Operasional
- 18) Laporan Realisasi Anggaran
- 19) Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Piutang Pajak Daerah diakui pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). SKPD untuk Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) diterbitkan saat wajib pajak melakukan daftar ulang di Kantor Pelayanan Pajak Daerah.

Piutang PBBKB, PAP dan Pajak Rokok diakui pada saat ditetapkan dengan SKPD.

Pencatatan Piutang Pajak Daerah di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Piutang Pajak Daerah adalah sebagai berikut:

1) Saat Penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.01 .01.0001.	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi	xxx	
				1.1.03.02 .01.0001.	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan	xxx	
				1.1.03.03 .01.0001.	Piutang PBBKB Bahan Bakar Bensin	xxx	
				1.1.03.04 .01.0001.	Piutang Pajak Air Permukaan	xxx	
				1.1.03.05 .01.0001.	Piutang Pajak Rokok	xxx	
				7.1.01.01 .01.0001.	Pendapatan PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi - LO		xxx
				7.1.01.02	BBNKB-Mobil		xxx

				.01.0001.	Penumpang-Sedan		
				7.1.01.03 .01.0001.	PBBKB Bahan Bakar Bensi		xxx
				7.1.01.04 .01.0001.	Pajak Air Permukaan		xxx
				7.1.01.05 .01.0001.	Pajak Rokok		xxx

2) Saat Pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.01. 01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx	1.1.03.01 .01.0001.	Piutang PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx
4.1.01.02. 01.0001.	BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan		xxx	1.1.03.02 .01.0001.	Piutang BBNKB-Mobil Penumpang-Sedan		xxx
4.1.01.03. 01.0001.	PBBKB Bahan Bakar Bensi		xxx	1.1.03.03 .01.0001.	Piutang PBBKB Bahan Bakar Bensi		xxx
4.1.01.04. 01.0001.	Pajak Air Permukaan		xxx	1.1.03.04 .01.0001.	Piutang Pajak Air Permukaan		xxx
4.1.01.05. 01.0001.	Pajak Rokok		xxx	1.1.03.05 .01.0001.	Piutang Pajak Rokok		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan ketika pelimpahan pendapatan dari Rekening Kas di Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas di Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

2. Sistem Akuntansi Piutang Retribusi Daerah

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat piutang yang timbul atas pungutan daerah otonom sebagai pembayaran daerah atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh pemerintah daerah untuk kepentingan orang pribadi atau badan yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. Piutang Retribusi diakui apabila satuan kerja telah memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya namun belum diterima pembayaran dari wajib retribusi sampai dengan akhir periode pelaporan.

Piutang Retribusi Daerah diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Piutang Retribusi Jasa Umum
 - a) Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan

- (1) Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah
- (2) Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan lainnya yang Sejenis
- b) Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
 - (1) Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
- c) Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
 - (1) Piutang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
- d) Piutang Retribusi Pengolahan Limbah Cair
 - (1) Piutang Retribusi Rumah Tangga
 - (2) Piutang Retribusi Perkantoran
 - (3) Piutang Retribusi Industri
- e) Piutang Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang
 - (1) Piutang Retribusi Pelayanan Pengujian Alat-Alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya
 - (2) Piutang Retribusi Pengujian Barang dalam Keadaan Terbungkus
- f) Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
 - (1) Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan Teknis
 - (2) Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pelatihan Teknis
 - (3) Piutang Retribusi Pelayanan Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis
- 2) Piutang Retribusi Jasa Usaha
 - a) Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
 - (1) Piutang Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan
 - (2) Piutang Retribusi Penyewaan Tanah
 - (3) Piutang Retribusi Penyewaan Bangunan
 - (4) Piutang Retribusi Pemakaian Laboratorium
 - (5) Piutang Retribusi Pemakaian Ruangan
 - (6) Piutang Retribusi Pemakaian Kendaraan Bermotor
 - (7) Piutang Retribusi Pemakaian Alat
 - b) Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
 - (1) Piutang Retribusi Penyediaan Tempat Pelelangan
 - (2) Piutang Retribusi Penyediaan Fasilitas Lainnya di Tempat Pelelangan
 - c) Piutang Retribusi Terminal
 - (1) Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Parkir untuk Kendaraan Penumpang dan Bus Umum
 - (2) Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Tempat Kegiatan Usaha
 - (3) Piutang Retribusi Pelayanan Penyediaan Fasilitas Lainnya di Lingkungan Terminal
 - d) Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
 - (1) Piutang Retribusi Tempat Khusus Parkir
 - e) Piutang Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila
 - (1) Piutang Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila
 - f) Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
 - (1) Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhanan
 - g) Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
 - (1) Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga
 - h) Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
 - (1) Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Tanaman

- (2) Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit Ternak
- (3) Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah berupa Bibit atau Benih Ikan
- (4) Piutang Retribusi Penjualan Hasil Produksi Usaha Daerah selain Bibit atau Benih Tanaman, Ternak, dan Ikan
- 3) Piutang Retribusi Perizinan Tertentu
 - a) Piutang Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
 - (1) Piutang Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
 - b) Piutang Retribusi Izin Usaha Perikanan
 - (1) Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Penangkapan Ikan
 - (2) Piutang Retribusi Pemberian Izin Kegiatan Usaha Pembudidayaan Ikan
 - c) Piutang Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA)
 - (1) Piutang Retribusi Pemberian Perpanjangan IMTA kepada Pemberi Kerja Tenaga Kerja Asing

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan yang bertugas untuk melakukan pemungutan Retribusi Daerah
- 5) Petugas Pemungut Retribusi Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang Retribusi Daerah yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
- 2) Peraturan Gubernur tentang Tarif Retribusi Daerah
- 3) Juknis Pemungutan Retribusi Daerah.
- 4) Register Surat Ketetapan Retribusi
- 5) Surat Ketetapan Retribusi
- 6) Tanda Bukti Pembayaran Retribusi
- 7) Surat Tanda Setoran Retribusi
- 8) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi
- 9) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi
- 10) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi Daerah
- 15) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Piutang Retribusi diakui pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). SKRD diterbitkan oleh Unit Kerja yang mempunyai tugas untuk memberikan

layanan baik barang atau jasa kepada masyarakat. SKRD diterbitkan setelah layanan berupa barang atau jasa selesai dilakukan. Sebagian besar sistem pemungutan retribusi di SKPD dilakukan sebelum layanan atas barang atau jasa diberikan sehingga penerimaan pembayaran dari masyarakat diakui sebagai Pendapatan Diterima Dimuka. Contoh pencatatan transaksi Piutang Retribusi Daerah adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pemungutan Retribusi sebelum layanan barang atau jasa dilakukan			1.	Pemungutan Retribusi sebelum layanan barang atau jasa dilakukan		
a.	Saat penerimaan pembayaran			a.	Saat penerimaan pembayaran		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02.01.0001.	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		XXX	2.1.05.01.01.0001.	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		XXX
b.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbikan SKRD			b.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbikan SKRD		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05.01.01.0001.	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	XXX	
				7.1.02.02.01.0001.	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		XXX
c.	Saat penyetoran			c.	Saat penyetoran		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
2.	Pemungutan Retribusi setelah layanan barang atau jasa dilakukan			2.	Pemungutan Retribusi setelah layanan barang atau jasa dilakukan		
a.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbikan SKRD			a.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbikan SKRD		
	Tidak ada pencatatan			1.1.04.01.01.0006	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan lainnya yang Sejenis	XXX	
				7.1.02.01.01.0006.	Retribusi Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan Lainnya yang Sejenis		XXX
b.	Saat penerimaan pembayaran			b.	Saat penerimaan pembayaran		
	Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA		XXX	1.1.04.01.01.0006	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan di Tempat Pelayanan Kesehatan lainnya yang Sejenis		XXX
c.	Saat penyetoran			c.	Saat penyetoran		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan ketika pelimpahan pendapatan dari Rekening Kas di Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas di Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

3. Sistem Akuntansi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan

a. Definisi

Piutang Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan merupakan hak atas Penerimaan Daerah atas hasil penyertaan modal daerah. Piutang Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan digunakan untuk mencatat piutang bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta yang timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan terdapat hak pemerintah daerah atas bagian laba atas penyertaan modal pada BUMN sebagaimana tercantum dalam hasil RUPS belum dibayarkan.

Piutang Hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD
 - a) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)
 - (1) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)
 - b) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)
 - (1) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD (Aneka Usaha)
 - c) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)
 - (1) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)
- 2) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
 - a) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta
 - (1) Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Swasta

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala SKPKD/BUD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD

- 3) Bendahara Penerimaan SKPKD
- 4) BUMD penerima penyertaan modal
- 5) Perusahaan Swasta penerima penyertaan modal

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
- 2) Laporan Keuangan BUMD dan Perusahaan Swasta
- 3) Keputusan RUPS
- 4) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Pembayaran Dividen
- 5) Buku Kas Umum
- 6) Jurnal LRA
- 7) Jurnal LO
- 8) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 9) Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- 10) Laporan Realisasi Anggaran
- 11) Laporan Operasional
- 12) Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak melakukan pencatatan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan karena merupakan transaksi pada SKPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Transaksi penambahan dan pelunasan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dengan metode ekuitas adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS			a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.05.01 .01.0001.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	xxx	
				1.1.05.02 .xx.xxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	xxx	
				1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		xxx
				1.2.02.01 .02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMN)		xxx
b.	Saat pembayaran bagian laba			b.	Saat pembayaran bagian laba		
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.03.01. 01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas		xxx	1.1.05.01 .01.0001.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas		xxx

	Penyertaan Modal pada BUMN				Penyertaan Modal pada BUMN		
4.1.03.02. xx.xxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	1.1.05.02 .xx.xxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx

Transaksi penambahan dan pelunasan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dengan metode biaya adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS			a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.05.01. 01.0001.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	xxx	
				1.1.05.02. xx.xxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	xxx	
				7.1.03.01. 01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN		xxx
				7.1.03.02. xx.xxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx
b.	Saat pembayaran bagian laba			b.	Saat pembayaran bagian laba		
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.03.01. 01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN		xxx	1.1.05.01. 01.0001.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN		xxx
4.1.03.02. xx.xxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	1.1.05.02. xx.xxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx

4. Sistem Akuntansi Piutang Lain-lain PAD Yang Sah

a. Definisi

Piutang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah berasal dari Lain-Lain PAD Yang Sah dengan penetapan yang diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan antara lain meliputi:

- 1) Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
- 2) Piutang Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
- 3) Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
- 4) Piutang Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD
- 5) Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir

- 6) Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
- 7) Piutang Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- 8) Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah
- 9) Piutang Pendapatan Denda Retribusi Daerah
- 10) Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
- 11) Piutang Pendapatan dari Pengembalian
- 12) Piutang Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan
- 13) Piutang Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (*Inkracht*)
- 14) Piutang Pendapatan Denda atas Pelanggaran Peraturan Daerah

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang Lain-lain PAD Yang Sah adalah:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 4) Unit Pelayanan/Penanggungjawab Teknis Kegiatan
- 5) Petugas Pemungut
- 6) Pihak Pembayar

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Piutang Lain-lain PAD Yang Sah yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif yang digunakan sebagai dasar pemungutan
- 2) Surat Ketetapan Pendapatan Daerah
- 3) Register Surat Ketetapan Pendapatan Daerah
- 4) Tanda Bukti Pembayaran
- 5) Register Tanda Bukti Pembayaran
- 6) Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 7) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 12) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 13) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

Contoh Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja terkait dengan Sistem Akuntansi Piutang Lain-lain PAD Yang Sah adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.01 .02.0002.	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan	XXX	
				7.1.04.01 .02.0002.	Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.01 .02.0002.	Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX	1.1.06.01 .02.0002.	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX

3) Saat penyetoran Piutang Lain-lain PAD Yang Sah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan Sistem Akuntansi Piutang Lain-lain PAD Yang Sah pada SKPD/Unit Kerja adalah pada saat penyetoran Lain-lain PAD Yang Sah dari Rekening Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

1)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

5. Sistem Akuntansi Piutang Transfer Antar Daerah

a. Definisi

Sistem Akuntansi Piutang Transfer Antar Daerah Digunakan untuk mencatat piutang transfer antar daerah berupa bantuan keuangan umum dan khusus dari pemerintah kabupaten/kota saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.

Piutang Transfer Antar Daerah diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Piutang Bantuan Keuangan

a) Piutang Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/Kota

(1) Piutang Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Kabupaten/Kota

b) Piutang Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota

(1) Piutang Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota

b. Pihak-Pihak Terkait

1) Kepala SKPKD

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD

3) Bendahara Penerimaan SKPKD

4) Pemerintah Kabupaten/Kota

c. Dokumen dan Catatan

- 1) Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota
- 2) Rekening Koran Giro Kas Daerah
- 3) Nota Kredit atau Bukti Transfer
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO
- 7) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Transfer.
- 8) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Transfer Antar Daerah
- 9) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)
- 10) LRA
- 11) LO
- 12) Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Piutang Transfer Antar Daerah merupakan transaksi pada SKPKD sehingga di SKPD tidak dilakukan pencatatan.

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pengakuan Piutang Transfer Antar Daerah di akhir periode pelaporan apabila Pemerintah Kabupaten/Kota tidak memenuhi ketentuan yang diatur dalam Kesepakatan Bersama dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Akhir Periode Pelaporan			1.	Akhir Periode Pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.08.02 .04.0001	Piutang Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota	XXX	
				7.2.02.02 .02.0001.	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota		XXX
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.2.02.02 .02.0001.	Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota		XXX	1.1.08.02 .04.0001	Piutang Bantuan Keuangan Khusus dari Pemerintah Kabupaten/Kota		XXX

6. Sistem Akuntansi Piutang Lainnya

a. Definisi

Sistem Akuntansi Piutang Lainnya mencatat transaksi piutang yang tidak masuk kategori nomor 1 sampai dengan 5 dengan klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
 - a) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat

- b) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah
- c) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen kepada BUMD
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen kepada BUMD
- d) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen Lainnya kepada BUMN
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen Lainnya kepada BUMN
- e) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Koperasi
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Koperasi
- f) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat
- g) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir melalui BLUD
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir melalui BLUD
- 2) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang
 - a) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat
 - b) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Daerah
 - c) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD
 - d) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMN
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMN
 - e) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Koperasi
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Koperasi
 - f) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Masyarakat
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Masyarakat
 - g) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang melalui BLUD
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang melalui BLUD
- 3) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
 - a) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III
 - b) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
 - (1) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
- 4) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - a) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
 - (1) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara

- b) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
 - (1) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain
- 5) Uang Muka
 - a) Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
 - (1) Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Piutang Lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Bendahara Penerimaan SKPKD
- 4) Pihak Ketiga

c. Dokumen dan Catatan

- 1) Perjanjian Piutang Lainnya
- 2) Rekening Koran Giro Kas Daerah
- 3) Nota Kredit atau Bukti Transfer
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO
- 7) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Lainnya
- 8) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)
- 9) LRA
- 10) LO
- 11) Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Piutang Lainnya merupakan transaksi pada SKPKD sehingga di SKPD tidak dilakukan pencatatan.

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pengakuan Piutang Lainnya di akhir periode pelaporan atas pinjaman atau investasi jangka panjang yang akan jatuh tempo satu tahun ke depan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Piutang Lainnya pada akhir periode pelaporan			1.	Pengakuan Piutang Lainnya pada akhir periode pelaporan		
				1.1.09.01 .03.0001.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen kepada BUMD	xxx	
				1.1.09.01 .06.0001.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat	xxx	
				1.1.09.02 .01.0001.	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				1.1.09.03	Bagian Lancar Tagihan	xxx	

				.02.0001.	Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas		
				1.1.09.04 .01.0001.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	xxx	
				1.1.09.04 .02.0001.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	xxx	
				1.2.01.02 .01.0001.	Investasi Non Permanen kepada BUMD		xxx
				1.2.01.05 .02.0001.	Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx
				1.2.02.02 .01.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat		xxx
				1.5.01.01 .02.0001.	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas		xxx
				1.5.01.02 .01.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		xxx
				1.5.01.02 .02.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		xxx
2.	Saat pembayaran			2	Saat pembayaran		
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
6.1.05.03. 02.0001	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMD (Penerimaan Pembiayaan)		XXX	1.1.09.01 .03.0001.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang- Investasi Non Permanen kepada BUMD		XXX
6.1.05.06. 02.0001	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat (Penerimaan Pembiayaan)		XXX	1.1.09.01 .06.0001.	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat		XXX
6.1.05.01 01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat (Penerimaan Pembiayaan)		XXX	1.1.09.02 .01.0001.	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat		XXX
4.1.04.01. 02.0002.	Hasil Penjualan Alat Angkutan (Lain-Lain PAD Yang Sah)		XXX	1.1.09.03 .02.0001.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas		XXX
4.1.04.08. 01.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara (Lain-Lain PAD Yang Sah)		XXX	1.1.09.04 .01.0001.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		XXX
4.1.04.08. 02.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Lain- Lain PAD Yang Sah)		XXX	1.1.09.04 .02.0001.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX

7. Sistem Akuntansi Penyisihan Piutang

a. Definisi

Digunakan untuk mencatat penyisihan piutang tidak tertagih sehingga nilai bersih piutang di neraca disajikan sebesar nilai yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Penyisihan piutang diperhitungkan dan dibukukan dengan periode yang sama timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat ditagih. Penyisihan piutang tak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang. Dengan demikian, nilai penyisihan piutang tak tertagih akan disajikan di neraca, selama piutang pokok masih tercantum atau belum dihapuskan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Jumlah yang disisihkan sebagai piutang tak tertagih menjadi unsur pengurang jumlah piutang dalam laporan keuangan, sehingga nilai piutang mencerminkan nilai yang dapat ditagih. Penyisihan Piutang diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Penyisihan Piutang Pendapatan
 - a) Penyisihan Piutang Pajak Daerah
 - (1) Penyisihan Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)
 - (2) Penyisihan Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)
 - (3) Penyisihan Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)
 - (4) Penyisihan Piutang Pajak Air Permukaan
 - (5) Penyisihan Piutang Pajak Rokok
 - b) Penyisihan Piutang Retribusi
 - (1) Penyisihan Piutang Retribusi
 - c) Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - (1) Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - d) Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
 - (1) Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
 - e) Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah
 - (1) Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan
- 2) Penyisihan Piutang Lainnya
 - a) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat
 - (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat
 - b) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Daerah Lain
 - (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Daerah Lain
 - c) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Lembaga Keuangan Bank
 - (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Lembaga Keuangan Bank
 - d) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
 - (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
 - e) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Pinjaman melalui BLUD

- (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Pinjaman melalui BLUD
- f) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
 - (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
- g) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- h) Penyisihan Piutang Lainnya-Uang Muka
 - (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Uang Muka

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penyisihan Piutang yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit Kerja
- 3) Unit Pelayanan Teknis

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penyisihan Piutang yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah
- 2) Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
- 3) Peraturan Daerah tentang Lain-lain PAD Yang Sah
- 4) Bukti Memorial untuk pengakuan Penyisihan Piutang
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Pajak
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Lain-lain PAD Yang Sah
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Bantuan Keuangan
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Penyisihan Piutang

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD atas transaksi Penyisihan Piutang meliputi Penyisihan Piutang yang dimiliki oleh masing-masing SKPD. Beban Penyisihan Piutang diakui pada akhir periode pelaporan dengan menggunakan bukti memorial sebagai dasar pencatatan. Pencatatan pengakuan Beban Penyisihan Piutang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.1.07.01 .01.0003.	Beban Penyisihan Piutang PKB-Mobil Penumpang-Minibus	XXX	
				8.1.07.01 .02.0003.	Beban Penyisihan Piutang BBNKB-Minibus	XXX	
				8.1.07.02 .01.0002.	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Pelayanan Persampahan /Kebersihan	XXX	
				8.1.07.04 .01.0002.	Beban Penyisihan Piutang Hasil	XXX	

					Penjualan Peralatan dan Mesin		
				1.1.10.01 .01.0001.	Penyisihan Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)		XXX
				1.1.10.01 .01.0002	Penyisihan Piutang Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)		XXX
				1.1.10.01 .02.0001	Penyisihan Piutang Retribusi		XXX
				1.1.10.01 .04.0001	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD atas transaksi Penyisihan Piutang meliputi Penyisihan Piutang yang dimiliki oleh masing-masing SKPKD antara lain Piutang Bantuan Keuangan dan Piutang Lainnya. Beban Penyisihan Piutang diakui pada akhir periode pelaporan dengan menggunakan bukti memorial sebagai dasar pencatatan. Pencatatan pengakuan Beban Penyisihan Piutang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.1.07.06 .02.0001.	Beban Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan Umum dari Pemerintah Provinsi	XXX	
				8.1.07.07 .03.0002.	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	XXX	
				8.1.07.07 .04.0001.	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	XXX	
				1.1.10.01 .06.0002	Penyisihan Piutang Bantuan Keuangan		XXX
				1.1.10.02 .06.0001	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX
				1.1.10.02 .07.0001	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

8. Sistem Akuntansi Beban Dibayar Dimuka

a. Definisi

Beban Dibayar di Muka adalah biaya-biaya yang belum merupakan kewajiban SKPD untuk membayarnya pada periode yang bersangkutan, namun sudah dibayarkan terlebih dahulu dan barang/jasa atas pengeluaran tersebut tidak langsung diterima saat itu juga.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Beban Dibayar Dimuka yaitu:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit Kerja
- c. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Beban Dibayar Dimuka yaitu:

- a. Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja
- b. Bukti Memorial untuk pengakuan Beban Dibayar di Muka
- c. Jurnal LRA
- d. Jurnal LO
- e. Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Jasa
- f. Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Dibayar Di Muka

d. Pencatan di SKPD

Biaya Dibayar Dimuka diakui pada saat direalisasikannya pengeluaran kas namun unit kerja belum menikmati manfaat atas barang atau jasa yang dibayarkan. Pada akhir periode pelaporan dilakukan penyesuaian untuk menghitung berapa manfaat barang atau jasa yang telah dikonsumsi dan berapa yang masih menjadi Beban Dibayar Dimuka. Transaksi Beban Dibayar Dimuka antara lain berasal dari transaksi Belanja Jasa Premi Asuransi dan Belanja Jasa-Sewa yang periodenya lebih dari satu tahun anggaran dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Mekanisme SP2D LS			1.	Mekanisme SP2D LS		
a.	Pembayaran			a.	Pembayaran		
5.1.02.02.02.0008.	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	XXX		8.1.02.02.02.0008.	Beban Asuransi Barang Milik Daerah	XXX	
5.1.02.02.05.0001.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX		8.1.02.02.05.0001.	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan			b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.11.01.01.0001	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
				8.1.02.02.02.0008.	Beban Asuransi Barang Milik Daerah		XXX
				8.1.02.02.05.0001.	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Mekanisme SP2D UP/GU/TU			2.	Mekanisme SP2D UP/GU/TU		
a.	Pembayaran			a.	Pembayaran		
5.1.02.02.02.0008.	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	XXX		8.1.02.02.02.0008.	Beban Asuransi Barang Milik Daerah	XXX	
5.1.02.02.05.0001.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX		8.1.02.02.05.0001.	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan			b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.11.01.01.0001	Beban Dibayar Dimuka	XXX	
				8.1.02.02	Beban Asuransi		XXX

				.02.0008.	Barang Milik Daerah		
				8.1.02.02 .05.0001.	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD tidak melakukan pencatatan atas pengakuan Beban Dibayar Dimuka karena transaksi pengakuan Beban Dibayar Dimuka merupakan transaksi pada SKPD.

9. Sistem Akuntansi Penghentian Pengakuan Piutang

a. Definisi

Pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas.

Pemberhentian pengakuan piutang selain karena pelunasan juga bisa dilakukan karena adanya penghapusan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah, penghapusan piutang dikenal dengan dua cara yaitu: penghapusan bersyarat dan penghapusan mutlak. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan Piutang Negara/Daerah dari pembukuan tanpa menghapuskan hak tagih. Sementara itu penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih Negara/Daerah.

Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang harus diperlakukan secara terpisah.

Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat, dan kemungkinan berdampak pula pada besaran pendapatan (*revenue*). Neraca menggambarkan substansi ekonomik piutang. Substansi ekonomik piutang tak tertagih menggambarkan pengakuan kreditur akan substansi ketidakmampuan debitur untuk membayar, ditambah/dilengkapi substansi hukum subyek/debitur misalnya pailit, sakit berkepanjangan, hilang, meninggal dunia tanpa pewaris atau penanggung renteng utang.

Penghapustagihan piutang berkonotasi penghapusan hak tagih atau upaya tagih secara perdata atas suatu piutang. Substansi hukum penghapustagihan mempunyai konsekuensi menghapuskan catatan (penghapusbukuan). Aset adalah hak, maka hapusnya hak tagih berarti menghapus hak/piutang dari neraca. Apabila pemerintah menerbitkan suatu keputusan penghapusan atau pembebasan bayar bagi debitur, tetapi tidak melakukan hapus-buku piutang, berarti akan menyajikan neraca yang lebih saji (*overstated*), sehingga tidak menyajikan informasi secara andal. Penghapusbukuan piutang tidak otomatis menghapus hak tagih *yuridis-formil*. Di lain pihak, upaya penagihan tetap dilakukan walaupun pemerintah sebagai kreditur sudah putus asa dan menghapus buku. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang. Apabila piutang dihapusbukukan, piutang dialihkan dari pencatatan intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penghentian Pengakuan Piutang yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit Kerja
- 3) Unit Pelayanan Teknis

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penghentian Pengakuan Piutang yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah
- 2) Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
- 3) Peraturan Daerah tentang Lain-lain PAD Yang Sah
- 4) Bukti Memorial Penghapusan Piutang
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Pajak
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Lain-lain PAD Yang Sah
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Piutang Bantuan Keuangan
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Penyisihan Piutang

d. Pencatatan di SKPD

Penghentian pengakuan piutang pada dilakukan atas Piutang yang dimiliki oleh SKPD dan tidak memungkinkan lagi untuk dilakukan penagihan. Contoh pencatatan penghentian pengakuan piutang adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghapusbukuan Piutang			1.	Penghapusbukuan Piutang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.10.01 .01.0001	Penyisihan Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	xxx	
				1.1.03.01 .xx.xxxx	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)		xxx
2.	Memunculkan kembali Piutang			2.	Memunculkan kembali Piutang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.01 .xx.xxxx	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	xxx	
				1.1.10.01 .01.0001	Penyisihan Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)		xxx
3.	Penerimaan Kas atas Piutang yang sudah dihapuskan			3.	Penerimaan Kas atas Piutang yang sudah dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
				8.1.07.01 .01.xxxx	Beban Penyisihan Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)		xxx
				7.1.04.09 .01.0001.	Penerimaan Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain		xxx

4.	Penghapusan Piutang yang Sudah Dilunasi			4.	Penghapusan Piutang yang Sudah Dilunasi		
				1.1.10.01 .01.0001	Penyisihan Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)	xxx	
				1.1.03.01 .xx.xxxx	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor (PKB)		xxx

f. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas penghentian pengakuan piutang atas Piutang yang dimiliki oleh SKPKD.

BAB XVII

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Definisi

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

Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:

- a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
- b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi.
- c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
- d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.
- e. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
- f. Persediaan juga meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.

Persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Barang Pakai Habis
 - 1) Bahan
 - a) Bahan Bangunan dan Konstruksi
 - b) Bahan Kimia
 - c) Bahan Bakar dan Pelumas
 - d) Bahan Baku
 - e) Bahan Kimia Nuklir
 - f) Barang Dalam Proses
 - g) Bahan/Bibit Tanaman
 - h) Isi Tabung Pemadam Kebakaran
 - i) Isi Tabung Gas
 - j) Bahan/Bibit Ternak/Bibit Ikan
 - k) Bahan Lainnya
 - 2) Suku Cadang
 - a) Suku Cadang Alat Angkutan
 - b) Suku Cadang Alat Besar
 - c) Suku Cadang Alat Kedokteran
 - d) Suku Cadang Alat Laboratorium
 - e) Suku Cadang Alat Pemancar
 - f) Suku Cadang Alat Studio dan Komunikasi
 - g) Suku Cadang Alat Pertanian
 - h) Suku Cadang Alat Bengkel
 - i) Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial
 - j) Suku Cadang Lainnya
 - 3) Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor

- a) Alat Tulis Kantor
- b) Kertas dan Cover
- c) Bahan Cetak
- d) Benda Pos
- e) Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
- f) Bahan Komputer
- g) Perabot Kantor
- h) Alat Listrik
- i) Perlengkapan Dinas
- j) Kaporlap dan Perlengkapan Satwa
- k) Perlengkapan Pendukung Olahraga
- l) Suvenir/Cendera Mata
- m) Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya
- 4) Obat-obatan
 - a) Obat
 - b) Obat-obatan Lainnya
- 5) Persediaan untuk Dijual/Diserahkan
 - a) Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat
 - b) Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya
- 6) Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
 - a) Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga
 - b) Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga Lainnya
- 7) Natura dan Pakan
 - a) Natura
 - b) Pakan
 - c) Natura dan Pakan Lainnya
- 8) Persediaan Penelitian
 - a) Persediaan Penelitian Biologi
 - b) Persediaan Penelitian Biologi Lainnya
 - c) Persediaan Penelitian Teknologi
 - d) Persediaan Penelitian Lainnya
- 9) Persediaan dalam Proses
 - a) Persediaan Dalam Proses
 - b) Persediaan Dalam Proses Lainnya
- b. Barang Tak Habis Pakai
 - 1) Komponen
 - a) Komponen Jembatan Baja
 - b) Komponen Jembatan Pratekan
 - c) Komponen Peralatan
 - d) Komponen Rambu-Rambu
 - e) *Attachment*
 - f) Komponen Lainnya
 - 2) Pipa
 - a) Pipa Air Besi Tuang (DCI)
 - b) Pipa Asbes Semen (ACP)
 - c) Pipa Baja
 - d) Pipa Beton Pratekan
 - e) Pipa Fiber Glass
 - f) Pipa Plastik PVC (UPVC)

- g) Pipa Lainnya
- c. Barang Bekas Dipakai
 - 1) Komponen Bekas dan Pipa Bekas
 - a) Komponen Bekas
 - b) Pipa Bekas
 - c) Komponen Bekas dan Pipa Bekas Lainnya

Persediaan diakui pada saat direalisasikannya Obyek Belanja Barang dengan bukti pendukung Berita Acara Serah Terima Barang.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan yaitu:

- a. Pengelola Barang Milik Daerah (Sekretaris Daerah)
- b. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah (Kepala BPKA)
- c. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- e. Bendahara Pengeluaran SKPD
- f. Pengurus Barang

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan yaitu:

- a. DPA SKPD/Unit Kerja
- b. Dokumen Kontrak Pengadaan Persediaan atau SPK
- c. Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Persediaan
- d. SPP/SPM/SP2D
- e. Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- f. Surat Setoran Pajak
- g. Jurnal LRA
- h. Jurnal LO
- i. Buku Besar Persediaan
- j. Buku Besar Beban Barang dan Jasa
- k. Laporan Mutasi Persediaan

4. Pencatatan di SKPD

Akun Persediaan dipengaruhi oleh transaksi penambahan persediaan dan pengeluaran persediaan. Penambahan persediaan berasal dari hasil pengadaan barang/jasa dan penerimaan hibah sedangkan pengeluaran persediaan meliputi pemakaian, pemberian hibah, pemusnahan, dan lain-lain. Transaksi penambahan dan pengeluaran persediaan dicatat sebagai berikut:

a) Penambahan persediaan berasal dari hasil pengadaan barang dan jasa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.01.0001	Bahan Bangunan dan Konstruksi	XXX	
				1.1.12.01.02.0001	Suku Cadang Alat Angkutan	XXX	
				1.1.12.01.03.0001	Alat Tulis Kantor	XXX	
				1.1.12.01.04.0001	Obat	XXX	
				1.1.12.01.	Persediaan untuk	XXX	

				05.0001	Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat		
				1.1.12.01.06.0001	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	XXX	
				1.1.12.01.07.0001	Natura	XXX	
				1.1.12.02.01.0001	Komponen Jembatan Baja	XXX	
				1.1.12.02.02.0001	Pipa Air Besi Tuang (DCI)	XXX	
				2.1.06.02.01.0001	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi		XXX
				2.1.06.02.01.0013	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan		XXX
				2.1.06.02.01.0024	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		XXX
				2.1.06.02.01.0037	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Obat-Obatan-Obat-Obatan		XXX
				2.1.06.02.01.0039	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat		XXX
				2.1.06.02.01.0041	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga		XXX
				2.1.06.02.01.0043	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Natura dan Pakan-Natura		XXX
				2.1.06.02.01.0079	Utang Belanja Barang Tak Habis Pakai-Komponen-Komponen Jembatan Baja		XXX
				2.1.06.02.01.0085	Utang Belanja Barang Tak Habis Pakai-Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.01.01.0001	Belanja Barang Pakai Habis-Bahan- Bahan Bangunan dan Konstruksi	XXX		2.1.06.02.01.0001	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	XXX	
5.1.02.01.01.0013	Belanja Barang Pakai Habis-Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	XXX		2.1.06.02.01.0013	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	XXX	
5.1.02.01.01.0024	Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	XXX		2.1.06.02.01.0024	Utang Belanja Barang Pakai Habis- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	XXX	
5.1.02.01.01.0037	Belanja Barang Pakai Habis-Obat-Obatan-Obat-Obatan	XXX		2.1.06.02.01.0037	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Obat-Obatan-Obat-Obatan	XXX	
5.1.02.01.01.0039	Belanja Barang Pakai Habis-Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	XXX		2.1.06.02.01.0039	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	XXX	

5.1.02 .01.01 .0041	Belanja Barang Pakai Habis- Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga- Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	XXX		2.1.06.02. 01.0041	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Persediaan untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	XXX	
5.1.02 .01.01 .0043	Belanja Barang Pakai Habis- Natura dan Pakan-Natura	XXX		2.1.06.02. 01.0043	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Natura dan Pakan-Natura	XXX	
5.1.02 .01.02 .0001	Belanja Barang Tak Habis Pakai- Komponen-Komponen Jembatan Baja	XXX		2.1.06.02. 01.0079	Utang Belanja Barang Tak Habis Pakai-Komponen- Komponen Jembatan Baja	XXX	
5.1.02 .01.02 .0007	Belanja Barang Tak Habis Pakai- Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)	XXX		2.1.06.02. 01.0085	Utang Belanja Barang Tak Habis Pakai-Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)	XXX	
3.1.02 .05.01 .0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01. 01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02 .01.01 .0001	Belanja Barang Pakai Habis- Bahan- Bahan Bangunan dan Konstruksi	XXX		2.1.06.02. 01.0001	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	XXX	
5.1.02 .01.01 .0013	Belanja Barang Pakai Habis-Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	XXX		2.1.06.02. 01.0013	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	XXX	
5.1.02 .01.01 .0024	Belanja Barang Pakai Habis- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	XXX		2.1.06.02. 01.0024	Utang Belanja Barang Pakai Habis- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	XXX	
5.1.02 .01.01 .0037	Belanja Barang Pakai Habis- Obat-Obatan-Obat-Obatan	XXX		2.1.06.02. 01.0037	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Obat-Obatan- Obat-Obatan	XXX	
5.1.02 .01.01 .0039	Belanja Barang Pakai Habis- Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	XXX		2.1.06.02. 01.0039	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Barang untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat	XXX	
5.1.02 .01.01 .0041	Belanja Barang Pakai Habis- Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga- Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	XXX		2.1.06.02. 01.0041	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Persediaan untuk Tujuan Strategis/ Berjaga-jaga-Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	XXX	
5.1.02 .01.01 .0043	Belanja Barang Pakai Habis- Natura dan Pakan-Natura	XXX		2.1.06.02. 01.0043	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Natura dan Pakan-Natura	XXX	
5.1.02 .01.02 .0001	Belanja Barang Tak Habis Pakai- Komponen-Komponen Jembatan Baja	XXX		2.1.06.02. 01.0079	Utang Belanja Barang Tak Habis Pakai-Komponen- Komponen Jembatan Baja	XXX	
5.1.02 .01.02 .0007	Belanja Barang Tak Habis Pakai- Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)	XXX		2.1.06.02. 01.0085	Utang Belanja Barang Tak Habis Pakai-Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)	XXX	
3.1.02 .05.01 .0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03. 01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

b) Penambahan persediaan berasal dari Belanja Hibah Barang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
				1.1.12.01. 05.0001	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
				2.1.06.05. 05.0002	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		XXX

2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	XXX		2.1.06.05.05.0002	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.05.05.01.0002	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	XXX		2.1.06.05.05.0002	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
4.	Penyerahan Hibah Barang kepada Penerima			4.	Penyerahan Hibah Barang kepada Penerima		
				8.1.05.05.01.0002	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	XXX	
				1.1.12.01.05.0001	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat		XXX

c) Penambahan persediaan dari penerimaan hibah dari Pihak Ketiga

Penambahan persediaan yang berasal dari penerimaan hibah dari Pihak Ketiga diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima oleh kedua belah pihak dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat NPH dan BAST			1.	Saat NPH dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.04.0001	Obat	XXX	
				7.301.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat-LO		XXX

d) Penambahan dari reklasifikasi Akun lainnya

Penambahan Persediaan dapat berasal dari reklasifikasi Belanja selain Belanja Barang, antara lain Belanja Jasa Konsultasi dengan output DED yang peruntukannya untuk barang yang diserahkan kepada pihak ketiga dan Belanja Pemeliharaan yang didalamnya terdapat pembelian suku cadang.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Bukti Memorial Reklasifikasi DED ke Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat			1.	Bukti Memorial Reklasifikasi DED ke Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan kepada Masyarakat		

	Tidak ada pencatatan			1.1.12.0 1.05.00 01	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
				8.1.02.0 2.08.00 02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural		XXX
2.	Bukti Memorial Beban Pemeliharaan ke Persediaan Suku Cadang			2.	Bukti Memorial Beban Pemeliharaan ke Persediaan Suku Cadang		
				1.1.12.0 1.02.00 01	Suku Cadang Alat Angkutan	XXX	
				8.1.02.0 3.02.00 34	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX

e) Penambahan berasal dari Pengelola Barang Milik Daerah

Apabila SKPD menerima Persediaan dari Pengelola Barang Milik Daerah maka contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST Mutasi			1.	Saat BAST Mutasi		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.0 1.06.00 01	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	XXX	
				3.1.03.0 1.01.00 01.	RK PPKD		XXX

f) Pengeluaran Persediaan untuk dipakai untuk kegiatan operasional SKPD

Penggunaan (konsumsi) persediaan untuk dipakai dalam kegiatan operasional SKPD diakui sebagai beban. Contoh pencatatan penggunaan persediaan untuk operasional SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat penggunaan			1.	Saat penggunaan		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.0 1.01.00 01	Beban Bahan-Bahan Bangunan dan Konstruksi	XXX	
				8.1.02.0 1.01.00 13	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	XXX	
				8.1.02.0 1.01.00 24	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	XXX	
				8.1.02.0 1.01.00 37	Beban Obat-obatan-Obat	XXX	
				8.1.02.0 1.01.00 39	Beban Barang untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
				8.1.02.0 1.01.00 41	Beban Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	XXX	
				8.1.02.0 1.01.00 43	Beban Natura dan Pakan-Natura	XXX	
				8.1.02.0 1.02.00 01	Beban Komponen-Komponen Jembatan Baja	XXX	
				8.1.02.0 1.02.00 07	Beban Pipa-Pipa Air Besi Tuang (DCI)	XXX	
				1.1.12.0 1.01.00	Bahan Bangunan dan Konstruksi		XXX

				01		
				1.1.12.0 1.02.00 01	Suku Cadang Alat Angkutan	XXX
				1.1.12.0 1.03.00 01	Alat Tulis Kantor	XXX
				1.1.12.0 1.04.00 01	Obat	XXX
				1.1.12.0 1.05.00 01	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX
				1.1.12.0 1.06.00 01	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	XXX
				1.1.12.0 1.07.00 01	Natura	XXX
				1.1.12.0 2.01.00 01	Komponen Jembatan Baja	XXX
				1.1.12.0 2.02.00 01	Pipa Air Besi Tuang (DCI)	XXX

g) Pengeluaran persediaan untuk hibah kepada Pihak Ketiga

Pengeluaran persediaan untuk pemberian hibah kepada Pihak Ketiga diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah dan Berita Acara Serah Terima oleh kedua belah pihak dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat NPH dan BAST			1.	Saat NPH dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.0 5.01.00 02.	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang- Undangan	XXX	
				1.1.12.0 1.04.00 01	Obat		XXX

h) Penyerahan Persediaan kepada Pengelola Barang Milik Daerah

Apabila SKPD melakukan penyerahan persediaan kepada Pengelola Barang Milik Daerah maka contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03 .01.01 .0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.12 .01.06 .0001	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga		xxx

i) Koreksi Pencatatan pada Akhir Periode Pelaporan

Pada akhir periode pelaporan dilakukan stock opname persediaan dengan tujuan untuk membandingkan jumlah fisik persediaan dengan jumlah yang ada dalam Buku Mutasi Persediaan apabila terdapat perbedaan maka selisih tersebut dianalisis penyebabnya dan ditentukan apakah selisih karena kejadian normal (rusak atau usang) atau adanya kelalaian penyimpan barang. Apabila perbedaan selisih karena adanya kejadian normal maka dilakukan koreksi dengan mengakui sebagai beban persediaan, namun apabila selisih ditimbulkan karena adanya kelalaian maka menjadi

tanggung jawab Penyimpan Barang untuk mengganti. Contoh pencatatan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan selisih kurang karena aktivitas normal (rusak dan usang)			1.	Pengakuan selisih kurang karena aktivitas normal (rusak dan usang)		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.0 1.01.00 37	Beban Obat-obatan-Obat	XXX	
				1.1.12.0 1.04.00 01	Obat		XXX
2.	Pengakuan selisih kurang karena kelalaian			2.	Pengakuan selisih kurang karena kelalaian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.0 8.02.00 01	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	XXX	
				1.1.12.0 1.04.00 01	Obat		XXX

j) Penilaian nilai persediaan dengan harga pokok produksi

Untuk Persediaan Barang Untuk Dijual yang diperoleh dengan memproduksi sendiri maka nilai perolehan persediaan berasal dari belanja-belanja yang membentuk persediaan tersebut dengan contoh harga pokok produksi minyak kayu putih sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Bukti Memorial: Perhitungan nilai HPP			1.	Bukti Memorial: Perhitungan nilai HPP		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12. 01.05.0 001	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
				8.1.02. 01.01.0 004	Beban Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas		XXX
				8.1.02. 01.01.0 005	Beban Bahan-Bahan Baku		XXX
				8.1.02. 01.01.0 012	Beban Bahan-Bahan Lainnya		XXX
				8.1.02. 02.01.0 035	Beban Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik		XXX
				8.1.02. 02.01.0 060	Beban Tagihan Air		XXX
				8.1.02. 02.01.0 061	Beban Tagihan Listrik		XXX
				8.1.02. 02.01.0 072	Beban Lembur		XXX

k) Penilaian nilai persediaan dengan menggunakan nilai wajar

Sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemda DIY Persediaan Untuk Dijual yang mengalami tumbuh kembang dinilai dengan nilai wajar, contohnya bibit tanaman, bibit ikan atau hewan ternak. Apabila sampai dengan akhir periode pelaporan persediaan tersebut belum terjual maka dilakukan penilaian sesuai dengan ukuran persediaan pada akhir pelaporan dengan nilai wajar dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai wajar			1.	Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai wajar		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.05.001	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	XXX	
					Ekuitas		XXX

l) Penilaian nilai persediaan untuk Cadangan Pangan

Sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemda DIY, Persediaan Cadangan Pangan yang dititipkan pada Pihak Ketiga sebagai persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga dinilai dengan menggunakan harga pembelian terakhir sehingga terdapat kenaikan atau penurunan harga persediaan setiap akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai dengan harga pembelian terakhir			1.	Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai dengan harga pembelian terakhir		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.06.001	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	XXX	
					Ekuitas		XXX

m) Pemusnahan Persediaan

Persediaan yang telah rusak berat atau kedalu warsa dapat dimusnahkan, antara lain obat-obatan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.01.01.0037	Beban Obat-obatan-Obat	XXX	
				1.1.12.01.04.001	Obat		XXX

n) Koreksi nilai persediaan pada akhir periode pelaporan

Pada akhir periode pelaporan dapat dilakukan koreksi atas kesalahan pencatatan nilai persediaan antara lain adanya penerimaan hibah dalam bentuk persediaan pada periode tahun sebelum pelaporan yang belum dicatat atau volume fisik lebih banyak daripada saldo persediaan maka contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan hibah barang periode pelaporan sebelumnya tetapi belum dicatat:			1.	Koreksi Penerimaan persediaan dari hibah barang periode pelaporan sebelumnya tetapi belum dicatat:		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.04.001	Obat	XXX	
				3.1.01.01.01.001	Ekuitas		XXX
2.	Koreksi adanya perbedaan volume fisik lebih banyak dari saldo buku persediaan.			2.	Koreksi adanya perbedaan volume fisik lebih banyak dari saldo buku		

					persediaan.		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02. 01.01.0 037	Beban Obat-obatan-Obat	XXX	
				1.1.12. 01.04.0 001	Obat		XXX
3.	Koreksi adanya perbedaan volume fisik lebih kecil dari saldo buku persediaan karena kehilangan			3.	Koreksi adanya perbedaan volume fisik lebih kecil dari saldo buku persediaan karena kehilangan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.01. 02.02.0 001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	XXX	
				1.1.12. 01.04.0 001	Obat		XXX

5. Pencatatan di SKPKD

Terkait dengan transaksi Persediaan, SKPKD mencatat mutasi penerimaan persediaan dari SKPD dan pengeluaran persediaan ke SKPD selaku Pengelola Barang Milik Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Menerima Persediaan dari SKPD			1.	Menerima Persediaan dari SKPD		
				1.1.12 .01.06 .0001	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	xxx	
				1.1.13 .01.01 .0001.	RK SKPD		xxx
2.	Menyerahkan Persediaan ke SKPD			2.	Menyerahkan Persediaan ke SKPD		
				1.1.13 .01.01 .0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.12 .01.06 .0001	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga		xxx

BAB XVIII
SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG DAN DANA BERGULIR
DIRAGUKAN TERTAGIH

Investasi adalah 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 jangka panjang adalah investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan terdiri dari Investasi Non Permanen dan Permanen.

Investasi Jangka Panjang Non Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali antara lain meliputi pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah daerah, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat, dan investasi non permanen lainnya.

Investasi Jangka Panjang Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali antara lain Penyertaan Modal pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara serta Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Investasi diklasifikasikan menjadi:

1. Investasi Non Permanen
 - a. Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
 - b. Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
 - c. Investasi dalam Obligasi
 - d. Investasi dalam Proyek Pembangunan
 - e. Dana Bergulir
2. Investasi Jangka Panjang Permanen
 - a. Penyertaan Modal
 - b. Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah

Sistem Akuntansi Investasi Non Permanen dan Investasi Jangka Panjang Permanen dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Non Permanen

a. Definisi

Investasi Jangka Panjang Non Permanen digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

Investasi Jangka Panjang Non Permanen diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
 - a) Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara
- 2) Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
 - a) Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah
- 3) Investasi dalam Obligasi
 - a) Investasi dalam Obligasi

- 4) Investasi dalam Proyek Pembangunan
 - a) Investasi dalam Proyek Pembangunan
 - Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat
 - Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah
- 5) Dana Bergulir
 - a) Dana Bergulir kepada Koperasi
 - b) Dana Bergulir kepada Masyarakat
 - c) Dana Bergulir melalui BLUD

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Non Permanen adalah:

- 1) Kepala SKPKD/BUD
- 2) PPK PPKD
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 4) Pengelola Akuntansi
- 5) BUMN penerima investasi
- 6) BUMD penerima investasi
- 7) Penerbit Obligasi
- 8) Pemerintah Pusat sebagai Pemilik Proyek Pembangunan
- 9) Pemerintah Daerah Lainnya sebagai Pemilik Proyek Pembangunan
- 10) Koperasi sebagai penerima Dana Bergulir
- 11) Masyarakat sebagai penerima Dana Bergulir
- 12) BLUD sebagai penyalur Dana Bergulir

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Non Permanen adalah:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Dana Bergulir
- 2) Peraturan Kepala SKPD Teknis tentang Pengelolaan Dana Bergulir untuk SKPD yang bersangkutan
- 3) DPA SKPKD
- 4) Surat Perjanjian Investasi
- 5) Surat Perjanjian Penyaluran Dana Bergulir
- 6) Bukti Pengeluaran Kas
- 7) Surat Tanda Setoran Pengembalian Pokok Dana Bergulir
- 8) Surat Tanda Setoran Penerimaan Pendapatan dari Dana Bergulir
- 9) Rekening Koran Kas Daerah
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Investasi Jangka Panjang Non Permanen
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Pendapatan Bunga
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Hasil Pengelolaan Dana Bergulir

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi Investasi Non Permanen merupakan transaksi pada SKPKD sehingga tidak ada pencatatan di SKPD

e. Pencatatan di SKPKD

Berkaitan dengan transaksi Investasi Non Permanen maka contoh pencatatan yang dilakukan di SKPKD adalah sebagai berikut:

1) Pencatatan saat Investasi Non Permanen direalisasikan (selain obligasi)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Investasi Non Permanen direalisasikan			1.	Saat Investasi Non Permanen direalisasikan		
6.2.04.01.02.0001	Pemberian Pinjaman-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat	xxx		1.2.01.01.01.0001.	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	xxx	
6.2.04.02.02.0001	Pemberian Pinjaman-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx		1.2.01.02.01.0001.	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	
6.2.04.03.02.0001	Pemberian Pinjaman-Investasi Non Permanen kepada BUMD	xxx		1.2.01.04.01.0001.	Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat	xxx	
6.2.04.04.02.0001	Pemberian Pinjaman-Investasi Non Permanen Lainnya kepada BUMN	xxx		1.2.01.04.02.0001.	Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah		
6.2.04.05.02.0001	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada Koperasi	xxx		1.2.01.05.01.0001.	Dana Bergulir kepada Koperasi	xxx	
6.2.04.06.02.0001	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada Masyarakat	xxx		1.2.01.05.02.0001.	Dana Bergulir kepada Masyarakat	xxx	
6.2.04.07.02.0001	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir melalui BLUD	xxx		1.2.01.05.03.0001.	Dana Bergulir Melalui BLUD	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

2) Pencatatan saat Penerimaan Hasil Investasi Non Permanen

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Penerimaan Hasil Investasi Non Permanen direalisasikan			1.	Saat Penerimaan Hasil Investasi Non Permanen direalisasikan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.04.07.01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx	7.1.04.07.01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
4.1.04.06.01.0001.	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir			7.1.04.06.01.0001.	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO		xxx

3) Pencatatan saat penjualan/pengembalian Investasi Non Permanen

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat penjualan/pengembalian Investasi Non Permanen direalisasikan			1.	Saat penjualan/pengembalian Investasi Non Permanen direalisasikan		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.4.5.01.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat		xxx	1.2.01.01.01.0001.	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara		xxx
1.4.5.02.	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	1.2.01.02.01.0001.	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		xxx

1.4.5.03.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMD		xxx	1.2.01.04 .01.0001.	Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Pusat		xxx
1.4.5.04.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada BUMN		xxx	1.2.01.04 .02.0001.	Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah		xxx
1.4.5.05.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Koperasi		xxx	1.2.01.05 .01.0001.	Dana Bergulir kepada Koperasi		xxx
1.4.5.06.	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Masyarakat		xxx	1.2.01.05 .02.0001.	Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx
1.4.5.07.	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD		xxx	1.2.01.05 .03.0001.	Dana Bergulir Melalui BLUD		xxx

4) Pencatatan Investasi Non Permanen Dalam Bentuk Pembelian Obligasi Jangka Panjang

Investasi Non Permanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan dinilai sebesar nilai perolehannya.

Penilaian Investasi Non Permanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan yang nilai perolehannya di atas atau di bawah nilai nominalnya maka premium atau diskonto yang terjadi harus diamortisasi selama umur obligasi yang bersangkutan. Pada akhir periode pelaporan amortisasi premium atau diskonto tersebut akan menambah atau mengurangi nilai investasi dan akan menambah atau mengurangi Pendapatan Bunga Obligasi pada periode pelaporan.

a) Pencatatan Investasi Non Permanen dalam bentuk pembelian Obligasi Jangka Panjang dengan nilai perolehan di bawah nilai nominal obligasi

Nilai perolehan obligasi jangka panjang dengan nilai di bawah nilai nominal obligasi akan menimbulkan diskonto sebesar selisih antara nilai nominal dan nilai perolehan. Diskonto tersebut diamortisasi selama umur obligasi menambah nilai pendapatan bunga obligasi yang diterima dengan ilustrasi sebagai berikut:

Pemda DIY membeli obligasi jangka panjang pada tanggal 2 Januari 2021 dengan nilai perolehan sebesar Rp940.000.000,00 dan nilai nominal obligasi sebesar Rp1.000.000.000,00. Umur obligasi 3 tahun dengan suku bunga sebesar 12%. Bunga dibayarkan setiap 6 bulan sekali yaitu pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember. Pada Tahun 2022 realisasi pembayaran bunga obligasi pada tanggal 5 Juli 2021 dan 5 Januari 2022. Pencatatan nilai perolehan obligasi, amortisasi diskonto dan pengakuan pendapatan bunga adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS			1.	Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS		
6.2.03.05. 01.0001	Pembayaran Obligasi Daerah	Rp940 juta		1.2.01.03 .01.0001.	Investasi dalam Obligasi	Rp940 juta	
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		Rp940 juta	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		Rp940 juta
2.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 30 Juni 2021 (6% x Rp1.000.000.000,00)			2.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 30 Juni 2021 (6% x Rp1.000.000.000,00)		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.07	Piutang Pendapatan Bunga	Rp60	

				.01.0001.	atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	juta	
				7.1.04.07 .01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp60 juta
3.	Pencatatan realisasi pendapatan bunga pada tanggal 5 Juli 2021			3.	Pencatatan realisasi pendapatan bunga pada tanggal 5 Juli 2021		
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	Rp60 juta		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	Rp60 juta	
4.1.04.07. 01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp60 juta	1.1.06.07 .01.0001.	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp60 juta
4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 30 Juni 2021			4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 30 Juni 2021 (Rp60 juta : 6 semester)		
	Tidak ada pencatatan			1.2.01.03 .01.0001.	Investasi dalam Obligasi	Rp10 juta	
				7.1.04.07 .01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp10 juta
5.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 31 Desember 2021 (6% x Rp1.000.000.000,00)			5.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 31 Desember 2021 (6% x Rp1.000.000.000,00)		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.07 .01.0001.	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	Rp60 juta	
				7.1.04.07 .01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp60 juta
6.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 31 Desember 2021			4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 31 Desember 2021 (Rp60 juta : 6 semester)		
	Tidak ada pencatatan			1.2.01.03 .01.0001.	Investasi dalam Obligasi	Rp10 juta	
				7.1.04.07 .01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp10 juta

Dengan menggunakan data jurnal transaksi tersebut di atas maka Nilai Investasi dalam Obligasi per 31 Desember 2021 menjadi sebesar Rp960.000.000,00 (Rp940.000.000,00 + Rp10.000.000,00 + Rp10.000.000,00). Jumlah Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah pada Tahun 2021 sebesar Rp140.000.000,00 (Rp60.000.000,00 + Rp10.000.000,00 + Rp60.000.000,00 + Rp10.000.000,00) berasal dari realisasi pembayaran bunga sebesar Rp120.000.000,00 ditambah dengan amortisasi diskonto selama Tahun 2021 sebesar Rp20.000.000,00.

b) Pencatatan Investasi Non Permanen dalam bentuk pembelian Obligasi Jangka Panjang dengan nilai perolehan di atas nilai nominal obligasi

Nilai perolehan obligasi jangka panjang dengan nilai di atas nilai nominal obligasi akan menimbulkan premium sebesar selisih antara nilai nominal dan nilai perolehan. Premium tersebut diamortisasi selama umur obligasi mengurangi pendapatan bunga obligasi yang diterima dengan ilustrasi sebagai berikut:

Pemda DIY membeli obligasi jangka panjang pada tanggal 2 Januari 2021 dengan nilai perolehan sebesar Rp1.030.000.000,00 dan nilai nominal obligasi sebesar Rp1.000.000.000,00. Umur obligasi 3 tahun dengan suku bunga sebesar 12%. Bunga dibayarkan setiap 6 bulan sekali yaitu pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember. Pada Tahun 2022 realisasi pembayaran bunga obligasi pada tanggal 5 Juli 2021 dan 5 Januari 2022. Pencatatan nilai perolehan obligasi, amortisasi diskonto dan pengakuan pendapatan bunga adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS			1.	Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS		
6.2.03.05.01.0001.	Pembayaran Obligasi Daerah	Rp1.030 juta		1.2.01.03.01.0001.	Investasi dalam Obligasi	Rp1.030 juta	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		Rp1.030 juta	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		Rp1.030 juta
2.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 30 Juni 2021 (6% x Rp1.000.000.000,00)			2.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 30 Juni 2021 (6% x Rp1.000.000.000,00)		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.07.01.0001.	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	Rp60 juta	
				7.1.04.07.01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp60 juta
3.	Pencatatan realisasi pendapatan bunga pada tanggal 5 Juli 2021			3.	Pencatatan realisasi pendapatan bunga pada tanggal 5 Juli 2021		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	Rp60 juta		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	Rp60 juta	
4.1.04.07.01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp60 juta	1.1.06.07.01.0001.	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		Rp60 juta
4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 30 Juni 2021			4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 30 Juni 2021 (Rp30 juta : 6 semester)		
	Tidak ada pencatatan			7.1.04.07.01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	5 juta	
				1.2.01.03.01.0001.	Investasi dalam Obligasi		5 juta
5.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 31 Desember 2021 (6% x Rp1.000.000.000,00)			5.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 31 Desember 2021 (6% x Rp1.000.000.000,00)		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.07.01.0001.	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	60 juta	
				7.1.04.07.01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		60 juta
6.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 31 Desember 2021			6.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 31 Desember 2021		

					(Rp30 juta : 6 semester)		
	Tidak ada pencatatan			7.1.04.07 .01.0001.	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	5 juta	
				1.2.01.03 .01.0001.	Investasi dalam Obligasi		5 juta

Dengan menggunakan data jurnal transaksi tersebut di atas maka Nilai Investasi dalam Obligasi per 31 Desember 2021 menjadi sebesar Rp1.020.000.000,00 (Rp1.030.000.000,00 – Rp5.000.000,00 – Rp5.000.000,00). Jumlah Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah pada Tahun 2021 sebesar Rp100.000.000,00 (Rp60.000.000,00 – Rp5.000.000,00 + Rp60.000.000,00 – Rp5.000.000,00) berasal dari realisasi pembayaran bunga sebesar Rp120.000.000,00 dikurangi dengan amortisasi diskonto selama Tahun 2021 sebesar Rp10.000.000,00.

2. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal

a. Definisi

Penyertaan modal adalah bentuk Investasi Pemerintah Daerah pada Badan Usaha dengan mendapat hak kepemilikan, termasuk pendirian Perseroan Terbatas dan/atau pengambilalihan Perseroan Terbatas.

Investasi Jangka Panjang Permanen dalam bentuk Penyertaan Modal diklasifikasikan menjadi :

- 1) Penyertaan Modal
 - a) Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 - (1) Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)
 - b) Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
 - (1) Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal adalah:

- 1) Kepala SKPKD/BUD
- 2) PPK PPKD
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 4) BUMN penerima penyertaan modal
- 5) BUMD penerima penyertaan modal

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal pada Badan Usaha berkenaan
- 2) DPA SKPKD
- 3) Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal
- 4) Bukti Pengeluaran Kas
- 5) Surat Tanda Setoran Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Jurnal LRA
- 8) Jurnal LO
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal

- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Lain-lain PAD Yang Sah – Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan-LRA
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Lain-lain PAD Yang Sah – Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan-LO

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal merupakan transaksi pada SKPKD sehingga tidak ada pencatatan di SKPD

e. Pencatatan di SKPKD

1) Penambahan Investasi Jangka Panjang Permanen – Penyertaan Modal

Penambahan Akun Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal berasal dari Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal. Transaksi penambahan Investasi Permanen-Penyertaan Modal contoh pencatatan sebagai berikut:

a) Penyertaan Modal dalam bentuk uang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penambahan Investasi Permanen			1.	Penambahan Investasi Permanen		
6.2.02.01.01.0001	Penyertaan Modal Daerah pada BUMN	xxx		1.2.02.01.01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
6.2.02.02.01.0001	Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	xxx		1.2.02.01.02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

b) Penyertaan Modal dalam bentuk BMD (Aset Tetap dan Persediaan)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Tanah			1.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Tanah		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01.01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.2.02.01.02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	xxx	
				1.3.01.01.01.0007.	Tanah Persil Lainnya		xxx
				7.4.01.03.02.0001.	Surplus Pelepasan Penyertaan Modal		xxx
2.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Selain Tanah, dengan Nilai Appraisal lebih kecil dari Nilai Buku			2.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Selain Tanah dengan Nilai Appraisal lebih kecil dari Nilai Buku		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01.01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.2.02.01.02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	xxx	
				1.3.07.02.01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	

				8.5.01.03 .02.0001.	Defisit Pelepasan Penyertaan Modal	xxx	
				1.3.03.01 .01.0001.	Bangunan Gedung Kantor		xxx
3.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Selain Tanah, dengan Nilai Appraisal lebih besar dari Nilai Buku			3.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Selain Tanah dengan Nilai Appraisal lebih besar dari Nilai Buku		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.2.02.01 .02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	xxx	
				1.3.07.02 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.03.01 .01.0001.	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				7.4.01.03 .02.0001.	Surplus Pelepasan Penyertaan Modal		xxx
4.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Persediaan			3.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Persediaan		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.2.02.01 .02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	xxx	
				1.1.12.01 .02.0001.	Suku Cadang Alat Angkutan		xxx

2) Penerimaan Hasil Investasi Permanen-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah dengan metode ekuitas

Penerimaan Hasil Investasi Permanen-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah dengan metode ekuitas dicatat sebagai berikut:

- Pada akhir periode pelaporan Pendapatan Investasi dicatat sebesar bagian laba/rugi pemerintah daerah sesuai dengan prosentase kepemilikan (berdasarkan Laporan Keuangan BUMD Tahun Berjalan) yang menambah/mengurangi nilai Investasi di sisi debit dan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO di sisi kredit.
- Pada saat Rapat Umum Pemegang Saham ditentukan jumlah laba yang akan dibagi dicatat mengurangi investasi
- Pada saat bagian laba dibayarkan kepada Pemerintah Daerah tahun berikutnya maka dicatat sebesar kas yang diterima di sisi debit dan mengurangi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan di sisi kredit.
- Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA dicatat sebesar realisasi kas yang diterima oleh rekening kas daerah.

Contoh pencatatan transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Laba			1.	Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Laba		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik	xxx	

					Daerah (BUMD)		
				1.2.02.01 .02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	xxx	
				7.1.03.01 .01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN		xxx
				7.1.03.02 .xx.xxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx
a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS			a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.05.01 .01.0001.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN	xxx	
				1.1.05.02 .xx.xxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	xxx	
				1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		xxx
				1.2.02.01 .02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMN)		xxx
b.	Saat pembayaran bagian laba			b.	Saat pembayaran bagian laba		
3.1.02.05. 01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.03.01. 01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN		xxx	1.1.05.01 .01.0001.	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN		xxx
4.1.03.02. xx.xxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	1.1.05.02 .xx.xxxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx
2.	Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Rugi			2.	Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Rugi		
	Tidak ada pencatatan			8.5.01.03 .02.0001.	Defisit Pelepasan Penyertaan Modal	XXX	
				1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		XXX
				1.2.02.01 .02.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMN)		XXX

3) Penerimaan Hasil Investasi Permanen-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah dengan metode biaya

Hasil Investasi Permanen-Penyertaan modal/Investasi Pemerintah Daerah yang penilaiannya menggunakan metoda biaya, maka Pendapatan Investasi dalam periode pelaporan dicatat sebesar realisasi Pendapatan Hasil Pengelolaan

Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yang diterima oleh rekening Kas Daerah baik dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun dalam Laporan Operasional dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pada saat penerimaan Hasil Investasi			1.	Pada saat penerimaan Hasil Investasi		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.03.01.01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN		xxx	7.1.03.01.01.0001.	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN		xxx
4.1.03.02.xx.xxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	7.1.03.02.xx.xxxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx

3. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Pemberian Pinjaman Daerah

a. Definisi

Investasi Jangka Panjang Permanen-Pemberian Pinjaman Daerah digunakan untuk mencatat investasi-pemberian pinjaman daerah kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lainnya, BUMN, BUMD, Koperasi dan Masyarakat yang saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala daerah mengenai kebijakan akuntansi.

Investasi Jangka Panjang Permanen-Pemberian Pinjaman Daerah diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
 - a) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat
- 2) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - a) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- 3) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD
 - a) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD
- 4) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN
 - a) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN
- 5) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi
 - a) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi
- 6) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat
 - a) Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat

b. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Kepala SKPKD/BUD
- 2) PPK PPKD
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD
- 4) Pemerintah Pusat penerima pinjaman
- 5) Pemerintah Daerah Lainnya penerima pinjaman
- 6) BUMN penerima pinjaman
- 7) BUMD penerima pinjaman
- 8) Koperasi penerima pinjaman
- 9) Masyarakat penerima pinjaman

c. Dokumen dan Catatan

- 1) Peraturan perundang-undangan tentang Pinjaman Daerah
- 2) DPA SKPKD
- 3) Perjanjian Pinjaman Daerah
- 4) Bukti Pengeluaran Kas
- 5) Rekening Koran Kas Daerah
- 6) Jurnal LRA
- 7) Jurnal LO
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi Investasi Jangka Panjang Permanen-Pemberian Pinjaman Daerah merupakan transaksi pada SKPKD sehingga tidak ada pencatatan di SKPD.

e. Pencatatan di SKPKD

Investasi Jangka Panjang Permanen-Pemberian Pinjaman Daerah dicatat sebesar realisasi yang dikeluarkan oleh rekening Kas Daerah baik dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun dalam Laporan Operasional dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pada saat pemberian pinjaman daerah			1.	Pada saat pemberian pinjaman daerah		
6.2.04.01.01.0001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	xxx		1.2.02.02.01.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	xxx	
6.2.04.02.01.0001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx		1.2.02.02.02.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
6.2.04.03.01.0001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD			1.2.02.02.03.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	xxx	
6.2.04.04.01.0001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN	xxx		1.2.02.02.04.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN	xxx	
6.2.04.05.01.0001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi	xxx		1.2.02.02.05.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi	xxx	
6.2.04.06.01.0001	Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat	xxx		1.2.02.02.06.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Pada saat penerimaan pengembalian Pinjaman Daerah			2.	Pada saat penerimaan pengembalian Pinjaman Daerah		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
6.1.05.01.01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat		xxx	1.2.02.02.01.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat		xxx
6.1.05.02.01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	1.2.02.02.02.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx
6.1.05.03.01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD		xxx	1.2.02.02.03.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD		xxx

6.1.05.04. 01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN		xxx	1.2.02.02 .04.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMN		xxx
6.1.05.05. 01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi		xxx	1.2.02.02 .05.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Koperasi		xxx
6.1.05.06. 01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat		xxx	1.2.02.02 .06.0001.	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Masyarakat		xxx

4. Sistem Akuntansi Dana Bergulir Diragukan Tertagih

a. Definisi

Investasi Non Permanen dalam bentuk dana bergulir dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*), yaitu harga perolehan dana bergulir dikurangi penerimaan pelunasan dana bergulir pada tahun yang bersangkutan dikurangi perkiraan dana bergulir diragukan tertagih. Perhitungan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dihitung berdasarkan kualitas dana bergulir yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi sebagai berikut:

No	Kualitas Dana Bergulir	Persentase Dana Bergulir Diragukan Tertagih
1.	Lancar	0,5% (nol koma lima persen)
2.	Kurang Lancar	10% (sepuluh persen)
3.	Diragukan	50% (lima puluh persen)
4.	Macet	100% (seratus persen)

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Dana Bergulir Diragukan Tertagih yaitu:

- 1) PPK PPKD
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPKD

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Dana Bergulir Diragukan Tertagih yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Dana Bergulir
- 2) Peraturan Kepala SKPD Teknis tentang Pengelolaan Dana Bergulir untuk SKPD yang bersangkutan
- 3) Jurnal Memorial LO
- 4) Buku Besar Sub Rincian Obyek Dana Bergulir Diragukan Tertagih

d. Pencatatan di SKPD

Perhitungan Dana Bergulir Diragukan Tertagih merupakan transaksi non kas pada SKPKD sehingga tidak ada pencatatan di SKPD

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan pengakuan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dilakukan pada akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.1.07.07 .01.0006.	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat	xxx	
				1.2.01.05 .02.0001.	Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx

BAB XIX

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam aset tetap pemerintah daerah adalah:

1. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.
2. Hak atas tanah.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya/ nilai buku. Sebagai contoh adalah jika terdapat aset tetap yang dalam kondisi rusak dan belum dihapus maka aset tetap tersebut disajikan sebagai Aset Lainnya.

Aset Tetap-Renovasi yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

Secara umum Aset Tetap dihasilkan dari transaksi Belanja Modal. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal dimaksud digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

Dengan mengacu pada definisi belanja modal tersebut maka kriteria pengakuan aset tetap yaitu:

1. Berwujud.
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal SKPD.
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan oleh SKPD.
6. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara.
7. Harga perolehan aset tetap atau pengeluaran untuk pembelian aset tetap tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan yaitu:

Jenis Aset Tetap	Batas Minimal Kapitalisasi
Tanah	Tidak ada
Peralatan dan Mesin	Rp500.000,00 / unit
Gedung dan Bangunan	Rp10.000.000,00 / unit kecuali kegiatan pengecatan
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Tidak ada
Aset Tetap Lainnya	Tidak ada

Aset Tetap dengan harga perolehan di bawah batas minimal kapitalisasi yang ditetapkan dicatat sebagai aset tetap ekstrakomtabel.

Berkaitan dengan pengakuan Aset Tetap Renovasi, perlakuan khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik ditetapkan sebagai berikut:

1. Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi dan sosial aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Beban Operasional.

2. Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi huruf a di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Beban Operasional tahun berjalan
3. Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut di atas batas minimal kapitalisasi, dan memenuhi syarat a dan b di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap–Renovasi. Apabila di bawah batas minimal kapitalisasi, biaya renovasi dianggap sebagai Beban Operasional.

Pengeluaran Belanja Modal yang tidak memenuhi kriteria aset tetap tersebut, maka tidak dapat dikapitalisasi atau dicatat sebagai aset tetap dengan rincian antara lain sebagai berikut:

1. Belanja Modal yang menghasilkan aset tetap yang peruntukannya akan diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat maka aset tetap tersebut dicatat sebagai persediaan sampai dengan diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat.
2. Belanja Modal yang menghasilkan dokumen perencanaan (DED) dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan apabila Belanja Modal tersebut telah dianggarkan keseluruhan aktivitas yang meliputi biaya perencanaan, pengawasan, konstruksi dan penunjang namun sampai dengan akhir tahun anggaran baru terealisasi dokumen perencanaannya saja.

Belanja Modal yang menghasilkan aset tetap dalam pelaksanaannya, penatausahannya ditetapkan sebagai berikut:

1. Pembayaran Uang Muka Pekerjaan dicatat menambah akun Uang Muka dan pengembalian uang muka dicatat mengurangi akun Uang Muka.
2. Pembayaran Termin dilakukan sebesar prosentase termin dikurangi dengan pengembalian Uang Muka.
3. Konstruksi Dalam Pengerjaan diakui sebesar prosentase fisik yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima.
4. Pengeluaran biaya penunjang seperti honorarium panitia pengadaan dan panitia penerima, ATK, biaya rapat dan perjalanan dinas terkait dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan
5. Pada saat Belanja Modal sudah selesai dilaksanakan 100% baik kegiatan fisik maupun penunjang maka akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan atas Belanja Modal terkait direklasifikasi menjadi Aset Tetap dan dicatat dalam Daftar Inventaris Barang Milik Daerah sebesar nilai perolehannya.

Ruang lingkup Sistem Akuntansi Aset Tetap meliputi:

1. Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap
2. Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap
3. Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap
4. Sistem Akuntansi Pengamanan dan pemeliharaan Aset Tetap
5. Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap
6. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap
7. Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap
8. Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap

Penjelasan untuk masing sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap

a. Definisi

Pengadaan barang milik daerah dapat dipenuhi dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga), tukar menukar; dan guna susun (perubahan peningkatan kualitas barang).

Pengadaan barang milik daerah dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan atau membuat sendiri (swakelola) dianggarkan melalui Belanja Modal SKPD dengan mengacu pada Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah. Hasil pengadaan barang milik daerah yang nilainya dibawah batas minimal kapitalisasi yang ditentukan dicatat sebagai aset ekstrakomtabel. Pengadaan aset tetap dianggarkan melalui Belanja Modal berikut:

- 1) Belanja Modal Tanah
- 2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin
- 3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 4) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 5) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 3) Badan Layanan Pengadaan
- 4) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pengadaan
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 6) Bagian/Subagian Perlengkapan atau Umum
- 7) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 8) Bendahara Pengeluaran
- 9) Pengurus Barang
- 10) Penyedia Barang dan Jasa

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap yaitu:

- 1) Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- 2) Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa
- 5) DPA atau DPPA SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana
- 8) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa
- 9) SPP/SPM/SP2D LS
- 10) SPP/SPM/SP2D UP untuk pembayaran biaya modal dengan mekanisme uang persediaan
- 11) Surat Permintaan Pembayaran Uang Muka
- 12) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang
- 13) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- 14) Laporan Hasil Pengadaan

- 15) Jurnal LRA
- 16) Jurnal LO
- 17) Buku Besar Aset Tetap
- 18) Buku Besar Belanja Modal

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi pengadaan aset tetap dicatat pada SKPD yang menganggarkan belanja modal dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Pengadaan Tanah

a) Tahap Perencanaan Pengadaan Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran dengan SP2D LS			1.	Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.02.08.xxxx	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	XXX		8.1.02.02.09.011	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.02.09.xx	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	XXX		8.1.02.02.09.011	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

b) Tahap Persiapan Pengadaan Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran dengan SP2D LS			1.	Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	XXX		8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	XXX		8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

c) Tahap Pelaksanaan Pengadaan Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Berita Acara Serah Terima Sertifikat dan BA Pembayaran			1.	Berita Acara Serah Terima Sertifikat dan BA Pembayaran		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Pembayaran dengan SP2D LS didukung Berita Acara Pelepasan Hak Obyek Pengadaan Tanah dan Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian		
5.2.01.01.03.xx	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX		1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
3.1.02.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.	RK PPKD		XXX

05.01.0 001.				01.01.0 001.			
3.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU didukung Berita Acara Pelepasan Hak Obyek Pengadaan Tanah Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian		
5.2.01. 01.03.x xx	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX		2.1.06. 06.01.0 004	Utang Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 03.01.0 001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

d) Tahap Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

Pengadaan tanah secara bertahap, penyerahan hasil pengadaan tanah dilakukan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah kepada Pemda.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran dengan SP2D LS			1.	Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.01. 01.03.x xx	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	XXX		1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.2.01. 01.03.x xx	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	XXX		1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 03.01.0 001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				3.	Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah oleh Ketua Pelaksana Pengadaan kepada Pemda dengan Berita Acara Penyerahan		
					Tidak ada pencatatan		

2) Pengadaan Peralatan dan Mesin

a) Pengadaan Peralatan dan Mesin dengan pemberian uang muka

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.02. 01.01.0 001	Belanja Modal Tractor	XXX		1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX

b) Pengakuan pembayaran termin yang didahului dengan pemberian uang muka

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.02. 01.01.0 001	Tractor	XXX	
				2.1.06. 07.01.0 001	Utang Belanja Modal Tractor		XXX

2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)		
5.2.02.01.01.001	Belanja Modal <i>Tractor</i>	XXX		2.1.06.07.01.001	Utang Belanja Modal <i>Tractor</i>	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.09.05.01.001	Uang Muka		XXX
				3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX

c) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan			1.3.02.01.01.001	<i>Tractor</i>	XXX	
				2.1.06.07.01.001	Utang Belanja Modal <i>Tractor</i>		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.02.01.01.001	Belanja Modal <i>Tractor</i>	XXX		2.1.06.07.01.001	Utang Belanja Modal <i>Tractor</i>	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX

d) Pengakuan Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.02.01.01.001	Belanja Modal <i>Tractor</i>	XXX		1.3.02.01.01.001	<i>Tractor</i>	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
5.2.02.01.01.001	Belanja Modal <i>Tractor</i>	XXX		1.3.02.01.01.001	<i>Tractor</i>	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

3) Pengadaan Gedung dan Bangunan

a) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang

Belanja Modal Gedung dan Bangunan penganggarnya meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang dalam tahun anggaran yang sama maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Biaya Perencanaan			1.	Biaya Perencanaan		
a..	Saat BAST			a..	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
b..	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b..	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03. 01.01.0 001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
2.	Biaya Konstruksi			2.	Biaya Konstruksi		
a.	Pembayaran Uang Muka			a..	Pembayaran Uang Muka		
5.2.03. 01.01.0 001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
b.	BAST Termin			b.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX		1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX	2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.03. 01.01.0 001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan GedungTempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
				1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka		XXX
d.	BAST 100%			d.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.03. 01.01.0 001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
3.	Biaya Pengawasan			3.	Biaya Pengawasan		
a..	Saat BAST			a..	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	

				01.01.0 001			
				2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03. 01.01.0 001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.03. 01.01.0 001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 03.01.0 001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
5.	Biaya Penunjang			5.	Biaya Penunjang		
5.2.03. 01.01.0 001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 03.01.0 001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
6.	Pencatatan Gedung dan Bangunan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan			6.	Pencatatan Gedung dan Bangunan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan		
	Tidak ada pencatatan			1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

b) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang DED sudah dilaksanakan pada tahun anggaran sebelumnya

Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang DED telah dikerjakan tahun anggaran sebelumnya maka penganggaran Belanja Modal meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Biaya Konstruksi			1.	Biaya Konstruksi		
a..	Pembayaran Uang Muka			a..	Pembayaran Uang Muka		
5.2.03. 01.01.0 001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
b.	BAST Termin			b.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX		1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX	2.1.06. 08.01.0 001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung		XXX

					Kantor		
c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.03.01.01.001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08.01.001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
				1.1.09.05.01.001	Uang Muka		XXX
d.	BAST 100%			d.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08.01.001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.03.01.01.001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08.01.001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
2.	Biaya Pengawasan			2.	Biaya Pengawasan		
a..	Saat BAST			a..	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08.01.001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03.01.01.001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		2.1.06.08.01.001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.03.01.01.001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.06.01.01.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
4.	Biaya Penunjang			4.	Biaya Penunjang		
5.2.03.01.01.001	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.06.01.01.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
5.	Pencatatan Gedung dan Bangunan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai			5.	Pencatatan Gedung dan Bangunan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai		

Dilaksanakan				Dilaksanakan			
	Tidak ada pencatatan			1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan (termasuk DED yang sudah dikerjakan TA sebelumnya)		XXX

4) Pengadaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

a) Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang

Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan penganggarnya meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang dalam tahun anggaran yang sama maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Biaya Perencanaan			1.	Biaya Perencanaan		
a..	Saat BAST			a..	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
b..	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b..	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04. 01.01.0 002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
2.	Biaya Konstruksi			2.	Biaya Konstruksi		
a..	Pembayaran Uang Muka			a..	Pembayaran Uang Muka		
5.2.04. 01.01.0 002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
b.	BAST Termin			b.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX		1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX	2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.04. 01.01.0 002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
				1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka		XXX
d.	BAST 100%			d.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06. 01.01.0	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	

				001		
				2.1.06.09.01.001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX
e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS	
5.2.04.01.01.002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09.01.001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD	XXX
3.	Biaya Pengawasan			3.	Biaya Pengawasan	
a..	Saat BAST			a..	Saat BAST	
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX
				2.1.06.09.01.001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS	
5.2.04.01.01.002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06.09.01.001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD	XXX
4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	
5.2.04.01.01.002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.06.01.01.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
5.	Biaya Penunjang			5.	Biaya Penunjang	
5.2.04.01.01.002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.06.01.01.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX
6.	Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan			6.	Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan	
	Tidak ada pencatatan			1.3.04.01.01.002	Jalan Provinsi	XXX
				1.3.06.01.01.001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX

b) Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang DED telah dikerjakan tahun anggaran sebelumnya

Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang DED telah dikerjakan tahun anggaran sebelumnya maka penganggaran Belanja Modal **Jalan, Irigasi, dan Jaringan** meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Biaya Konstruksi			1.	Biaya Konstruksi		
a..	Pembayaran Uang Muka			a..	Pembayaran Uang Muka		
5.2.04. 01.01.0 002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
b.	BAST Termin			b.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX		1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX	2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.04. 01.01.0 002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
				1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka		XXX
d.	BAST 100%			d.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.04. 01.01.0 002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
2.	Biaya Pengawasan			2.	Biaya Pengawasan		
a..	Saat BAST			a..	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04. 01.01.0 002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		2.1.06. 09.01.0 001	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
	Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.04.	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.06.	Konstruksi Dalam	XXX	

01.01.0 002				01.01.0 001	Pengerjaan		
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 03.01.0 001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
4.	Biaya Penunjang			4.	Biaya Penunjang		
5.2.04. 01.01.0 002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 03.01.0 001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
5.	Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan termasuk reklas DED yang sudah dilaksanakan tahun anggaran sebelumnya			5.	Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan termasuk reklas DED yang sudah dilaksanakan tahun anggaran sebelumnya		
	Tidak ada pencatatan			1.3.04. 01.01.0 002	Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.06. 01.01.0 001	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XXX

5) Pengadaan Aset Tetap Lainnya

Pengadaan Aset Tetap Lainnya dianggarkan melalui Belanja Modal Aset Tetap Lainnya dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pemberian Uang Muka			1.	Pemberian Uang Muka		
5.2.05. 01.01.0 001	Belanja Modal Buku Umum	XXX		1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
2.	Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka			2.	Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka		
a.	Saat BAST			a.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.05. 01.01.0 001	Buku Umum	XXX	
				2.1.06. 10.01.0 001	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum		XXX
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.05. 01.01.0 001	Belanja Modal Buku Umum	XXX		2.1.06. 10.01.0 001	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.09. 05.01.0 001	Uang Muka		XXX
				3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
3.	Pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan			3.	Pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan		
a.	Saat BAST			a.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan			1.3.05. 01.01.0 001	Buku Umum	XXX	
				2.1.06.	Utang Belanja Modal		XXX

				10.01.0 001	Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum		
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.05. 01.01.0 001	Belanja Modal Buku Umum	XXX		2.1.06. 10.01.0 001	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		XXX
4.	Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			4.	Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.05. 01.01.0 001	Belanja Modal Buku Umum	XXX			Buku Umum	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 03.01.0 001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
5.	Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Tetap Lainnya			5.	Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Tetap Lainnya		
5.2.05. 01.01.0 001	Belanja Modal Buku Umum	XXX		1.3.05. 01.01.0 001	Buku Umum	XXX	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01. 03.01.0 001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

6) Pengadaan yang berasal dari penerimaan hibah pihak Ketiga

Penerimaan hibah dari pihak ketiga diakui saat terjadinya serah terima barang sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah dan didukung dengan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.02. 02.01.0 001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.04. 01.01.0 002	Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.05. 02.01.0 001	Alat Musik	XXX	
				7.3.01. 01.01.0 001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD hanya terkait dengan pembayaran pengadaan aset tetap melalui mekanisme SP2D LS.

2. Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap (Penetapan Status Penggunaan)

a. Definisi

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Status penggunaan aset tetap oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Gubernur. Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa barang persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan dan Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan.
- 2) Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada Gubernur untuk ditetapkan status penggunaannya.

Penetapan status penggunaan dilakukan atas penggunaan aset tetap yang berasal dari hasil pengadaan pengguna/kuasa pengguna barang dan aset tetap yang berasal dari penyerahan Pembantu Pengelola BMD. Selain itu, untuk aset tetap yang sudah tidak digunakan untuk operasional pengguna/kuasa pengguna barang dapat diserahkan kembali kepada Pembantu Pengelola BMD.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap yaitu:

- 1) Pengelola BMD
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang
- 3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 4) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 5) Bagian/Subagian Perlengkapan atau Umum
- 6) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap yaitu:

- 1) Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap
- 2) Berita Acara Serah Terima Aset Tetap dari Pembantu Pengelola BMD kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Berita Acara Serah Terima Aset dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD.
- 4) Jurnal LRA
- 5) Jurnal LO
- 6) Buku Besar Aset Tetap
- 7) Buku Besar Belanja Modal

d. Pencatatan pada SKPD

Penetapan Status Penggunaan dilakukan pada awal periode pelaporan atas BMD yang digunakan pada Pengguna Barang. Apabila pencatatan BMD pada tidak sesuai dengan data pada Penetapan Status Penggunaan maka dibuat koreksi pencatatan dengan contoh sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Menerima aset tetap dari Pembantu Pengelola BMD			1.	Koreksi Pencatatan Tambah apabila SK Penetapan Status Berbeda Dengan Neraca SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.02.02.01.001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.04.01.01.002	Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.05.02.01.001	Alat Musik	XXX	
				3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pembantu Pengelola BMD			2.	Koreksi Pencatatan Kurang apabila SK Penetapan Status Berbeda Dengan Neraca SKPD		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.001.	RK PPKD	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.02.02.01.001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.04.01.01.002	Jalan Provinsi		XXX
				1.3.05.02.01.001	Alat Musik		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD adalah pada saat menerima pelimpahan aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan saat menyerahkan aset tetap kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Menerima aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD			1.	Menerima aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.02.02.01.001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.04.01.01.002	Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.05.02.01.001	Alat Musik	XXX	

				1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD		XXX
2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pengguna/Kuasa Pengguna BMD			2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pengguna/Kuasa Pengguna BMD		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD	XXX	
				1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.02. 02.01.0 001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.04. 01.01.0 002	Jalan Provinsi		XXX
				1.3.05. 02.01.0 001	Alat Musik		XXX

3. Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap

a. Definisi

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan. Aset tetap tersebut kemudian direklasifikasi menjadi Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga meliputi:

1) Sewa

Digunakan untuk mencatat pemanfaatan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

2) Kerja Sama Pemanfaatan

Digunakan untuk mencatat pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

3) Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)

Digunakan untuk mencatat pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

4) Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Digunakan untuk mencatat kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk sewa yaitu:

1) Gubernur

2) Pengelola BMD

3) Pejabat Penatausahaan Barang

4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

- 5) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 6) Pihak Penyewa
- 7) Bendahara Penerimaan
- 8) Pengurus Barang

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola
- 3) Pembantu Pengelola
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Mitra Kerjasama Pemanfaatan
- 6) Bendahara Penerimaan
- 7) Pengurus Barang

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pejabat Penatausahaan Barang Daerah
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Pejabat Penatausahaan Barang pada Pengguna
- 6) Mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna
- 7) Bendahara Penerimaan
- 8) Pengurus Barang

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pejabat Penatausahaan Barang Daerah
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Pejabat Penatausahaan Barang pada Pengguna
- 6) Badan Usaha sebagai Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 7) Pengurus Barang
- 8) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam bentuk sewa yaitu:

- 1) Surat Permohonan Sewa Aset Tetap ditujukan kepada Pengguna Barang
- 2) Dokumen Penelitian Aset Tetap yang akan disewakan
- 3) Penilaian Aset Tetap yang akan disewakan dan Berita Acara Negosiasi Harga Sewa minimal sebesar nilai appraisal
- 4) Surat Usulan/Ijin Pemanfaatan Aset Tetap dari Pengguna Barang kepada Gubernur melalui Pengelola BMD.
- 5) Surat Persetujuan Pengelola BMD untuk pemanfaatan aset tetap dalam bentuk sewa.
- 6) Surat Keputusan Gubernur tentang Persetujuan Sewa.

- 7) Tanda Bukti Pembayaran Sewa
- 8) Surat Tanda Setoran Pembayaran Sewa
- 9) Surat Perjanjian Sewa yang ditandatangani kedua belah pihak
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Besar Pendapatan Retribusi Daerah-LRA
- 14) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 15) Buku Besar Pendapatan Diterima Dimuka
- 16) Buku Besar Kas di Bendaharaan Penerimaan
- 17) Buku Besar Pendapatan Retribusi Daerah-LO
- 18) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan yaitu:

- 1) Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengguna Barang dalam bentuk kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
- 2) Hasil Penelitian atas BMD yang diusulkan sebagai obyek KSP yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan BMD
- 3) Surat Persetujuan Pengelola atas KSP
- 4) Proses Pemilihan Mitra KSP
- 5) Surat Penetapan Mitra KSP
- 6) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap Tahun Pertama
- 7) Surat Perjanjian KSP
- 8) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap periode selanjutnya
- 9) Tanda Bukti Pembayaran Pembagian Keuntungan Hasil KSP
- 10) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap
- 11) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Pembagian Keuntungan Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO
- 14) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 15) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO
- 16) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 17) Buku Besar Aset Tetap
- 18) Buku Besar Aset Lainnya

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yaitu:

- 1) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- 2) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah dari Pengelola kepada Gubernur.
- 3) Dokumen Penelitian BMD yang menjadi obyek BGS/BSG
- 4) Pembentukan Tim dan Penilaian BMD yang menjadi obyek BGS/BSG
- 5) Pemilihan Mitra BGS/BSG

- 6) SK Gubernur penetapan Mitra BGS/BSG dan besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG
- 7) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap Tahun Pertama
- 8) Surat Perjanjian BGS/BSG
- 9) Berita Acara Serah Terima Aset Tanah dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- 10) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap periode selanjutnya
- 11) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap
- 12) Berita Acara Serah Terima Aset BGS/BSG dari Mitra Bangun Guna Serah kepada Gubernur (Waktu BAST berbeda antara BGS dan BSG)
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO
- 15) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 16) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO
- 17) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 18) Buku Besar Aset Tetap
- 19) Buku Besar Aset Lainnya

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam kerja sama penyediaan infrastruktur yaitu:

- 1) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- 2) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk KSPI dari Pengelola kepada Gubernur.
- 3) Dokumen Penelitian BMD yang menjadi obyek KSPI
- 4) Pembentukan Tim dan Penilaian BMD yang menjadi obyek KSPI
- 5) Pemilihan Mitra KSPI
- 6) SK Gubernur penetapan Mitra KSPI dan besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil KSPI
- 7) Surat Perjanjian KSPI
- 8) Tanda Bukti Pembayaran Pembagian Kelebihan Keuntungan
- 9) Surat Tanda Setoran Pembayaran Pembagian Kelebihan Keuntungan
- 10) Berita Acara Serah Terima Aset berupa Infrastruktur dari Mitra KSPI kepada Gubernur.
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 14) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO
- 15) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 16) Buku Besar Aset Tetap
- 17) Buku Besar Aset Lainnya

d. Pencatatan pada SKPD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap berdasarkan jenis pemanfaatan adalah sebagai berikut:

1) Pemanfaatan Aset Tetap – Sewa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk		

	selanjutnya disewakan				selanjutnya disewakan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.001.	RK PPKD	XXX	
				1.3.07.02.01.001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Aset tetap pada Pengguna Barang disewakan oleh Pengguna Barang			2.	Aset tetap pada Pengguna Barang disewakan oleh Pengguna Barang		
a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01.01.001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
				1.3.07.02.01.001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.5.06.01.01.0001	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX
b.	Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian			b.	Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02.01.0001	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan-LRA		XXX	2.1.05.01.01.001	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		XXX
c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05.01.01.001	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	XXX	
				7.1.02.02.01.001	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan-LO		XXX
d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD			d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD		
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06.01.01.0001	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
				1.5.02.01.01.001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX
				1.3.07.02.01.001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-		XXX

				001	Bangunan Gedung Kantor		
--	--	--	--	-----	------------------------	--	--

2) Pemanfaatan Aset Tetap – Kerja Sama Pemanfaatan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerjasama Pemanfaatan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.001.	RK PPKD	XXX	
				1.3.07.02.01.001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Aset tetap pada Pengguna Barang dikerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang			2.	Aset tetap pada Pengguna Barang dikerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang		
a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01.01.002	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
				1.3.07.02.01.001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.5.06.01.01.0002	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
b.	Saat pembayaran kontribusi tetap			b.	Saat pembayaran kontribusi tetap		
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03.02.001	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX	7.1.04.03.02.001	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO		XXX
c.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			c.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03.02.001	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX	7.1.04.03.02.001	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO		XXX
d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan untuk operasional SKPD			d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan untuk		

					operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06. 01.01.0 0002	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
				1.5.02. 01.01.0 002	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX

3) Pemanfaatan Aset Tetap – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD	XXX	
				1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX

e. Pencatatan pada SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap adalah pencatatan penerimaan penyerahan aset tetap dari Pengguna Barang dan transaksi pemanfaatan aset tetap yang dilaksanakan oleh Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Pemanfaatan Aset Tetap – Sewa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD		XXX
2.	Transaksi sewa			2.	Transaksi sewa		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02. 01.01.0 001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.	Bangunan Gedung		XXX

				01.01.0 001	Kantor		
				1.5.06. 01.01.0 0001	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX
3.	Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian			b.	Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian		
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01. 02.01.0 001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04. 03.01.0 001	Hasil Sewa BMD		XXX	2.1.05. 01.01.0 001	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		XXX
4.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05. 01.01.0 001	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	XXX	
				7.1.04. 03.01.0 001	Hasil Sewa BMD-LO		XXX
d.	Penghentian Transaksi Sewa			d.	Penghentian Transaksi Sewa		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06. 01.01.0 0001	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
				1.5.02. 01.01.0 001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX

2) Pemanfaatan Aset Tetap – Kerja Sama Pemanfaatan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya digunakan untuk Kerja Sama Pemanfaatan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya digunakan untuk Kerja Sama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD		XXX
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Transaksi Kerjasama Pemanfaatan			2.	Transaksi Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02. 01.01.0	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama	XXX	

				002	Pemanfaatan		
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.5.06. 01.01.0 0002	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan		XXX
3	Saat pembayaran kontribusi tetap			3.	Saat pembayaran kontribusi tetap		
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01. 02.01.0 001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04. 03.03.0 001	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX	7.1.04. 03.03.0 001	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO		XXX
4.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			4.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01. 02.01.0 001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04. 03.03.0 001	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX	7.1.04. 03.03.0 001	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO		XXX
5.	Penghentian Kerjasama Pemanfaatan			5.	Penghentian Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06. 01.01.0 0002	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
				1.5.02. 01.01.0 002	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX

3) Pemanfaatan Aset Tetap – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.1.13. 01.01.0	RK SKPD		XXX

				001.			
2.	Transaksi Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			2.	Transaksi Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
				1.5.02.01.01.003	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
3.	Pembayaran Kontribusi			3.	Pembayaran Kontribusi		
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02.01.001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03.03.001	Hasil dari Bangun Guna Serah		XXX	7.1.04.03.03.001	Hasil dari Bangun Guna Serah		XXX
4.1.04.03.04.001	Hasil dari Bangun Serah Guna		XXX	7.1.04.03.04.001	Hasil dari Bangun Serah Guna		XXX
4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berakhir			4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah berakhir		
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.5.02.01.01.003	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		XXX
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				7.1.04.03.03.001	Hasil dari Bangun Guna Serah		XXX
				5.	BAST Penyerahan Bangunan Gedung Kantor untuk Perjanjian Bangun Serah Guna		
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				7.1.04.03.04.001	Hasil dari Bangun Serah Guna		XXX
				1.5.02.01.01.003	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	XXX	
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor		XXX

4. Sistem Akuntansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap

a. Definisi

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan BMD meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum. Pengamanan tersebut antara lain meliputi:

- 1) BMD berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- 2) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

- 3) BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang.

Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada di bawah penguasaannya. Pemeliharaan tersebut berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD. Dalam hal BMD dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja Sama Pemanfaatan, mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, atau mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.

Pengeluaran pemeliharaan untuk aset tetap dapat dikapitalisasi menambah nilai aset tetap apabila memenuhi kriteria yaitu menghasilkan aset tetap dengan nilai sesuai batas minimal kapitalisasi yang ditetapkan, meningkatkan kapasitas dan memperpanjang umur. Batas minimal kapitalisasi aset tetap yang ditetapkan adalah:

- 1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang sama dengan atau lebih dari Rp.500.000,00.
- 2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp.10.000.000,00 kecuali pekerjaan pengecatan.

Batas Minimum Kapitalisasi Aset Tetap tersebut dikecualikan terhadap pengeluaran untuk pengadaan/pembelian tanah, pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan, dan pengadaan/pembelian/pembuatan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan/ternak, dan tumbuhan.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap adalah sebagai berikut:

- 1) Pengelola BMD
- 2) Pejabat Penatausahaan BMD
- 3) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran/Barang
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 5) Pejabat Penatausahaan Barang pada Pengguna
- 6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap adalah sebagai berikut:

- 1) Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang
- 2) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa
- 3) DPA dan DPPA SKPD
- 4) Anggaran Kas
- 5) Surat Penyediaan Dana
- 6) SPP/SPM/SP2D
- 7) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- 8) Sertifikat Tanah
- 9) Polis Asuransi
- 10) Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor
- 11) Ijin Mendirikan Bangunan
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO
- 14) Buku Besar Aset Tetap
- 15) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa – Pemeliharaan
- 16) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa – Premi Asuransi
- 17) Buku Besar Belanja Modal - Tanah

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset tetap pada SKPD dicatat sebagai berikut:

1) Kegiatan pensertifikatan tanah

Kegiatan pensertifikatan tanah hasil pengadaan baru pada SKPD menjadi satu kegiatan dengan pengadaan tanah, sedangkan kegiatan sertifikasi atas tanah-tanah yang sudah tercatat dalam daftar inventaris SKPD dianggarkan pada BPKA selaku Pejabat Penatausahaan BMD melalui Belanja Barang dan Jasa. Pencatatan biaya sertifikasi pada SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD			1.	Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD		
a.	Mekanisme SP2D LS			a.	Mekanisme SP2D LS		
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
5.2.01.01.01.004	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
				b.	Mekanisme Uang Persediaan		
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2	Persertifikatan tanah yang sudah ada dalam Daftar Inventaris BMD				Persertifikatan tanah yang sudah ada dalam Daftar Inventaris BMD		
	Tidak melakukan pencatatan				Tidak melakukan pencatatan		

2) Kegiatan Perawatan Kendaraan Bermotor

Kegiatan perawatan kendaraan bermotor meliputi transaksi pembayaran pajak kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan rutin, penggantian suku cadang, pemeliharaan kendaraan berat (overhaul), pengecatan kendaraan dan lain-lain. Pengakuan transaksi-transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Pemeliharaan yang bersifat rutin dengan tujuan untuk mempertahankan fungsi kendaraan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Pemeliharaan sedangkan untuk kegiatan pemeliharaan berat (overhaul) yang sifatnya menambah umur kendaraan maka harus dikapitalisasi menambah nilai aset kendaraan.
- b) Kegiatan pengecatan kendaraan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Pemeliharaan.
- c) Pembelian suku cadang kendaraan bermotor diakui sebagai persediaan dan pada saat pemakaian diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Persediaan Suku Cadang.

Transaksi-transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX		8.1.02.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2.	Pembayaran Pemeliharaan Rutin Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan			2.	Pembayaran Pemeliharaan Rutin Kendaraan dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX		8.1.02.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
3.	Pembayaran suku cadang kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan			3.	Pembayaran suku cadang kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.01.01.0013	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	XXX		1.1.12.01.02.0001	Suku Cadang Alat Angkutan	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				7.1.12.01.02.0001	Beban Persediaan-Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	XXX	
				1.1.12.01.02.0001	Suku Cadang Alat Angkutan		XXX
4.	Pembayaran Pemeliharaan Berat (Overhaul) dengan mekanisme uang persediaan			4.	Pembayaran Pemeliharaan Berat (Overhaul) dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX		1.3.02.02.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	

3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
5.	Pembayaran pegecatan kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan			5.	Pembayaran pegecatan kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.02.0035	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX		8.1.02.03.02.0035	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

3) Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan meliputi transaksi pemeliharaan rutin, pegecatan dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan rutin dan pegecatan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Pemeliharaan, sedangkan untuk pemeliharaan berat diidentifikasi apakah pemeliharaan berat tersebut sifatnya hanya mempertahankan fungsi, menambah kapasitas atau memperpanjang umur aset. Apabila pemeliharaan berat hanya bersifat mempertahankan fungsi maka diakui sebagai Beban Barang dan Jasa, tetapi apabila sifatnya menambah kapasitas atau memperpanjang umur aset maka dikapitalisasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Transaksi-transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Biaya Rutin Pemeliharaan Gedung dan Bangunan dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.03.001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX		8.1.02.03.03.001	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran Biaya Rutin Pemeliharaan Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS		
5.1.02.03.03.001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX		8.1.02.03.03.001	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
3.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS dan memenuhi batas minimal kapitalisasi			3.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS dan memenuhi batas minimal kapitalisasi		
5.1.02.03.03.001	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX		1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX

4) Kegiatan Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kegiatan pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan meliputi transaksi pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan rutin diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Pemeliharaan, sedangkan untuk pemeliharaan berat diidentifikasi apakah pemeliharaan berat tersebut sifatnya hanya mempertahankan fungsi, menambah kapasitas atau memperpanjang umur aset. Apabila pemeliharaan berat hanya bersifat mempertahankan fungsi maka diakui sebagai Beban Barang dan Jasa, tetapi apabila sifatnya menambah kapasitas atau memperpanjang umur aset maka dikapitalisasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Transaksi-transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.04.001	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Provinsi	XXX		8.1.02.03.04.002	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS		
5.1.02.03.04.001	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Provinsi	XXX		8.1.02.03.04.002	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
3.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS			3.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS		
5.2.04.01.01.002	Belanja Modal Jalan Provinsi	XXX		1.3.04.01.01.002.	Jalan Provinsi	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX

e. Pencatatan pada Pembantu Pengelola BMD

Kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset tetap pada Pembantu Pengelola BMD meliputi kegiatan sertifikasi tanah yang sudah terdaftar dalam Daftar Inventaris BMD pada Pembantu Pengelola maupun pada SKPD serta kegiatan pembayaran premi asuransi baik untuk gedung dan bangunan serta kendaraan bermotor dengan pencatatan transaksi sebagai berikut:

1) Kegiatan Sertifikasi Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD			1.	Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD		
				1.1.13.01.01.001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.01.01.001.	Kas di Kas Daerah		XXX

				001.			
2.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pengelola dengan mekanisme SP2D LS			2.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pengelola dengan mekanisme SP2D LS		
a.	Saat Realisasi Belanja			a.	Saat Realisasi Belanja		
5.1.02.02.01.0046	Belanja Jasa Pengukuran Tanah	XXX		8.1.02.02.01.0046	Beban Jasa Pengukuran Tanah	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kasda		XXX
b.	Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah			b.	Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				8.1.02.02.01.0046	Beban Jasa Pengukuran Tanah		XXX
3.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB SKPD dengan mekanisme LS			3.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB SKPD dengan mekanisme LS		
a.	Saat Realisasi Belanja			a.	Saat Realisasi Belanja		
5.1.02.02.01.0046	Belanja Jasa Pengukuran Tanah	XXX		8.1.02.02.01.0046	Beban Jasa Pengukuran Tanah	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kasda		XXX
b.	Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah			b.	Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tetap Dalam Renovasi		
				1.3.05.07.01.0001	Aset Tetap Dalam Renovasi	XXX	
				8.1.02.02.09.0014	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus		XXX
				c.	Penyerahan ATR ke SKPD Pengguna Tanah		
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD	XXX	
				1.3.05.07.01.0001	Aset Tetap Dalam Renovasi		XXX

2) Kegiatan Pembayaran Premi Asuransi

Transaksi pembayaran premi asuransi dengan masa pertanggung jawaban lebih dari satu periode pelaporan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi. Selanjutnya pada akhir periode pelaporan Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi dikoreksi dengan Beban Dibayar Dimuka dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.02.02.0008	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah			8.1.02.02.02.0008	Beban Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	
3.1.02.	Estimasi Perubahan SAL			1.1.01.	Kas di Bendahara		xxx

05.01.0 001.				03.01.0 001	Pengeluaran		
2.	Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme SP2D LS		
5.1.02. 02.02.0 008	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah			8.1.02. 02.02.0 008	Beban Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL			3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD		xxx
3.	Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi			3.	Pengakuan Beban Dibayar Dimuka pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.11. 01.01.0 001	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
				8.1.02. 02.02.0 008	Beban Asuransi Barang Milik Daerah		xxx

5. Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap

a. Definisi

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu dengan mendasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD. Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah (untuk BMD yang masih dinilai Rp1,00), Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur.

Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Gubernur dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Gubernur. Dalam hal Penilaian dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran. Hasil Penilaian BMD ditetapkan Gubernur.

Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah. Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pejabat Penatausahaan BMD
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna BMD
- 5) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 6) PPK
- 7) Penilai Pemerintah
- 8) Penilai Publik

- 9) Tim Penilai yang ditetapkan oleh Gubernur
- 10) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap yaitu:

- 1) Berita Acara Hasil Penilaian BMD berdasarkan pada hasil Appraisal
- 2) Berita Acara Hasil Penilaian BMD yang tertuang dalam SK Gubernur tentang Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan.
- 3) Berita Acara Penilaian BMD pada SKPD/Unit Kerja

d. Pencatatan di SKPD

Hasil penilaian pada SKPD dicatat atas hasil penilaian yang ada dalam DIB SKPD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap			1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				3.1.01.01.01.001	Ekuitas		XXX
2.	Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap			2.	Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01.01.001	Ekuitas	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Hasil penilaian pada Pengelola BMD dicatat atas hasil penilaian yang ada dalam DIB Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap			1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				3.1.01.01.01.001	Ekuitas		XXX
2.	Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap			2.	Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01.01.001	Ekuitas	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX

6. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap

a. Definisi

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD. BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah dapat dipindahtangankan.

Pemindahtanganan BMD dilakukan dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah, atau Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Pemindahtanganan dimaksud dalam bentuk tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD yaitu:

- 1) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- 2) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- 3) Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- 4) Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
- 5) dikuasai negara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Pemindahtanganan BMD tersebut dilakukan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap meliputi:

1) Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara/daerah apabila dijual, dan/atau sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu yaitu BMD yang bersifat khusus dan BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

2) Tukar Menukar

Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah Daerah dengan pihak lain, dengan menerima penggantian utama dalam bentuk barang. Tukar menukar dapat dilakukan terhadap aset berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD/Pengguna Barang dan selain tanah dan/atau bangunan.

3) Hibah

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian. Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Hibah dilakukan atas bukan merupakan barang rahasia negara, bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak, dan tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

4) Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan BMD yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dilakukan dalam rangka pendirian, memperbaiki struktur permodalan dan/atau meningkatkan kapasitas usaha BUMD atau badan hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait transaksi penjualan yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pejabat Penatausahaan BMD
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 6) DPRD
- 7) Pihak Pembeli
- 8) Pengurus Barang
- 9) Bendahara Penerimaan

Pihak-pihak terkait tukar menukar yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pejabat Penatausahaan BMD
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 6) DPRD
- 7) Pemerintah Pusat
- 8) Pemerintah Daerah Lainnya
- 9) Badan Usaha
- 10) Pengurus Barang
- 11) Bendahara Penerimaan

Pihak-pihak terkait Hibah yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur
- 3) Pengelola BMD
- 4) Pejabat Penatausahaan BMD
- 5) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 6) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 7) Tim Internal SKPD
- 8) Penerima Hibah
- 9) Pengurus Barang

Pihak-pihak terkait dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur
- 3) Pengelola BMD
- 4) Pejabat Penatausahaan BMD
- 5) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 6) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 7) BUMD atau badan usaha lainnya

- 8) Pengguna Barang
- 9) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dengan Penjualan yaitu:

- 1) Surat usulan Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Gubernur disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
- 2) Surat usulan Penjualan BMD tanah dan/atau bangunan dari Pengelola BMD kepada Gubernur disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
- 3) Berita Acara Hasil Pengecekan/Penelitian BMD Yang Akan Dilakukan Pemindahtanganan-Penjualan
- 4) Surat Persetujuan DPRD untuk BMD yang disyaratkan
- 5) Berita Acara Hasil Penilaian/Penaksiran BMD Yang Akan Dilakukan Pemindahtanganan-Penjualan
- 6) Surat Persetujuan Gubernur untuk Penjualan BMD
- 7) Berita Acara Hasil Lelang Penjualan BMD
- 8) Surat Penetapan Pemenang
- 9) Tanda Bukti Pembayaran Penjualan BMD
- 10) Surat Tanda Setoran Hasil Penjualan BMD
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 14) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO
- 15) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 16) Buku Besar Aset Tetap
- 17) Buku Besar Aset Lain-lain
- 18) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 19) Buku Besar Surplus Penjualan Aset Non Lancar
- 20) Buku Besar Defisit Penjualan Aset Non Lancar

Dokumen dan catatan terkait dengan Tukar Menukar yaitu:

- 1) Surat usulan tukar menukar BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- 2) Surat Persetujuan Gubernur tukar menukar aset tetap yang ada pada Pengguna Barang.
- 3) Surat usulan tukar menukar BMD dari Pengelola BMD kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- 4) Surat Persetujuan Gubernur untuk tukar menukar BMD yang ada pada Pengelola BMD.
- 5) Surat Persetujuan DPRD
- 6) Berita Acara Penilaian Aset Tetap yang akan dipertukarkan
- 7) Berita Acara Serah Terima Aset Pertukaran
- 8) Tanda Bukti Pembayaran selisih aset tetap yang dipertukarkan
- 9) Surat Tanda Setoran selisih aset tetap yang dipertukarkan
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO
- 12) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 13) Buku Besar Aset Tetap

- 14) Buku Besar Aset Lain-lain
- 15) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 16) Buku Besar Surplus Pertukaran Aset Non Lancar

Dokumen dan Catatan terkait dalam Hibah yaitu:

- 1) Surat usulan hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD dari Pengelola BMD kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- 2) Surat usulan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- 3) Berita Acara Pengecekan/Penelitian
- 4) Surat Persetujuan DPRD untuk hibah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp5.000.000.000,00.
- 5) Surat Persetujuan Gubernur untuk hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD.
- 6) Surat Persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang.
- 7) NPHD
- 8) Berita Acara Serah Terima Hibah
- 9) Jurnal LO
- 10) Buku Besar Aset Tetap
- 11) Buku Besar Aset Ekuitas
- 12) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:

- 1) Permohonan Pengelola kepada Gubernur tentang Persetujuan Penyertaan Modal
- 2) Persetujuan DPRD
- 3) Keputusan Gubernur tentang BMD Yang Akan Menjadi Penyertaan Modal
- 4) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
- 5) Berita Acara Serah Terima BMD dari Pengelola kepada Badan Usaha
- 6) SK Penghapusan
- 7) Buku Besar Aset Tetap
- 8) Buku Besar Aset Lain-lain
- 9) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 10) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
- 11) Buku Besar Ekuitas
- 12) Buku Besar Investasi Permanen.

d. Pencatatan di SKPD

1) Penjualan

BMD yang sudah tidak digunakan dapat dipindahtangankan dalam bentuk penjualan dengan proses Aset Tetap yang dijual dihentikan dari penggunaan aktifnya menjadi Aset Lain-Lain. Selanjutnya diproses untuk dihapuskan dan dipindahtangankan dengan contoh jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1	Usulan Pemindahtanganan dengan mereklas Aset Tetap ke Aset Lain-Lain			1.	Usulan Pemindahtanganan dengan mereklas Aset Tetap ke Aset Lain-Lain		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.0	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	xxx	

				001		
				1.3.02. 02.01.0 001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	xxx
				1.3.07. 01.02.0 001	Akumulasi Penyusutan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	xxx
				1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang (Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain)	xxx
				2.	Penyerahan dari Pengguna ke Pengelola BMD	
				3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD	xxx
				1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	xxx

2) Tukar Menukar

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Tukar Menukar adalah penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional menjadi Aset Lain-Lain dan penyerahan BMD kepada Pengelola setelah usulan tukar menukar disetujui. Selanjutnya BMD tersebut dicatat pada Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap			1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD			2.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03. 01.01.0 001.	RK PPKD	XXX	
				1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX

3) Hibah

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Hibah yaitu saat penghentian Aset Tetap dari penggunaan aktif dan penyerahan tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap			1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
				1.5.04.01.01.002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.3.07.02.01.001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD			2.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.001.	RK PPKD	XXX	
				1.5.04.01.01.002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX

4) Penyertaan Modal

Pencatatan di SKPD terkait Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilakukan pada saat usulan Penyertaan Modal Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang ada pada Pengguna Barang disetujui maka selanjutnya BMD tersebut diserahkan kepada Pengelola BMD dan proses serah terima penyertaan modal daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada BUMD atau badan usaha lainnya dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap			1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
				1.5.04.01.01.002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.3.07.02.01.001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01.01.004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01.01.001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			2.	Penyerahan BMD dari Pengguna ke Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01.01.001.	RK PPKD	XXX	

				001.		
				1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX

e. Pencatatan di SKPKD

1) Penjualan

Pencatatan di Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Penjualan yaitu pada saat penerimaan penyerahan BMD dari Pengguna Barang dan proses penjualan. Aset Tetap yang diterima dari Pengguna Barang dicatat sebagai Aset Lain-lain mengingat sudah dihentikan dari penggunaan aktif dan peruntukannya adalah untuk dijual. Transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan					XXX	
				1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
				1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD		XXX
2.	Penerimaan Uang Jaminan Lelang			2.	Penerimaan Uang Jaminan Lelang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01. 02.01.0 001	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				2.1.05. 03.01.0 001	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah		XXX
3.	Pengembalian Uang Jaminan Lelang kepada peserta yang gagal lelang			3.	Pengembalian Uang Jaminan Lelang kepada peserta yang gagal lelang		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05. 03.01.0 001	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	XXX	
				1.1.01. 02.01.0 001	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
4.	Pelaksanaan lelang selesai dilaksanakan dengan ditandai Berita Acara Hasil Lelang			4.	Pelaksanaan lelang selesai dilaksanakan dengan ditandai Berita Acara Hasil Lelang		
a.	Hasil lelang di atas nilai buku			a.	Hasil lelang di atas nilai buku		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06. 01.06.0 002	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	XXX	
				7.4.01. 01.06.0 002	Surplus Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain-LO		XXX
				1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX
b.	Hasil lelang di bawah nilai buku			b.	Hasil lelang di bawah nilai buku		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06. 01.06.0 002	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	XXX	
				8.5.01.	Defisit Penjualan Aset Lainnya-	XXX	

				01.06.0 002	Aset Lain-Lain-LO		
				1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX
5.	Pengakuan Pendapatan-LRA			6.	Pembayaran kekurangan lelang untuk peserta yang menang lelang		
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01. 02.01.0 001	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04. 01.06.0 002	Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		XXX	2.1.05. 03.01.0 001	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	XXX	
				1.1.06. 01.06.0 002	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		XXX

2) Tukar Menukar

Pencatatan di Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Tukar Menukar yaitu pada saat penerimaan penyerahan BMD dari Pengguna Barang dan proses tukar menukar. Aset Tetap yang diterima dari Pengguna Barang dicatat sebagai Aset Lain-lain mengingat sudah dihentikan dari penggunaan aktif dan peruntukannya adalah untuk pertukaran aset. Transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Menerima BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD		XXX
2.	Tahap Penilaian dari nilai perolehan menjadi nilai pasar			2.	Tahap Penilaian dari nilai perolehan menjadi nilai pasar misalnya		
	Tidak ada pencatatan, tapi sebagai dasar untuk negosiasi				Tidak ada pencatatan, tapi sebagai dasar untuk negosiasi		
3.	Nilai aset yang dilepaskan lebih rendah daripada aset yang diterima			3.	Nilai aset yang dilepaskan lebih rendah daripada aset yang diterima		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01. 01.01.0 004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		xxx
				7.4.01. 02.06.0 002	Surplus Tukar Menukar Aset Lainnya-Aset Lain-Lain-LO		xxx
5.	Nilai aset yang dilepaskan lebih tinggi daripada aset yang diterima			5.	Nilai aset yang dilepaskan lebih tinggi daripada aset yang diterima		
3.1.02. 05.01.0	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.3.01. 01.01.0	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	

001.				004			
4.1.04. 02.06.0 002	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lainnya- Aset Lain-Lain		XXX	1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.1.01. 02.01.0 001	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
				1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX

3) Hibah

Pencatatan di Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Hibah yaitu saat penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Gubernur dan proses pelaksanaan hibah berupa tanah dan/atau bangunan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD		XXX
2.	Proses hibah berupa tanah dan bangunan			2.	Proses hibah berupa tanah dan bangunan		
				8.1.05. 02.02.0 001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
				1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX

4) Penyertaan Modal

Pencatatan di Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penyertaan Modal Daerah yaitu saat penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Gubernur dan proses pelaksanaan penyertaan modal berupa tanah dan/atau bangunan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04. 01.01.0 002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD	XXX	
2.	Proses Penyertaan Modal berupa tanah dan bangunan			2.	Proses Penyertaan Modal berupa tanah dan bangunan		
a.	Penilaian aset sebagai dasar nilai penyertaan modal			a.	Penilaian aset sebagai dasar nilai penyertaan		

					modal		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
c.	Penyerahan aset untuk penyertaan modal			b.	Penyerahan aset untuk penyertaan modal		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01.01.001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	XXX	
				1.5.04.01.01.002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
				7.4.01.03.01.001	Surplus Pelepasan Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah-LO		XXX

7. Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap

a. Definisi

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD Pemusnahan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan dalam BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Gubernur. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pejabat Penatausahaan BMD
- 4) Pengguna Barang
- 5) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 6) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap yaitu:

- 1) Surat Persetujuan Gubernur
- 2) Berita Acara Serah Pemusnahan Aset Tetap
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Aset Tetap
- 5) Buku Besar Aset Lain-lain
- 6) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 7) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
- 8) Buku Besar Ekuitas

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap dilakukan saat SKPD melakukan kegiatan pemusnahan BMD yang ada pada Pengguna Barang dengan dokumen Berita Acara Pemusnahan. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang.			1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang.		
	Tidak ada pencatatan			1.5.0 4.01. 01.00 01	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
					Buku Umum		XXX
2.	Saat pemusnahan			2.	Saat pemusnahan		
	Tidak ada pencatatan				Defisit Non Operasional	XXX	
				1.5.0 4.01. 01.00 01	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di Pengelola BMD terkait dengan Pemusnahan Aset Tetap dilakukan saat Pengelola BMD melakukan kegiatan pemusnahan BMD yang ada pada Pengelola BMD dengan dokumen Berita Acara Pemusnahan. Pencatatan yang dilakukan oleh Pembantu Pengelola BMD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang.			1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang.		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
					Buku Umum	XXX	
2.	Saat pemusnahan			2.	Saat pemusnahan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01. 01.01.0 001	Ekuitas	XXX	
				1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX

8. Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap

a. Definisi

Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan meliputi penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta penghapusan dari Daftar BMD.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan dari Daftar Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang karena:

- 1) Pengalihan Status Penggunaan.

2) Pemindahtanganan.

3) Pemusnahan.

Gubernur dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang. Pelaksanaan Penghapusan BMD dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pejabat Penatausahaan BMD
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna BMD
- 5) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna
- 6) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap yaitu:

- 1) Surat Usulan Penghapusan dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD kepada Pengelola BMD.
- 2) Surat Keputusan Penghapusan BMD dari Daftar Pengguna/Kuasa Pengguna BMD
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Aset Tetap
- 5) Buku Besar Aset Lain-lain
- 6) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 7) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
- 8) Buku Besar Ekuitas

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap dilakukan saat SKPD menerima Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna BMD selain pemindahtanganan dan pemusnahan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD dan diusulkan untuk dihapuskan			1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD dan diusulkan untuk dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
				1.3.07.01.02.001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.07.02.01.001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.07.03.01.002	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.07.0.01.001	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik	XXX	
				1.3.02.02.01.001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX

				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.04. 01.01.0 002	Jalan Provinsi		XXX
				1.3.05. 02.01.0 001	Alat Musik		XXX
2.	Saat penghapusan			2.	Saat penghapusan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01. 01.01.0 001	Ekuitas	XXX	
				1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD terkait dengan Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap dilakukan saat Pembantu Pengelola BMD menerima Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna BMD selain pemindahtanganan dan pemusnahan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD dan diusulkan untuk dihapuskan			1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD dan diusulkan untuk dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
				1.3.07. 01.02.0 001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.07. 03.01.0 002	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.07. 0.01.00 01	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik	XXX	
				1.3.02. 02.01.0 001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX
				1.3.03. 01.01.0 001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.04. 01.01.0 002	Jalan Provinsi		XXX
				1.3.05. 02.01.0 001	Alat Musik		XXX
2.	Saat penghapusan			2.	Saat penghapusan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01. 01.01.0 001	Ekuitas	XXX	
				1.5.04. 01.01.0 001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX

BAB XX
SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI
ASET TAK BERWUJUD

Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap
2. Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud

Masing- masing sistem tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap

a. Definisi

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan operasional.

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.

Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*).

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Penyusutan aset tetap disajikan sebagai Akumulasi Penyusutan di Neraca dan Beban Penyusutan Aset Tetap di Laporan Operasional. Akumulasi penyusutan merupakan pengurang nilai aset tetap di Neraca.

Penyusutan dilakukan terhadap aset tetap berupa Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, irigasi dan Jaringan serta Aset Tetap Lainnya berupa Aset Tetap Renovasi dan Alat musik Modern.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap yaitu:

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang
- 3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 5) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Barang Milik Daerah.
- 2) Laporan Penyusutan BMD
- 3) Bukti memorial yang memuat informasi nilai penyusutan yang harus dicatat.
- 4) Jurnal Penyesuaian LO
- 5) Buku Besar Sub Rincian Obyek Akumulasi Penyusutan
- 6) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Penyusutan

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan penyusutan aset tetap di SKPD dilakukan atas aset tetap yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pencatatan penyusutan aset tetap pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan penyusutan aset tetap

Pemberlakuan kebijakan penyusutan pertama kali pada Tahun 2015. Untuk aset tetap yang diperoleh sebelum 31 Desember 2014 maka contoh pencatatan penyusutan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01 .01.0001.	Ekuitas	XXX	
				1.3.07.01 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Tractor		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.07.03 .01.0002	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Provinsi		XXX
				1.3.07.04 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik		XXX

2) Pencatatan penyusutan aset tetap pada tahun berjalan

Pencatatan penyusutan aset tetap pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Penyusutan yang menambah Akumulasi Penyusutan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.2.01.01 .01.0001	Beban Penyusutan Alat Besar Darat-Tractor	XXX	
				8.2.02.01 .01.0001	Beban Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				8.2.03.01 .01.0002	Beban Penyusutan Jalan- Jalan Provinsi	XXX	
				8.2.04.01 .01.0001	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik	XXX	
				1.3.07.01 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat- <i>Tractor</i>		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.07.03 .01.0002	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Provinsi		XXX
				1.3.07.04 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik		XXX

3) Pencatatan penyusutan aset tetap yang direklasifikasikan ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Aset Tetap yang digunakan untuk Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dalam bentuk sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun serah guna tetap disusutkan dengan perlakuan seperti penyusutan aset tetap dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga			1.	Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01.01.0001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
				1.5.02.01.01.0002	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
				1.5.02.01.01.0003	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	XXX	
				1.3.07.02.01.0009.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	XXX	
				1.3.01.01.01.0004	Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan		XXX
				1.3.03.01.01.0009.	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		XXX
				1.5.06.01.01.0001.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa		XXX
				1.5.06.01.01.0002.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan		XXX
				1.5.06.01.01.0003.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		XXX
2.	Penyusutan tahun berjalan			2.	Penyusutan tahun berjalan		
				8.2.05.01.01.0001	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa	XXX	
				8.2.05.01.01.0002	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
				8.2.05.01.01.0002	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	XXX	
				1.5.06.01.01.0001.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa		XXX
				1.5.06.01.01.0002.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan		XXX
				1.5.06.01.01.0003.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD merupakan pencatatan penyusutan aset tetap yang berada pada Pejabat Penatausahaan Barang dilakukan atas aset tetap yang ada pada Pengelola Barang dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pencatatan penyusutan aset tetap pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan penyusutan aset tetap

Pemberlakuan kebijakan penyusutan pertama kali pada Tahun 2015. Untuk aset tetap yang diperoleh sebelum 31 Desember 2014 maka contoh pencatatan penyusutan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01 .01.0001.	Ekuitas	XXX	
				1.3.07.01 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Tractor		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.07.03 .01.0002	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Provinsi		XXX
				1.3.07.04 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik		XXX

2) Pencatatan penyusutan aset tetap pada tahun berjalan

Pencatatan penyusutan aset tetap pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Penyusutan yang menambah Akumulasi Penyusutan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.2.01.01 .01.0001	Beban Penyusutan Alat Besar Darat-Tractor	XXX	
				8.2.02.01 .01.0001	Beban Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				8.2.03.01 .01.0002	Beban Penyusutan Jalan- Jalan Provinsi	XXX	
				8.2.04.01 .01.0001	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik	XXX	
				1.3.07.01 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Besar Darat-Tractor		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.07.03 .01.0002	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Provinsi		XXX
				1.3.07.04 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik		XXX

3) Pencatatan penyusutan aset tetap yang direklasifikasikan ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Aset Tetap yang digunakan untuk Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dalam bentuk sewa, kerjasama pemanfaatan, bangunan serah guna, tetap disusutkan dengan perlakuan seperti penyusutan aset tetap dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga			1.	Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01 .01.0001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
				1.5.02.01 .01.0001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
				1.5.02.01	Kemitraan Dengan Pihak	XXX	

				.01.0002	Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		
				1.5.02.01 .01.0003	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
				1.3.07.02 .01.0009.	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan		XXX
				1.3.03.01 .01.0009.	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan		XXX
				1.5.06.01 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa		XXX
				1.5.06.01 .01.0002.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan		XXX
				1.5.06.01 .01.0003.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		XXX
2.	Penyusutan tahun berjalan			2.	Penyusutan tahun berjalan		
				8.2.05.01 .01.0001	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa	XXX	
				8.2.05.01 .01.0002	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
				8.2.05.01 .01.0002	Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	XXX	
				1.5.06.01 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa		XXX
				1.5.06.01 .01.0002.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan		XXX
				1.5.06.01 .01.0003.	Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		XXX

2. Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud

a. Definisi

Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi dilakukan terhadap aset tak berwujud dengan umur manfaat terbatas yang dibatasi berdasarkan umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Amortisasi diklasifikasikan menjadi:

- 1) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
 - a) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
 - (1) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise
 - (2) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta
 - (3) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten
 - (4) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software
 - (5) Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian

Kebijakan Akuntansi Pemda DIY mengatur bahwa amortisasi untuk Aset Tak Berwujud dibedakan berdasarkan masa manfaat terbatas atau masa manfaat tak terbatas dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Amortisasi Untuk Aset Tak Berwujud Dengan Masa Manfaat Terbatas

Amortisasi hanya dapat diterapkan atas ATB yang memiliki masa manfaat terbatas dalam hal ini meliputi lisensi dan franchise, hak cipta dan paten) selama masa manfaat. Umur masa manfaat tersebut tertuang dalam surat perjanjian perolehan ATB yang bersangkutan. Nilai sisa dari ATB dengan masa manfaat yang terbatas bernilai nihil.

2) Amortisasi Untuk Aset Tak Berwujud Dengan Masa Manfaat Tak Terbatas

Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat tidak terbatas dalam hal ini goodwill, software dan hasil kajian yang memiliki manfaat dalam jangka panjang tidak boleh diamortisasi. Nilai Aset Tak Berwujud yang tidak diamortisasi harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah Aset Tak Berwujud tersebut masih memiliki manfaat ekonomi di masa depan. Jika tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di masa depan atau manfaat ekonominya berkurang dari nilai tercatat maka Aset Tak Berwujud tersebut mengalami penurunan nilai. Penurunan nilai Aset Tak Berwujud harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti Aset Tak Berwujud tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan Aset Tak Berwujud sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus, Amortisasi setiap periode akan diakui sebagai beban amortisasi dan penyesuaian atas akun Aset Tak Berwujud. Beban amortisasi Aset Tak Berwujud disajikan dalam Laporan Operasional. Penyesuaian akun Aset Tak Berwujud dilakukan dengan membentuk akun lawan akumulasi amortisasi Aset Tak Berwujud.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud yaitu:

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang
- 3) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 5) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi.
- 2) Laporan Aset Tak Berwujud
- 3) Bukti memorial yang memuat informasi nilai penyusutan yang harus dicatat.

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud di SKPD dilakukan atas Aset Tak Berwujud yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan amortisasi Aset Tak Berwujud

Pemberlakuan kebijakan amortisasi Aset Tak Berwujud pertama kali pada Tahun 2015. Untuk Aset Tak Berwujud yang diperoleh sebelum 31 Desember 2014 maka contoh pencatatan amortisasi sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01 .01.0001.	Ekuitas	XXX	
				1.5.05.01 .01.0001	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise		XXX
				1.5.05.01 .01.0002	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta		XXX
				1.5.05.01 .01.0003	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten		XXX
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud- <i>Software</i>		XXX
				1.5.05.01 .01.0005	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian		XXX

2) Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada tahun berjalan

Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Amortisasi yang menambah Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.2.06.01 .01.0001	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise	XXX	
				8.2.06.01 .01.0002	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta	XXX	
				8.2.06.01 .01.0003	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten	XXX	
				8.2.06.01 .01.0004	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud- <i>Software</i>	XXX	
				8.2.06.01 .01.0005	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian	XXX	
				1.5.05.01 .01.0001	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise		XXX
				1.5.05.01 .01.0002	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta		XXX
				1.5.05.01 .01.0003	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten		XXX
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud- <i>Software</i>		XXX
				1.5.05.01 .01.0005	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD merupakan pencatatan atas amortisasi Aset Tak Berwujud pada Pejabat Penatausahaan Barang dilakukan atas Aset Tak Berwujud yang ada pada Pengelola BMD dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan amortisasi Aset Tak Berwujud.

Pemberlakuan kebijakan amortisasi Aset Tak Berwujud pertama kali pada Tahun 2015. Untuk Aset Tak Berwujud yang diperoleh sebelum 31 Desember 2014 maka contoh pencatatan amortisasi sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01 .01.0001.	Ekuitas	XXX	
				1.5.05.01 .01.0001	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise		XXX
				1.5.05.01 .01.0002	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta		XXX
				1.5.05.01 .01.0003	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten		XXX
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software		XXX
				1.5.05.01 .01.0005	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian		XXX

2) Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada tahun berjalan

Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Amortisasi yang menambah Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.2.06.01 .01.0001	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise	XXX	
				8.2.06.01 .01.0002	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta	XXX	
				8.2.06.01 .01.0003	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten	XXX	
				8.2.06.01 .01.0004	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud- Software	XXX	
				8.2.06.01 .01.0005	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian	XXX	
				1.5.05.01 .01.0001	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Lisensi dan Frenchise		XXX
				1.5.05.01 .01.0002	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta		XXX
				1.5.05.01 .01.0003	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Paten		XXX
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software		XXX
				1.5.05.01 .01.0005	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Kajian		XXX

BAB XXI

SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

1. Definisi

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran (PSAP 01 Paragraf 8).

Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:

- a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d. Sumber dana cadangan; dan
- e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan yaitu:

- a. DPRD
- b. Gubernur
- c. Kepala SKPKD
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- e. Bendahara Pengeluaran SKPKD

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan yaitu:

- a. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan
- b. Surat permohonan pencairan dana cadangan oleh BUD
- c. SPP/SPM/SP2D LS Dana Cadangan
- d. Rekening Koran Kas Daerah
- e. Rekening Dana Cadangan
- f. Buku Kas Umum
- g. Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah
- h. Buku Besar Sub Rincian Obyek Dana Cadangan
- i. Jurnal LRA
- j. Jurnal LO/Neraca

4. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Dana Cadangan Dana Cadangan karena merupakan transaksi di SKPKD.

5. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD terkait Sistem Akuntansi Dana Cadangan adalah pada saat Pembentukan Dana Cadangan diakui pada saat penerbitan SP2D LS dan pada saat pencairan Dana Cadangan sesuai ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembentukan Dana Cadangan			1.	Pembentukan Dana Cadangan		
6.2.01.01 .01.0001	Pembentukan Dana Cadangan	XXX		1.4.01.01 .01.0001	Dana Cadangan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Pencairan Dana Cadangan			2.	Pencairan Dana Cadangan		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
6.1.02.01 .01.0001	Pencairan Dana Cadangan		XXX	1.4.01.01 .01.0001	Dana Cadangan		XXX
3.	Apabila Penerimaan Jasa Giro Menambah Saldo Dana Cadangan			3.	Apabila Penerimaan Jasa Giro Menambah Saldo Dana Cadangan		
	Tidak ada pencatatan			1.4.01.01 .01.0001	Dana Cadangan	XXX	
				7.1.04.05 .03.0001	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO		XXX
4.	Apabila Penerimaan Jasa Giro Disetorkan Rekening Kas Daerah yang menambah Pendapatan Jasa Giro			4.	Apabila Penerimaan Jasa Giro Disetorkan Rekening Kas Daerah yang menambah Pendapatan Jasa Giro		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.1.04.05 .03.0001	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan		XXX	7.1.04.05 .03.0001	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO		XXX

BAB XXII

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 (Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah).

Aset lainnya diklasifikasikan menjadi:

- 1. Tagihan Jangka Panjang**
 - a. Tagihan Penjualan Angsuran
 - b. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 2. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga**
 - a. Sewa
 - b. Kerjasama Pemanfaatan
 - c. Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
 - d. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 3. Aset Tidak Berwujud**
 - a. Goodwill
 - b. Lisensi dan frenchise
 - c. Hak Cipta
 - d. Hak Paten
 - e. Software
 - f. Kajian
 - g. Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
 - h. Aset Berwujud Dalam Pengerjaan
 - i. Aset Tidak Berwujud Lainnya
- 4. Aset Lain-lain**
 - a. Aset Rusak Berat/Usang
 - b. Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah

Sistem Akuntansi Aset Lainnya meliputi:

1. Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran
2. Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
3. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa
4. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga -Kerja Sama Pemanfaatan
5. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
6. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
7. Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud
8. Sistem Akuntansi Aset Lain-lain
9. Sistem Akuntansi Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya

Masing-masing sistem akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1. Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran**
 - a. Definisi**

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III (Buletin

Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah). Tagihan Jangka Panjang Penjualan Angsuran diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Tagihan Penjualan Angsuran
 - a) Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III
 - (1) Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III
 - b) Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
 - (1) Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran adalah sebagai berikut:

- 1) Gubernur
- 2) Kepala SKPKD
- 3) Pengelola Barang
- 4) Pejabat Penatausahaan Barang
- 5) Pegawai Daerah
- 6) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan Gubernur tentang Pemindahtanganan BMD dengan cara penjualan
- 2) Berita Acara Penjualan Angsuran
- 3) Jurnal LRA
- 4) Jurnal LO
- 5) Buku Besar Sub Rincian Obyek Tagihan Penjualan Angsuran
- 6) Buku Besar Sub Rincian Obyek Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Lain-lain PAD Yang Sah – LO

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi Tagihan Penjualan Angsuran merupakan transaksi yang menjadi kewenangan SKPKD sehingga SKPD tidak mencatat transaksi tersebut.

e. Pencatatan di SKPKD

Transaksi Tagihan Penjualan Angsuran pada SKPKD dilakukan dengan contoh pencatatan sebagai berikut :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran			1.	Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran		
	Tidak ada pencatatan			1.5.01.01 .02.0001	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.	XXX	
				1.5.04.01 .01.0002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
2.	Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo tahun berikutnya			2.	Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo tahun berikutnya		

	Tidak ada pencatatan			1.1.09.03 .02.0001.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	XXX	
				1.5.01.01 .02.0001	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.		XXX
3.	Saat pembayaran oleh pegawai			3.	Saat pembayaran oleh pegawai		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.1.04.01 .06.0002.	Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		XXX	1.1.09.03 .02.0001.	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas		XXX

2. Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

a. Definisi

Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah digunakan untuk mencatat tuntutan atas kerugian daerah yang dilakukan terhadap pegawai negeri bendahara/ bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian daerah.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang--Tuntutan Ganti Kerugian Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Gubernur
- 2) Kepala SKPKD
- 3) Pengelola Barang
- 4) Pejabat Penatausahaan Barang
- 5) Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah
- 6) Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah
- 7) Tim Penyelesaian Kerugian Daerah
- 8) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM)
- 2) Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS)
- 3) Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K)
- 4) Jurnal LRA
- 5) Jurnal LO
- 6) Buku Besar Sub Rincian Obyek Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Lain-lain PAD Yang Sah - LO

d. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan atas transaksi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah adalah sebagai berikut:

1) Yang disebabkan oleh Pegawai Negeri Bendahara

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pada saat diketahui adanya kekurangan kas			1.	Pada saat diketahui adanya kekurangan kas		
	Tidak ada pencatatan			1.5.01.02 .01.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	XXX	
				1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2.	Pada saat ditandatangani SKTJM/SKP2K			2.	Pada saat ditandatangani SKTJM/SKP2K		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.08 .01.0001.	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	XXX	
				7.1.04.08 .01.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara-LO		XXX
3.	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya			3.	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya		
	Tidak ada pencatatan			1.1.09.04 .01.0001.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	XXX	
				1.5.01.02 .01.0001	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		XXX
4.	Saat pembayaran			4.	Saat pembayaran		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.03 .01.0001.	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
4.1.04.08 .01.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara		XXX	1.1.09.04 .01.0001.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		XXX

2) Yang disebabkan oleh Pegawai Negeri bukan Bendahara atau pejabat lain

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pada saat diketahui adanya kehilangan misal aset tetap berdasarkan surat kehilangan			1.	Pada saat diketahui adanya kehilangan misal aset tetap berdasarkan surat kehilangan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.3.07.01 .02.0001.	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.02.02 .01.0001.	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX
2.	Pada saat pengalihan Aset Lain-Lain kepada SKPKD			2.	Pada saat pengalihan Aset Lain-Lain kepada SKPKD		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.5.04.01	Aset Tetap yang		XXX

				.01.0002.	Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		
--	--	--	--	-----------	--	--	--

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mempunyai kewenangan dalam pengenaan Tuntutan Ganti Rugi untuk Aset Tetap dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pada saat menerima pengalihan Aset Lain-Lain dari SKPD			1.	Pada saat menerima pengalihan Aset Lain-Lain dari SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX
2.	Pada saat keputusan TGR, ditandatangani SKTJM/SKP2K dan penghapusan Aset			2.	Pada saat keputusan TGR, ditandatangani SKTJM/SKP2K dan penghapusan Aset		
	Tidak ada pencatatan			1.5.01.02 .02.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	XXX	
				1.5.04.01 .01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
3.	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya			3.	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya		
	Tidak ada pencatatan			1.1.09.04 .02.0001.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	XXX	
				1.5.01.02 .02.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX
4.	Saat pembayaran			4.	Saat pembayaran		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
4.1.04.08 .02.0001.	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX	1.1.09.04 .02.0001.	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		XXX

3. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

a. Definisi

Kemitraan Dengan Pihak Ketiga adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki (Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah). Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa adalah sebagai berikut:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola Barang
- 3) Pejabat Penatausahaan Barang/Kepala SKPKD
- 4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 5) PPK SKPKD
- 6) PPK SKPD
- 7) Pihak Penyewa
- 8) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa yaitu:

- 1) Surat Usulan Pemanfaatan Aset Tetap pada Pengguna Barang untuk disewakan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang.
- 2) Surat Persetujuan Pengelola Barang untuk pemanfaatan aset tetap dalam bentuk sewa.
- 3) Jurnal LRA
- 4) Jurnal LO
- 5) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap
- 6) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa berkaitan dengan adanya transaksi sewa atas aset tetap yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu bentuk optimalisasi aset milik daerah. Aset tetap yang disewakan kepada pihak lain maka pencatatan aset tetap direklasifikasi menjadi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa dengan nilai sebesar nilai buku dan pada saat aset tetap tersebut digunakan kembali untuk operasional SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka dicatat kembali menjadi aset tetap sebesar nilai buku. Contoh pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX

2.	Aset tetap pada Pengguna Barang disewakan oleh Pengguna Barang			2.	Aset tetap pada Pengguna Barang disewakan oleh Pengguna Barang		
a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01 .01.0001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.5.06.01 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX
b.	Saat pembayaran sewa 2 (dua) hari sebelum perjanjian			b.	Saat pembayaran sewa 2 (dua) hari sebelum perjanjian		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.02.02 .01.0001.	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		XXX	2.1.05.01 .01.0001.	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		XXX
4.1.04.03 .01.0001.	Hasil Sewa BMD		XXX				
c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05.01 .01.0001.	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	XXX	
				7.1.02.02 .01.0001.	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		XXX
				7.1.04.03 .01.0001.	Hasil Sewa BMD		XXX
d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD			d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD		
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06.01 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
				1.5.02.01 .01.0001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa pada SKPKD merupakan pencatatan Aset Tetap pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX
2.	Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Sewa			2.	Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Sewa		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01 .01.0001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.5.06.01 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX
3.	Saat pembayaran sewa 2 (dua) hari sebelum perjanjian			3.	Saat pembayaran sewa 2 (dua) hari sebelum perjanjian		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03 .01.0001.	Hasil Sewa BMD		XXX	2.1.05.01 .01.0001.	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		XXX
4.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			4.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05.01 .01.0001.	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	XXX	
				7.1.04.03 .01.0001.	Hasil Sewa BMD		XXX
5.	Penghentian Transaksi Sewa			5.	Penghentian Transaksi Sewa		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06.01 .01.0001.	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
				1.5.02.01 .01.0001	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-		XXX

					Bangunan Gedung Kantor		
--	--	--	--	--	------------------------	--	--

4. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga -Kerja Sama Pemanfaatan

a. Definisi

Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya

Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan digunakan untuk mencatat pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah atau sumber pembiayaan lainnya.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan adalah sebagai berikut:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola Barang
- 3) Pejabat Penatausahaan Barang/Kepala SKPKD
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) PPK SKPKD
- 6) PPK SKPD
- 7) Mitra Kerjasama Pemanfaatan
- 8) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan yaitu:

- 1) Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengguna Barang dalam bentuk kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
- 2) Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan.
- 3) Surat Penetapan Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD
- 4) Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD
- 5) Jurnal LO
- 6) Jurnal LRA
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan berkaitan dengan adanya transaksi kerjasama pemanfaatan atas aset tetap yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu bentuk optimalisasi aset milik daerah. Aset tetap yang dikerjasamakan kepada pihak lain maka pencatatan aset tetap direklasifikasi menjadi Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan dengan nilai sebesar nilai buku dan pada saat aset tetap tersebut digunakan kembali untuk operasional SKPD sesuai dengan tugas pokok dan

fungsinya maka dicatat kembali menjadi aset tetap sebesar nilai buku. Contoh pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerjasama Pemanfaatan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Aset tetap pada Pengguna Barang dikerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang			2.	Aset tetap pada Pengguna Barang dikerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang		
a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01 .01.0002	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.5.06.01 .01.0002.	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
b.	Saat pembayaran kontribusi tetap			b.	Saat pembayaran kontribusi tetap		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03 .02.0001.	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX	7.1.04.03 .02.0001.	Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		XXX
c.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			c.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03 .02.0001.	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX	7.1.04.03 .02.0001.	Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		XXX
d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan untuk operasional SKPD			d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	

				1.5.06.01 .01.0002.	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
				1.5.02.01 .01.0002	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada SKPKD merupakan pencatatan Aset Tetap pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya digunakan untuk Kerja Sama Pemanfaatan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya digunakan untuk Kerja Sama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
2.	Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan			2.	Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01 .01.0002	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.5.06.01 .01.0002.	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan		XXX
3	Saat pembayaran kontribusi tetap			3.	Saat pembayaran kontribusi tetap		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03 .02.0001.	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX	7.1.04.03 .02.0001.	Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		XXX
4.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			4.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		

3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03 .02.0001.	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD		XXX	7.1.04.03 .02.0001.	Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		XXX
5.	Penghentian Kerjasama Pemanfaatan			5.	Penghentian Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06.01 .01.0002.	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
				1.5.02.01 .01.0002	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor		XXX

5. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)

a. Definisi

Kemitraan Dengan Pihak Ketiga adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki (Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah). Bangun Guna Serah (BGS) adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna (BSG) adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) adalah sebagai berikut:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola Barang
- 3) Pejabat Penatausahaan Barang/Kepala SKPKD
- 4) Mitra Bangun Guna Serah
- 5) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) yaitu:

- 1) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.

- 2) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah dari Pengelola kepada Gubernur.
- 3) Pemilihan Mitra BGS/BSG
- 4) SK Gubernur penetapan Mitra BGS/BSG dan besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG
- 5) Surat Perjanjian Bangun Guna Serah
- 6) Berita Acara Serah Terima Aset Bangun Guna Serah dari Mitra Bangun Guna Serah kepada Gubernur
- 7) Jurnal LRA
- 8) Jurnal LO
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tetap
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kemitraan Pihak Ketiga – BGS
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Akumulasi Penyusutan Kemitraan Pihak Ketiga – BGS

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) pada SKPD hanya sebatas penyerahan barang pada Pengguna Barang kepada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga- Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) pada SKPKD merupakan pencatatan Aset Tetap pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX
2.	Reklasifikasi ke Kemitraan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			2.	Reklasifikasi ke Kemitraan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
				1.5.02.01 .01.0003	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	XXX	

				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
3.	Pembayaran Kontribusi			3.	Pembayaran Kontribusi		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.03 .03.0001.	Hasil dari Bangun Guna Serah		XXX	7.1.04.03 .03.0001.	Hasil dari Bangun Guna Serah		XXX
4.1.04.03 .04.0001.	Hasil dari Bangun Serah Guna			7.1.04.03 .04.0001.	Hasil dari Bangun Serah Guna		XXX
4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berakhir			4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berakhir		
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.02.01 .01.0003	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		XXX
				7.1.04.03 .03.0001.	Hasil dari Bangun Guna Serah		XXX
				7.1.04.03 .04.0001.	Hasil dari Bangun Serah Guna		XXX

6. Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud

a. Definisi

Aset tak berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. ATB harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan. ATB diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Goodwill

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. Goodwill dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

2) Lisensi dan frenchise

Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.

Franchise merupakan perikatan dimana salah satu pihak diberikan hak memanfaatkan dan atau menggunakan hak dari kekayaan intelektual (HAKI) atau ciri khas usaha yang dimiliki pihak lain dengan suatu imbalan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh pihak lain tersebut dalam rangka penyediaan dan atau penjualan barang dan jasa.

3) Hak Cipta

Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.

4) Hak Paten

Hak paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

- 5) Software
Digunakan untuk mencatat *software* komputer, yang dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti flash disk, compact disk, disket, pita, dan media penyimpanan lainnya.
- 6) Kajian
Digunakan untuk mencatat suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat diakui sebagai ATB.
- 7) Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya
Digunakan untuk mencatat film dokumenter, misalkan, dibuat untuk mendapatkan kembali naskah kuno/alur sejarah/rekaman peristiwa lalu yang pada dasarnya mempunyai manfaat ataupun nilai bagi pemerintah ataupun masyarakat.
- 8) Aset Berwujud Dalam Pengerjaan
Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan yaitu pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (*intangible asset – work inprogress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.
- 9) Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Tidak Berwujud Lainnya merupakan ATB yang dapat diklasifikasikan ke dalam ATB nomor 1) sampai dengan 9).

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud yaitu:

- 1) Pengelola Barang
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang
- 3) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Tak Berwujud yaitu:

- 1) Bukti perolehan goodwill
- 2) Sertifikat lisensi
- 3) Perjanjian franchise
- 4) Sertifikat Hak Cipta
- 5) Sertifikat paten
- 6) BAST Software
- 7) BAST DED
- 8) BAST Kajian

- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Modal Aset Lainnya
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultansi
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Aset Tak Berwujud
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Amortisasi

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD merupakan pencatatan adanya penambahan Aset Tak Berwujud baik yang berasal dari Belanja Modal, Belanja Barang dan Jasa maupun penerimaan hibah serta adanya pengurangan karena pelimpahan kepada SKPD lain atau penghentian dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Pencatatan penambahan Aset Tak Berwujud

Penambahan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perolehan Goodwill			1.	Perolehan Goodwill Investasi Permanen		
	Tidak ada pencatatan			1.5.03.01 .01.0001	Goodwill	XXX	
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Perolehan Lisensi dan franchise			2.	Perolehan Lisensi dan franchise		
5.2.05.08 .01.0002.	Belanja Modal Lisensi dan Franchise	XXX		1.5.03.01 .01.0002	Lisensi dan Franchise	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
3.	Perolehan Hak Cipta			3.	Perolehan Hak Cipta		
5.2.05.08 .01.0003.	Belanja Modal Hak Cipta	XXX		1.5.03.01 .01.0003	Hak Cipta	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
4.	Perolehan Paten			4.	Perolehan Paten		
5.2.05.08 .01.0004.	Belanja Modal Hak Paten	XXX		1.5.03.01 .01.0004	Hak Paten	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
5.	Perolehan Software melalui Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultan			6.	Perolehan Software melalui Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultan		
5.1.02.02 .09.0003.	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	XXX		1.5.03.01 .01.0005	Software	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
6	Perolehan Kajian melalui Belanja Barang Jasa Konsultan				Perolehan Kajian melalui Belanja Barang Jasa Konsultan		
5.1.02.02 .09.0012.	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Studi Penelitian dan Bantuan Teknik	XXX		1.5.03.01 .01.0006	Kajian	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
7.	Perolehan Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya melalui Belanja Jasa Konsultan			7.	Perolehan Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya melalui Belanja Jasa Konsultan		
5.1.02.02 .09.0014.	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa	XXX		1.5.03.01 .01.0007	ATB – Aset Tidak Berwujud Yang	XXX	

	Khusus				Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
8.	Pengakuan ATB Dalam Pengerjaan			8.	Pengakuan ATB Dalam Pengerjaan		
5.1.02.02 .09.0003.	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	XXX		1.5.03.01 .01.0008	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		XXX
9.	Penerimaan ATB dari Hibah			9.	Penerimaan ATB dari Hibah		
	Tidak ada pencatatan			1.5.03.01 .01.0002	Lisensi dan Franchise	XXX	
				1.5.03.01 .01.0003	Hak Cipta	XXX	
				1.5.03.01 .01.0004	Hak Paten	XXX	
				1.5.03.01 .01.0005	Software	XXX	
				1.5.03.01 .01.0006	Kajian	XXX	
				1.5.03.01 .01.0007	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya	XXX	
				7.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX

2) Pencatatan pengurangan Aset Tak Berwujud

Pengurangan ATB dapat dirinci dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian penggunaan ATB			1.	Penghentian penggunaan ATB		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01 .01.0001	Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
				1.5.03.01 .01.0005	Software		XXX
2.	Penghapusan ATB			2.	Penghapusan ATB		
	Tidak ada pencatatan			8.5.01.01 .06.0002.	Defisit Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	XXX	
				1.5.04.01 .01.0001	Aset Rusak Berat/Usang		XXX
3.	Pemberian Hibah			3.	Pemberian Hibah		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
				1.5.04.01 .01.0002	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
4.	Penyerahan ke Pengelola Barang			4.	Penyerahan ke Pengelola Barang		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
				1.5.03.01 .01.0005	Software		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan ATB di SKPKD adalah pencatatan yang berkaitan dengan mutasi penambahan dan pengeluaran ATB yang berada pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

1) Pencatatan penambahan Aset Tak Berwujud

Penambahan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan ATB dari Hibah			1.	Penerimaan ATB dari Hibah		
	Tidak ada pencatatan			1.5.03.01 .01.0002	Lisensi dan Franchise	XXX	
				1.5.03.01 .01.0003	Hak Cipta	XXX	
				1.5.03.01 .01.0004	Hak Paten	XXX	
				1.5.03.01 .01.0005	Software	XXX	
				1.5.03.01 .01.0006	Kajian	XXX	
				1.5.03.01 .01.0007	Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya	XXX	
				7.3.01.01 .01.0001.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		XXX
2.	Penerimaan dari Pengguna Barang			2.	Penerimaan dari Pengguna Barang		
	Tidak ada pencatatan			1.5.03.01 .01.0005	Software	XXX	
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software		XXX
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX

2) Pencatatan pengurangan Aset Tak Berwujud

Pengurangan ATB di SKPKD dilakukan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian penggunaan ATB			1.	Penghentian penggunaan ATB		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01 .01.0001	Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
				1.5.03.01 .01.0005	Software		XXX
2.	Penghapusan ATB			2.	Penghapusan ATB		
	Tidak ada pencatatan			8.5.01.01 .06.0002.	Defisit Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	XXX	
				1.5.04.01 .01.0001	Aset Rusak Berat/Usang		XXX
3.	Pemberian Hibah			3.	Pemberian Hibah		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02 .02.0001.	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
				1.5.04.01 .01.0002	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
4.	Penyerahan ke SKPD Lain			4.	Penyerahan ke SKPD		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK SKPD	XXX	

				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
				1.5.03.01 .01.0005	ATB – Software		XXX

7. Sistem Akuntansi Aset Lain-lain

a. Definisi

Aset Lain-Lain adalah aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam asset lain-lain hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset Lain-Lain dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

1) Aset Rusak Berat/Usang

Digunakan untuk mencatat aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya karena tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di masa yang akan datang.

2) Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah

Digunakan untuk mencatat Aset tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dihentikan dari penggunaan aktif.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain yaitu:

- 1) Pengelola Barang
- 2) Pejabat Penatausahaan Barang/Kepala SKPKD
- 3) Kepala SKPD selaku Pengguna Barang
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 5) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain:

- 1) Surat Keputusan Penghentian Penggunaan Aset Tetap oleh Pembantu Pengelola BMD
- 2) Surat Keputusan Penghentian Penggunaan Aset Tetap oleh Pengguna Barang
- 3) Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap dan Aset Lainnya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat.
- 5) Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat.
- 6) Berita Acara Serah Terima Aset Tetap untuk Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal.
- 7) Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau rusak berat.
- 8) Berita Acara Pemusnahan Persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau rusak berat.
- 9) Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet.

- 10) Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi.
- 11) Berita Acara Serah Terima ATB yang dipindahtanggankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan Aset Lain-lain di SKPD dilakukan saat terjadinya penambahan Aset Lain-lain dan pengurangan Aset Lain-lain. Penambahan Aset Lain-lain antara lain berasal dari:

- 1) Pencatatan penambahan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan			1.	Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01 .01.0001	Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
				1.3.07.01 .02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.07.03 .01.0002	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Provinsi	XXX	
				1.3.07.0. 01.0001	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik	XXX	
				1.3.02.02 .01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.3.04.01 .01.0002	Jalan Provinsi		XXX
				1.3.05.02 .01.0001	Alat Musik		XXX
2.	Penghentian Aset Tetap yang akan dipindahtanggankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang)			2.	Penghentian Aset Tetap yang akan dipindahtanggankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang)		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX
3.	Penghentian persediaan karena daluwarso, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau			3.	Penghentian persediaan karena daluwarso, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau		

	dihapuskan				dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01 .01.0001	Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
				1.1.12.01 .04.0001.	Obat		XXX
4.	Penghentian Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi dan diusulkan untuk dihapuskan			4.	Penghentian Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi dan diusulkan untuk dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01 .01.0001	Aset Rusak Berat/Usang	XXX	
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
				1.5.03.01 .01.0005	ATB – Software		XXX
5.	Penghentian Aset Tak Berwujud yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang)			5.	Penghentian Aset Tak Berwujud yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang)		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	XXX	
				1.5.05.01 .01.0004	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	XXX	
				1.5.03.01 .01.0005	Software		XXX

2) Contoh pencatatan pengurangan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Surat Keputusan Gubernur tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat			1.	Surat Keputusan Gubernur tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat		
	Tidak ada pencatatan			8.5.01.01 .02.0002.	Defisit Penjualan Alat Angkutan	XXX	
				1.5.04.01 .01.0001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX
2.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat			2.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01 .01.0001	Ekuitas	XXX	
				1.5.04.01 .01.0001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD merupakan pencatatan mutasi Aset Lain-lain pada Pengelola Barang dilakukan saat adanya penambahan dan pengurangan Aset Lain-lain yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang.

Penambahan Aset Lain-lain pada Pejabat Penatausahaan Barang berasal dari:

- 1) Penyerahan Aset Tetap dari Pengguna Barang berupa Tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.
- 2) Penghentian aset tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang berupa Tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.

Pencatatan penambahan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan penyerahan dari Pengguna Barang			1.	Penerimaan penyerahan dari Pengguna Barang		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		XXX
2.	Penghentian Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.			2.	Penghentian Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01 .01.0002	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	XXX	
				1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.3.01.01 .01.0004	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		XXX
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor		XXX

Pengurangan Aset Lain-lain pada Pejabat Penatausahaan Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penjualan			1.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penjualan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.01 .02.0002.	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan	XXX	
				1.1.06.01 .03.0001.	Piutang Hasil Penjualan Bangunan Gedung		
				7.4.01.01 .02.0002.	Surplus Penjualan Alat Angkutan		XXX
				7.4.01.01 .03.0001.	Surplus Penjualan Bangunan Gedung		XXX
				1.5.04.01 .01.0002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
2.	Berita Acara Serah			2.	Berita Acara Serah		

	Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Tukar Menukar				Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Tukar Menukar		
	Tidak ada pencatatan			1.3.02.02 .01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.03.01 .01.0001	Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.04.01 .01.0002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
3.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Hibah			3.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Hibah		
	Tidak ada pencatatan			5.1.05.02 .02.0001.	Belanja Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
				1.5.04.01 .01.0002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
4.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penyertaan Modal			4.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penyertaan Modal		
				1.2.02.01 .01.0001.	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	XXX	
				1.5.04.01 .01.0002	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		XXX
2.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola Barang			2.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pengelola Barang		
				3.1.01.01 .01.0001	Ekuitas	XXX	
				1.5.04.01 .01.0001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX
3.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat yang ada pada Pembantu Pengelola BMD			3.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat yang ada pada Pembantu Pengelola BMD		
				3.1.01.01 .01.0001	Ekuitas	XXX	
				1.5.04.01 .01.0001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		XXX

8. Sistem Akuntansi Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya

a. Definisi

Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya merupakan Akumulasi Penyusutan atas Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dengan klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
 - a) Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa
 - b) Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan
 - c) Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
 - d) Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pejabat Penatausahaan Barang
- 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 4) Pengurus Barang

c. Dokumen dan Catatan

- 1) Daftar BMD dalam bentuk Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
- 2) Bukti memorial yang memuat informasi nilai penyusutan yang harus dicatat.
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Sub Rincian Obyek Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
- 5) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
- 6) Laporan Operasional

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dilakukan atas Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dalam bentuk sewa dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

- 1) Pencatatan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada saat tahun pertama diberlakukan ketentuan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga yaitu:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.3.07. 02.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja- Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06. 01.01.0 001	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa		XXX

2) Pencatatan Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa pada tahun berjalan

Pencatatan Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa yang menambah Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.2.05.01 .01.0001	Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa	XXX	
				1.5.06.01 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa	XXX	

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD atas transaksi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dilakukan atas Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada Pengelola BMD yaitu Kerjasama Pemanfaatan, BGS/BSG dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

1) Pencatatan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga yaitu:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.3.07.02 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	XXX	
				1.5.06.01 .01.0002	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan		XXX

2) Pencatatan Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan pada tahun berjalan

Pencatatan Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Pemanfaatan yang menambah Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Pemanfaatan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			8.2.05.01 .01.0002	Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
				1.5.06.01 .01.0001	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Pemanfaatan	XXX	

BAB XXIII

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah. Kewajiban pemerintah daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Kewajiban Jangka Pendek

- a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
- b. Utang Bunga
- c. Utang Pinjaman Jangka Pendek
- d. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
- e. Pendapatan Diterima Dimuka
- f. Utang Belanja
- g. Utang Jangka Pendek Lainnya

2. Kewajiban Jangka Panjang

- a. Utang kepada Pemerintah Pusat
- b. Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
- c. Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKBB)
- d. Utang kepada Masyarakat

Sistem Akuntansi Kewajiban dirinci menjadi:

1. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

a. Definisi

Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPH), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran BPJS Kesehatan, Taspen dan Bapetaperum.

Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Utang Taspen
 - a) Utang Taspen
- 2) Utang Iuran Jaminan Kesehatan
 - a) Utang Iuran Jaminan Kesehatan
- 3) Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
 - a) Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
- 4) Utang Iuran Jaminan Kematian
 - a) Utang Iuran Jaminan Kematian
- 5) Utang PPh Pusat
 - a) Utang PPh 21
 - b) Utang PPh 22
 - c) Utang PPh 23

- d) Utang PPh 25
- 6) Utang PPN Pusat
 - a) Utang PPN Pusat
- 7) Utang Taperum
 - a) Utang Taperum
- 8) Utang Iuran Wajib Pegawai
 - a) Utang Iuran Wajib Pegawai

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK yaitu:

- 1) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Kepala SKPD
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 5) Bendahara Pengeluaran

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK yaitu:

- 1) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- 2) Surat Setoran Pajak (SSP)
- 3) Surat Setoran Bukan Pajak
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Bendahara Pengeluaran
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang PFK
- 10) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pajak
- 11) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bukan Pajak

d. Pencatatan di SKPD

SKPD melakukan pencatatan Utang PFK yang telah dipungut oleh Bendahara Pengeluaran antara lain PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN dan mencatat penyeterannya ke Kas Negara. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pemungutan			1.	Saat pemungutan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
				2.1.01.05 .01.0001	Utang PPh 21		XXX
				2.1.01.05 .02.0001	Utang PPh 22		XXX
				2.1.01.05 .03.0001	Utang PPh 23		XXX
				2.1.01.06 .01.0001	Utang PPN Pusat		XXX
2.	Saat penyeteroran			2.	Saat penyeteroran		
	Tidak ada pencatatan			2.1.01.05 .01.0001	Utang PPh 21	XXX	
				2.1.01.05	Utang PPh 22	XXX	

				.02.0001			
				2.1.01.05 .03.0001	Utang PPh 23	XXX	
				2.1.01.06 .01.0001	Utang PPN Pusat	XXX	
				1.1.01.03 .01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD selaku BUD melakukan pencatatan Utang PFK saat menerima potongan Utang PFK atas belanja yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS. Utang PFK yang dipungut oleh BUD antara lain yaitu PPh 21 (Gaji), PPh 22, PPh 23, luran BPJS Kesehatan, Taperum dan luran Wajib Pensiun dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pemungutan			1.	Saat pemungutan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				2.1.01.01 .01.0001	Utang Taspen		XXX
				2.1.01.02 .01.0001	Utang luran Jaminan Kesehatan		XXX
				2.1.01.03 .01.0001	Utang luran Jaminan Kecelakaan Kerja		XXX
				2.1.01.04 .01.0001	Utang luran Jaminan Kematian		XXX
				2.1.01.05 .01.0001	Utang PPh 21		XXX
				2.1.01.05 .02.0001	Utang PPh 22		XXX
				2.1.01.05 .03.0001	Utang PPh 23		XXX
				2.1.01.06 .01.0001	Utang PPN Pusat		XXX
				2.1.01.07 .01.0001	Utang Taperum		XXX
				2.1.01.08 .01.0001	Utang luran Wajib Pegawai		XXX
2.	Saat penyetoran			2.	Saat penyetoran		
	Tidak ada pencatatan			2.1.01.01 .01.0001	Utang Taspen	XXX	
				2.1.01.02 .01.0001	Utang luran Jaminan Kesehatan		XXX
				2.1.01.03 .01.0001	Utang luran Jaminan Kecelakaan Kerja		XXX
				2.1.01.04 .01.0001	Utang luran Jaminan Kematian		XXX
				2.1.01.05 .01.0001	Utang PPh 21		XXX
				2.1.01.05 .02.0001	Utang PPh 22		XXX
				2.1.01.05 .03.0001	Utang PPh 23		XXX
				2.1.01.06 .01.0001	Utang PPN Pusat		XXX
				2.1.01.07 .01.0001	Utang Taperum		XXX
				2.1.01.08 .01.0001	Utang luran Wajib Pegawai		XXX
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

2. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Bunga

a. Definisi

Utang Bunga adalah utang yang timbul karena pemerintah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa SPN, utang jangka panjang yang berupa Utang kepada Pemerintah, Utang kepada LKB, Utang kepada LKBB dan Utang kepada Masyarakat. Atas utang-utang tersebut terkandung unsur biaya berupa bunga yang harus dibayarkan kepada pemegang surat-surat utang dimaksud. Termasuk dalam kelompok utang bunga adalah utang commitment fee, yaitu utang yang timbul sehubungan dengan beban atas pokok dana yang telah disepakati dan disediakan oleh kreditor tetapi belum ditarik oleh debitur.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Bunga yaitu:

- 1) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Bunga yaitu:

- 1) Surat Perjanjian Pinjaman dan skedul pembayaran pokok pinjaman dan bunga
- 2) DPA
- 3) SSP/SPM/SP2D LS
- 4) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- 5) Buku Kas Umum
- 6) Jurnal LRA
- 7) Jurnal LO
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Bunga

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak melakukan pencatatan Utang Bunga karena merupakan transaksi SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan penambahan Utang Bunga pada saat pembayaran bunga jatuh tempo, namun belum dibayar oleh Pemerintah Daerah, dan mencatat pengurangan Utang Bunga saat pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat jatuh tempo			1.	Saat jatuh tempo		
	Tidak ada pencatatan			8.1.03.01 .01.0001.	Beban Bunga Utang kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	XXX	
				8.1.03.02 .01.0001.	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lain-Jangka Pendek	XXX	
				8.1.03.03 .01.0001.	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga	XXX	

					Keuangan Bank (LKB)- BUMN-Jangka Pendek		
				8.1.03.04 .01.0001.	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Pendek	XXX	
				8.1.03.05 .01.0001.	Beban Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	XXX	
				8.1.03.06 .01.0001.	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD- Jangka Pendek	XXX	
				2.1.02.01 .01.0001.	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		XXX
				2.1.02.02 .01.0001.	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain-Jangka Pendek		XXX
				2.1.02.03 .01.0001.	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN- Jangka Pendek		XXX
				2.1.02.04 .01.0001.	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Pendek		XXX
				2.1.02.05 .01.0001.	Utang Bunga Obligasi Daerah		XXX
				2.1.02.06 .01.0001.	Utang Bunga melalui BLUD-Jangka Pendek		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
5.1.03.01 .01.0001.	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Pusat atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	XXX		2.1.02.01 .01.0001.	Utang Bunga Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah	XXX	
5.1.03.02 .01.0001.	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Pemerintah Daerah- Jangka Pendek	XXX		2.1.02.02 .01.0001.	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lain- Jangka Pendek	XXX	
5.1.03.03 .01.0001.	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX		2.1.02.03 .01.0001.	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX	
5.1.03.04 .01.0001.	Belanja Bunga Utang Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Pendek	XXX		2.1.02.04 .01.0001.	Utang Bunga kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Pendek	XXX	
5.1.03.05 .01.0001.	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	XXX		2.1.02.05 .01.0001.	Utang Bunga Obligasi Daerah	XXX	
5.1.03.06 .01.0001.	Belanja Bunga Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek	XXX		2.1.02.06 .01.0001.	Utang Bunga melalui BLUD-Jangka Pendek	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

3. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Pinjaman Jangka Pendek

a. Definisi

Utang Pinjaman Jangka Pendek adalah penerimaan hutang dari pihak lain antara lain Pemerintah Daerah Lainnya, Lembaga Keuangan Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank dan Utang Pinjaman melalui BLUD yang waktu pengembaliannya kurang dari satu tahun. Utang Pinjaman Jangka Pendek diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah
 - a) Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek
 - (1) Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek
- 2) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
 - a) Utang Pinjaman dari LKB-BUMN-Jangka Pendek

- (1) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek
- b) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek
 - (1) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek
- c) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek
 - (1) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Pendek
- 3) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
 - a) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek
 - (1) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek
 - b) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek
 - (1) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek
 - c) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek
 - (1) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek
- 4) Utang Pinjaman melalui BLUD
 - a) Utang Pinjaman melalui BLUD
 - (1) Utang Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Pinjaman Jangka Pendek yaitu:

- 1) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Pinjaman Jangka Pendek yaitu:

- 1) Surat Perjanjian Pinjaman dan skedul pembayaran pokok pinjaman dan bunga
- 2) DPA
- 3) SSP/SPM/SP2D LS
- 4) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- 5) Buku Kas Umum
- 6) Jurnal LRA
- 7) Jurnal LO
- 8) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah
- 9) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Pinjaman Jangka Pendek
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Pinjaman
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran Pokok Hutang

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak melakukan pencatatan Utang Pinjaman Jangka Pendek karena merupakan transaksi SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan Utang Pinjaman Jangka Pendek ketika merealisasikan Penerimaan Pembiayaan sesuai dengan perjanjian Pinjaman yang telah disepakati kedua belah pihak. Pembayaran pokok pinjaman dilakukan pada saat pinjaman jatuh tempo dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Pinjaman			1.	Penerimaan Pinjaman		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kasda	XXX	
6.1.04.02 .01.0001	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah- Jangka Pendek		XXX	2.1.03.01 .01.0001	Utang Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah- Jangka Pendek		XXX
6.1.04.03 .01.0001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek		XXX	2.1.03.02 .01.0001	Utang Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN-Jangka Pendek		XXX
6.1.04.04 .01.0001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Pendek		XXX	2.1.03.03 .01.0001	Utang Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek		XXX
2.	Pembayaran saat jatuh tempo			2.	Pembayaran saat jatuh tempo		
6.2.03.02 .01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah- Jangka Pendek	XXX		2.1.03.01 .01.0001	Utang Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah- Jangka Pendek	XXX	
6.2.03.03 .01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX		2.1.03.02 .01.0001	Utang Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX	
6.2.03.04 .01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Pendek	XXX		2.1.03.03 .01.0001	Utang Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka Pendek	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

4. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

a. Definisi

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat
 - a) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah
 - b) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang

- c) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah
- d) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang
- e) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
- f) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Panjang
- 2) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)
 - a) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah
 - b) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang
 - c) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah
 - d) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
 - e) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah
 - f) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang
- 3) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
 - a) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN Jangka Menengah
 - b) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN Jangka Panjang

- (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN Jangka Panjang
- c) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD Jangka Menengah
- d) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD Jangka Panjang
- e) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta- Jangka Menengah
- f) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang
- 4) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat
 - a) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat-Obligasi Daerah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat-Obligasi Daerah
- 5) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD
 - a) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD-Jangka Menengah
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD-Jangka Menengah
 - b) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD-Jangka Panjang
 - (1) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD-Jangka Panjang

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Bagian Lancar Utang Jangka Panjang yaitu:

- 1) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Bendahara Pengeluaran SKPKD

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Bagian Lancar Utang Jangka Panjang yaitu:

- 1) Surat Perjanjian Pinjaman dan skedul pembayaran pokok pinjaman dan bunga
- 2) Bukti Memorial
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Sub Rincian Obyek Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
- 5) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Jangka Panjang

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak melakukan pencatatan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang karena merupakan transaksi SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan penambahan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang pada saat akhir periode pelaporan dengan menggunakan dokumen Bukti Memorial yang dibuat mengacu pada Perjanjian Pinjaman Utang Jangka Panjang dan skedul pembayaran dengan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Akhir periode pelaporan			1.	Akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			2.2.01.01 .01.0001	Utang Jangka Panjang- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	XXX	
				2.2.02.01 .01.0001	Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN-Jangka Menengah	XXX	
				2.2.03.01 .01.0001	Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN Jangka Menengah	XXX	
				2.2.04.01 .01.0001	Utang Jangka Panjang dari Masyarakat-Obligasi Daerah	XXX	
				2.1.04.01 .01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		XXX
				2.1.04.02 .01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN-Jangka Menengah		XXX
				2.1.04.03 .01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN Jangka Menengah		XXX
				2.1.04.04 .01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat-Obligasi Daerah		XXX
2.	Saat pembayaran pokok utang			2.	Saat pembayaran pokok utang		
6.2.03.01 .01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri- Jangka Menengah	XXX		2.1.04.01 .01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang- Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	XXX	
6.2.03.03 .01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN-Jangka Pendek	XXX		2.1.04.02 .01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	XXX	
6.2.03.04 .01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek	XXX		2.1.04.03 .01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN Jangka Menengah	XXX	
6.2.03.05 .01.0001	Pembayaran Obligasi Daerah	XXX		2.1.04.04 .01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat-Obligasi Daerah	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

5. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pendapatan Diterima Dimuka

a. Definisi

Pendapatan Diterima Dimuka adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah.

Transaksi Pendapatan Diterima Di Muka antara lain berasal dari penerimaan retribusi daerah atas layanan barang dan jasa yang belum dilakukan dan pembayaran sewa aset daerah yang diterima di muka sebelum layanan jasa diberikan. Klasifikasi Pendapatan Diterima Dimuka adalah sebagai berikut:

- 1) Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
 - a) Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
 - (1) Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
- 2) Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
 - a) Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
 - (1) Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
- 3) Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
 - a) Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
 - (1) Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pendapatan Diterima Dimuka yaitu:

- 1) Kepala SKPD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 3) Unit kerja yang memberikan penyediaan layanan berupa barang atau jasa
- 4) Bendahara Penerimaan

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pendapatan Diterima Dimuka yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
- 2) Peraturan Daerah tentang Lain-lain PAD Yang Sah
- 3) Perjanjian Sewa
- 4) Tanda Bukti Pembayaran
- 5) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- 6) Surat Ketetapan Lain-lain PAD Yang Sah
- 7) Surat Tanda Setoran
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Daerah - LRA
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Daerah – LO
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Lain-lain PAD Yang Sah – LRA
- 13) Buku Besar Sub Rincian Obyek Lain-lain PAD Yang Sah - LO
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Bendahara Penerimaan
- 15) Buku Besar Sub Rincian Obyek Pendapatan Diterima Dimuka

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan terkait dengan Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pendapatan Diterima Dimuka di SKPD dilakukan atas penerimaan kas terkait dengan

Pendapatan Retribusi dan Lain-lain PAD Yang Sah yang dilakukan sebelum pemberian layanan atas barang dan jasa dilakukan oleh SKPD antara lain dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah			1.	Penerimaan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.01 .02.0002.	Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX	2.1.05.03 .01.0001	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah		XXX
2.	Saat penetapan pemenang lelang			2.	Saat penetapan pemenang lelang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.01 .02.0002.	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan	XXX	
				7.1.04.01 .02.0002.	Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX
3.	Pembayaran kekurangan lelang			3.	Pembayaran kekurangan lelang		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
4.1.04.01 .02.0002.	Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX	2.1.05.03 .01.0001	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	XXX	
				1.1.06.01 .02.0002.	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi Pendapatan Diterima Dimuka sesuai dengan transaksi yang ada pada SKPKD.

6. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja

a. Definisi

Utang Belanja adalah utang pemerintah yang timbul karena entitas secara rutin mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari. Utang biaya ini pada umumnya terjadi karena pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa di muka dan melakukan penagihan di belakang. Sebagai contoh, penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang bersangkutan kepada entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.

Utang Belanja diakui pada saat terdapat klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau invoice, kepada pemerintah daerah terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah daerah. Utang Belanja diklasifikasikan menjadi:

- 1) Utang Belanja Pegawai
 - a) Utang Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
 - b) Utang Belanja Tambahan Penghasilan ASN
 - c) Utang Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN
 - d) Utang Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD
 - e) Utang Belanja Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH
 - f) Utang Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH
- 2) Utang Belanja Barang dan Jasa

- a) Utang Belanja Barang
 - b) Utang Belanja Jasa
 - c) Utang Belanja Pemeliharaan
 - d) Utang Belanja Perjalanan Dinas
 - e) Utang Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
- 3) Utang Belanja Bunga
- a) Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Pemerintah Pusat
 - b) Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - c) Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bank
 - d) Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
 - e) Utang Belanja Bunga atas Pinjaman kepada Masyarakat
 - f) Utang Belanja Bunga atas Pinjaman melalui BLUD
- 4) Utang Belanja Subsidi
- a) Utang Belanja Subsidi kepada BUMN
 - b) Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
 - c) Utang Belanja Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta
 - d) Utang Belanja Subsidi kepada Koperasi
- 5) Utang Belanja Hibah
- a) Utang Belanja Hibah kepada Pemerintah Pusat
 - b) Utang Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
 - c) Utang Belanja Hibah kepada BUMN
 - d) Utang Belanja Hibah kepada BUMD
 - e) Utang Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
 - f) Utang Belanja Hibah Dana BOS
 - g) Utang Belanja Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik
- 6) Utang Belanja Modal Tanah
- a) Utang Belanja Modal Tanah
- 7) Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin**
- a) Utang Belanja Modal Alat Besar
 - b) Utang Belanja Modal Alat Angkutan
 - c) Utang Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur
 - d) Utang Belanja Modal Alat Pertanian
 - e) Utang Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga
 - f) Utang Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar
 - g) Utang Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan
 - h) Utang Belanja Modal Alat Laboratorium
 - i) Utang Belanja Modal Komputer
 - j) Utang Belanja Modal Alat Eksplorasi
 - k) Utang Belanja Modal Alat Pengeboran
 - l) Utang Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian
 - m) Utang Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi
 - n) Utang Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja
 - o) Utang Belanja Modal Alat Peraga
 - p) Utang Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi
 - q) Utang Belanja Modal Rambu-Rambu
 - r) Utang Belanja Modal Peralatan Olahraga
 - s) Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan

- t) Utang Belanja Modal Bangunan Gedung
- u) Utang Belanja Modal Monumen
- v) Utang Belanja Modal Bangunan Menara
- w) Utang Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
- 8) Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 - a) Utang Belanja Modal Bangunan Gedung
 - b) Utang Belanja Modal Monumen
 - c) Utang Belanja Modal Bangunan Menara
 - d) Utang Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
- 9) Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - a) Utang Belanja Modal Jalan dan Jembatan
 - b) Utang Belanja Modal Bangunan Air
 - c) Utang Belanja Modal Instalasi
 - d) Utang Belanja Modal Jaringan
- 10) Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
 - a) Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan
 - b) Utang Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olahraga
 - c) Utang Belanja Modal Hewan
 - d) Utang Belanja Modal Biota Perairan
 - e) Utang Belanja Modal Tanaman
 - f) Utang Belanja Modal Barang Koleksi Non Budaya
 - g) Utang Belanja Modal Aset Tetap Dalam Renovasi
- 11) Utang Belanja Tidak Terduga
Utang Belanja Tidak Terduga
- 12) Utang Belanja Bagi Hasil
 - a) Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten
 - b) Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota
 - c) Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa
- 13) Utang Belanja Bantuan Keuangan
 - a) Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum antar Daerah Provinsi
 - b) Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus antar Daerah Provinsi
 - c) Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi kepada Kabupaten/Kota
 - d) Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi kepada Kabupaten/Kota
 - e) Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Kabupaten/Kota kepada Provinsi
 - f) Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Kabupaten/Kota kepada Provinsi
 - g) Utang Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
 - h) Utang Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan

- 3) Bendahara Pengeluaran
- 4) Pihak Ketiga

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja yaitu:

- 1) Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Jasa
- 2) Bukti Memorial
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Belanja
- 5) Buku Besar Sub Rincian Obyek set Tetap
- 6) Buku Besar Sub Rincian Obyek Persediaan
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Barang dan Jasa

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan terkait Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja pada SKPD dilakukan saat SKPD mempunyai kewajiban yang belum dapat diselesaikan sampai akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Kekurangan Gaji Pokok ASN			1.	Kekurangan Gaji Pokok ASN		
	Tidak ada pencatatan			8.1.01.01 .01.0001.	Beban Gaji Pokok PNS	XXX	
				8.1.01.01 .01.0002.	Beban Gaji Pokok PPPK	XXX	
				2.1.06.01 .01.0001	Utang Belanja Gaji Pokok ASN-Gaji Pokok PNS		XXX
				2.1.06.01 .01.0002	Utang Belanja Gaji Pokok ASN-Gaji Pokok PPPK		XXX
2.	Pemakaian Jasa Utilitas pada akhir periode pelaporan			2.	Pemakaian Jasa Utilitas pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.02 .01.0059.	Beban Tagihan Telepon	XXX	
				8.1.02.02 .01.0060.	Beban Tagihan Air	XXX	
				8.1.02.02 .01.0061.	Beban Tagihan Listrik	XXX	
				2.1.0602. 02.0059	Utang Belanja Tagihan Telepon		XXX
				2.1.0602. 02.0060	Utang Belanja Tagihan Air		XXX
				2.1.0602. 02.0061	Utang Belanja Tagihan Listrik		XXX
3.	Tagihan kekurangan Belanja Subsidi			3.	Tagihan kekurangan Belanja Subsidi		
	Tidak ada pencatatan			8.1.04.02 .01.0001.	Beban Subsidi kepada BUMD	XXX	
				2.1.0604. 02.0001	Utang Belanja Subsidi kepada Perusahaan Daerah/BUMD		XXX
4.	Kewajiban Belanja Hibah yang belum diselesaikan pada akhir periode pelaporan			4.	Kewajiban Belanja Hibah yang belum diselesaikan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05 .04.0001.	Beban Hibah Uang kepada Koperasi	XXX	
				2.1.06.05	Utang Belanja Hibah		XXX

				.05.0010	Uang kepada Koperasi		
5.	Penyerahan Barang dari Penyedia Barang dan Jasa pada saat BAST			5.	Penyerahan Barang dari Penyedia Barang dan Jasa pada saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.02.02 .01.0001.	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	XXX	
				1.3.05.01 .01.0001.	Buku Umum	XXX	
				2.1.06.07 02.0001	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		XXX
				2.1.06.10 .01.0001.	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum		XXX
6.	Penyerahan Konstruksi Pekerjaan saat BAST			6.	Penyerahan Konstruksi Pekerjaan saat BAST		
				1.3.06.01 .01.0001.	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
				2.1.06.08 .01.0001	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		XXX
				2.1.06.09 .01.0002	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Provinsi		XXX

e. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan terkait Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja pada SKPKD dilakukan saat SKPKD mempunyai kewajiban yang belum dapat diselesaikan sampai akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Kekurangan Belanja Bagi Hasil Pajak kepada Pemerintah Kabupaten/Kota			1.	Pengakuan Kekurangan Belanja Bagi Hasil Pajak kepada Pemerintah Kabupaten/Kota		
	Tidak ada pencatatan			8.3.01.01 .01.0001.	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten	XXX	
				8.3.01.01 .02.0001.	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota	XXX	
				2.1.06.12 .01.0001	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten		XXX
				2.1.06.12 .02.0001	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota		XXX

7. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Jangka Pendek Lainnya

a. Definisi

Utang Jangka Pendek Lainnya antara adalah utang yang tidak bisa dikategorikan dalam klasifikasi Utang Jangka Pendek di atas. Klasifikasi Utang Jangka Pendek Lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Utang Kelebihan Pembayaran PAD
 - a) Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
 - (1) Utang Kelebihan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor
 - (2) Utang Kelebihan Pembayaran Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
 - (3) Utang Kelebihan Pembayaran Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
 - (4) Utang Kelebihan Pembayaran Pajak Air Permukaan
 - (5) Utang Kelebihan Pembayaran Pajak Rokok
 - b) Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
 - (1) Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi Jasa Umum
 - (2) Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi Jasa Usaha
 - (3) Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi Perizinan Tertentu
 - c) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan daerah yang dipisahkan
 - (1) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMN
 - (2) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD
 - d) Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain PAD Yang Sah
 - (1) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan
 - (2) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan
 - (3) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan
 - (4) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Kerja Sama Daerah
 - (5) Utang Kelebihan Pembayaran Jasa Giro
 - (6) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
 - (7) Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Bunga
 - (8) Utang Kelebihan Pembayaran atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
 - (9) Utang Kelebihan Pembayaran Komisi, Potongan, atau Bentuk Lain
 - (10) Utang Kelebihan Pembayaran Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing
 - (11) Utang Kelebihan Pembayaran Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
 - (12) Utang Kelebihan Pembayaran Denda Pajak Daerah
 - (13) Utang Kelebihan Pembayaran Denda Retribusi Daerah
 - (14) Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Eksekusi atas Jaminan
 - (15) Utang Kelebihan Pembayaran dari Pengembalian
 - (16) Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan BLUD
 - (17) Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Denda Pemanfaatan BMD yang tidak Dipisahkan
 - (18) Utang Kelebihan Pembayaran atas Pendapatan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir

- (19) Utang Kelebihan Pembayaran atas Pendapatan Berdasarkan Putusan Pengadilan (*Inkracht*)
- (20) Utang Kelebihan Pembayaran atas Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Peraturan Daerah
- (21) Utang Kelebihan Pembayaran atas Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf
- 2) Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
 - a) Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
 - (1) Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
 - (2) Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat-Dana Insentif Daerah
 - (3) Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat-Dana Keistimewaan
 - b) Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Antar Daerah
 - (1) Utang Kelebihan Pembayaran Belanja Bantuan Keuangan
- 3) Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah
 - a) Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
 - (1) Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat
 - (2) Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya
 - (3) Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri
 - (4) Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri
 - (5) Utang Kelebihan Pembayaran Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis
 - b) Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Jangka Pendek Lainnya yaitu:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Kepala SKPD
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Pihak Ketiga

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Jangka Pendek Lainnya yaitu:

- 1) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit
- 2) Surat Pernyataan Kelebihan Pembayaran
- 3) Bukti Pengesahan atas tagihan klaim setelah dilakukan verifikasi oleh Bapel Jamkessos
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO
- 7) Buku Besar Sub Rincian Obyek Utang Jangka Pendek Lainnya

d. Pencatatan di SKPD

SKPD mencatat pengakuan Sub Rincian Obyek Utang Jangka Pendek Lainnya yang dimiliki oleh SKPD. Pengembalian atas kelebihan pembayaran yang dilakukan pada tahun berjalan dicatat mengurangi pendapatan terkait, sedangkan pengembalian kelebihan pembayaran setelah tahun anggaran berakhir dibayarkan melalui Belanja Tidak Terduga dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Kelebihan Pembayaran			1.	Pengakuan Kelebihan Pembayaran		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.01 .01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx	7.1.01.01 .01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx
				2.1.07.01 .01.0001	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor		xxx
2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah	xxx	
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		
3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan			3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan		
4.1.01.01 .01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi	xxx		2.1.07.01 .01.0001	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor	xxx	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
4.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di tahun anggaran selanjutnya			4.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di tahun anggaran selanjutnya		
	Tidak ada pencatatan			2.1.07.01 .01.0001	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor		
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat Utang Kelebihan Pembayaran atas transaksi Pendapatan di SKPKD dan pembayaran atas pengembalian setelah tahun anggaran berakhir melalui Belanja Tak Terduga dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Kelebihan Pembayaran			1.	Pengakuan Kelebihan Pembayaran		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx
3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan			3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan		

				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx
4.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di tahun anggaran selanjutnya			4.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di tahun anggaran selanjutnya		
5.3.01. 01.01.0 001.	Belanja Tak Terduga	xxx		2.1.07.01 .01.0001	RK SKPD	xxx	
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

8. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat

a. Definisi

Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat merupakan utang jangka panjang yang berasal dari Pemerintah Pusat dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua belas bulan setelah tanggal neraca dengan klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat
 - a) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah
 - b) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang
 - c) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Menengah
 - d) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Luar Negeri-Jangka Panjang
 - e) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-Jangka Menengah
 - f) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Sumber Lainnya sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan-Jangka Panjang

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Menteri Keuangan untuk pinjaman kepada pemerintah

- 4) Kepala SKPKD
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 6) Bendahara Penerimaan SKPKD

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kewajiban
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat karena merupakan transaksi SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat			1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kasda	XXX	
6.1.04.01 .01.0001	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		XXX	2.2.01.01. 01.0001	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri ...Jangka Menengah		XXX
2.	Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri			2.	Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri		
	Tidak ada pencatatan			2.2.01.01. 01.0001	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	XXX	
				2.1.04.01. 01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		XXX
2.	Saat pembayaran pokok			2.	Saat pembayaran		

	pinjaman				pokok pinjaman		
6.2.03.01 .01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	XXX		2.1.04.01. 01.0001	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

9. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)

a. Definisi

Kewajiban Jangka Panjang_Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank merupakan utang jangka panjang yang berasal dari Lembaga Keuangan Bank dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua belas bulan setelah tanggal neraca.

Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)
 - a) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah
 - b) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Panjang
 - c) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Menengah
 - d) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Panjang
 - e) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Menengah
 - f) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta-Jangka Panjang

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang- Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) adalah sebagai berikut:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Lembaga Keuangan Bank
- 4) Kepala SKPKD selaku Bendahara Umum Daerah

- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 6) Bendahara Penerimaan SKPKD

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kewajiban
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) karena merupakan transaksi SKPKD.

a. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat			1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
6.1.04.03 .02.0001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah		XXX	2.1.02.03. 02.0001.	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)- BUMN-Jangka Menengah		XXX
2.	Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri			2.	Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri		
	Tidak ada pencatatan			2.1.02.03. 02.0001.	Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	XXX	
				2.1.04.02. 01.0001.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah		XXX
2.	Saat pembayaran pokok pinjaman			2.	Saat pembayaran pokok pinjaman		

6.2.03.01 .01.0001	Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) BUMN-Jangka Menengah	XXX		2.1.04.02. 01.0001.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Menengah	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

10. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)

a. Definisi

Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) merupakan utang jangka panjang yang berasal dari Lembaga Keuangan Bukan Bank dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua belas bulan setelah tanggal neraca.

- 1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)
 - a) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
 - b) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang
 - c) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah
 - d) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang
 - e) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah
 - f) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (2) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – **Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)** yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Kepala SKPKD
- 4) Lembaga Keuangan Bukan Bank
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 6) Bendahara Penerimaan SKPKD

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kewajiban
- 12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) karena merupakan transaksi SKPKD.

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)			1.	Penerimaan Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)		
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
6.1.04.04 .02.0001	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) BUMN Jangka Menengah		XXX	2.2.03.01. 01.0001.	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah		XXX
2.	Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)			2.	Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)		
	Tidak ada pencatatan			2.2.03.01. 01.0001.	Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah	XXX	
				2.1.04.03. 01.0001.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah		XXX
2.	Saat pembayaran pokok			2.	Saat pembayaran		

	pinjaman				pokok pinjaman		
6.2.03.04 .02.0001.	Pembayaran Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) BUMN-Jangka Menengah	XXX		2.1.04.03. 01.0001.	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN- Jangka Menengah	XXX	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah		XXX

11. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Masyarakat

a. Definisi

Pinjaman Daerah dari Masyarakat adalah pinjaman daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal. Utang Dalam Negeri – Obligasi Daerah dinyatakan dalam denominasi rupiah dengan nilai nominal tertentu dan mencantumkan besaran suku bunga yang berlaku, baik dinyatakan secara tetap (fixed rate) atau dinyatakan secara variable (variable rate). Dalam penerbitan surat utang obligasi daerah dimungkinkan terjadinya premium atau diskon karena perbedaan harga par dengan harga jual (harga pasar).

Pinjaman Daerah dari Masyarakat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pinjaman Daerah dari Masyarakat
 - a) Obligasi Daerah
 - (1) Obligasi Daerah

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Masyarakat yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Pasar Modal untuk pinjaman dari masyarakat dalam bentuk obligasi daerah
- 4) Kepala SKPKD
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 6) Bendahara Penerimaan SKPKD

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam **Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Pinjaman Daerah dari Masyarakat** yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca
- 10) Buku Besar Sub Rincian Obyek Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 11) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kewajiban

12) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Kas Daerah

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Pinjaman Daerah dari Masyarakat karena merupakan transaksi di SKPKD.

b. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pinjaman dari Masyarakat dalam bentuk Obligasi pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan ilustrasi sebagai berikut:

Pemda DIY menjual obligasi jangka panjang pada tanggal 2 Januari 2021 dengan nilai perolehan sebesar Rp1.000.000.000,00 dan nilai nominal obligasi sebesar Rp1.000.000.000,00. Umur obligasi 3 tahun dengan suku bunga sebesar 12%. Bunga dibayarkan setiap 6 bulan sekali yaitu pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember. Pada Tahun 2021 realisasi pembayaran bunga obligasi pada tanggal 5 Juli 2021 dan 5 Januari 2022. Pencatatan nilai perolehan obligasi dan pengakuan beban bunga adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Obligasi Daerah			1.	Penerimaan Utang Obligasi Daerah		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	1 M		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	1 M	
6.1.04.05.01.0001	Obligasi Daerah		1 M	2.2.04.01.01.0001	Obligasi Daerah		1 M
2.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 30 Juni 2021			2.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 30 Juni 2021		
	Tidak ada pencatatan			8.1.03.05.01.0001.	Beban Bunga Utang kepada Masyarakat atas Obligasi	60 juta	
				2.1.02.05.01.0001.	Utang Bunga Obligasi Daerah		60 juta
3.	Pembayaran Biaya Bunga pada tanggal 5 Juli 2021			3.	Pembayaran Biaya Bunga pada tanggal 5 Juli 2021		
5.1.03.05.01.0001.	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	60 juta		2.1.02.05.01.0001	Utang Bunga Obligasi Daerah	60 juta	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		60 juta	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		60 juta
4.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 31 Desember 2021			4.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 31 Desember 2021		
	Tidak ada pencatatan			8.1.03.05.01.0001.	Beban Bunga Utang kepada Masyarakat atas Obligasi	60 juta	
				2.1.02.05.01.0001.	Utang Bunga Obligasi Daerah		60 juta
5.	Pembayaran Beban Bunga pada tanggal 5 Januari 2022			5.	Pembayaran Beban Bunga pada tanggal 5 Januari 2022		
5.1.03.05.01.0001.	Belanja Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	60 juta		2.1.02.05.01.0001	Utang Bunga Obligasi Daerah	60 juta	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		60 juta	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		60 juta
6.	Saat pembayaran pokok pinjaman			6.	Saat pembayaran pokok pinjaman		

6.2.03.05 .01.0001	Pembayaran Obligasi Daerah	1 M		2.2.04.01. 01.0001	Obligasi Daerah	1 M	
3.1.02.05 .01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		1 M	1.1.01.01. 01.0001.	Kas di Kas Daerah		1 M

BAB XXIV SISTEM AKUNTANSI EKUITAS

1. Definisi

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara Aset dengan Kewajiban Pemerintah Daerah. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.

Klasifikasi Ekuitas adalah sebagai berikut:

- a. Ekuitas
 - 1) Ekuitas
 - a) Ekuitas
 - (1) Ekuitas
 - 2) Surplus/Defisit-LO
 - a) Surplus/Defisit-LO
 - (1) Surplus/Defisit-LO
- b. Ekuitas SAL
 - 1) Estimasi Pendapatan
 - a) Estimasi Pendapatan
 - (1) Estimasi Pendapatan
 - 2) Estimasi Penerimaan Pembiayaan
 - a) Estimasi Penerimaan Pembiayaan
 - (1) Estimasi Penerimaan Pembiayaan
 - 3) Apropriasi Belanja
 - a) Apropriasi Belanja
 - (1) Apropriasi Belanja
 - 4) Estimasi Perubahan SAL
 - a) Estimasi Perubahan SAL
 - (1) Estimasi Perubahan SAL
 - 5) Surplus/Defisit-LRA
 - a) Surplus/Defisit-LRA
 - (1) Surplus/Defisit-LRA
- c. Ekuitas untuk Dikonsolidasikan
 - 1) RK PPKD
 - a) RK PPKD
 - (1) RK PPKD

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Ekuitas yaitu:

- a. Kepala SKPKD
- b. Kepala SKPD
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Ekuitas yaitu:

- a. Neraca Saldo Realisasi Anggaran
- b. Neraca Saldo Laporan Operasional
- c. Bukti Memorial
- d. Jurnal Penutupan LRA

- e. Jurnal Penutupan LO
- f. Jurnal Eliminasi antara SKPD dengan SKPKD

4. Pencatatan di SKPD

SKPD melakukan pencatatan atas Akun Ekuitas pada saat:

- a. Adanya koreksi kesalahan atas transaksi yang terjadi periode sebelumnya setelah Laporan Keuangan terbit
- b. Penutupan transaksi Pendapatan, Belanja SKPD ke Surplus Defisit LRA
- c. Penutupan transaksi Pendapatan LO, Beban, Surplus/Defisit Non Operasional SKPD ke Surplus Defisit LO

Contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Koreksi kesalahan pencatatan nilai perolehan persediaan pada tahun sebelumnya			1.	Koreksi kesalahan pencatatan nilai perolehan Aset pada tahun sebelumnya (nilai kurang dari yang seharusnya)		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.xx .xx.xxxx	Persediaan	xxx	
				1.3.xx.xx. xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
				3.1.01.01 .01.0001	Ekuitas		xxx
					Koreksi kesalahan pencatatan nilai perolehan Aset pada tahun sebelumnya (nilai lebih dari yang seharusnya)		
				3.1.01.01 .01.0001	Ekuitas	xxx	
				1.1.12.xx .xx.xxxx	Persediaan		xxx
				1.3.xx.xx. xx.xxxx	Aset Tetap		xxx
2.	Penutupan Saldo Akun Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan LRA ke Surplus Defisit LRA			2.	Penutupan Saldo Akun Pendapatan-LO dan Surplus Non Operasional ke Surplus Defisit LO		
4.1.xx.xx. xx.xxxx	Pendapatan Asli Daerah	xxx		7.1.xx.xx. xx.xxxx	Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	
4.3.xx.xx. xx.xxxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx		7.3.xx.xx. xx.xxxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	
3.1.02.06. 01.0001	Surplus/Defisit-LRA		xxx	7.4.xx.xx. xx.xxxx	Surplus Non Operasional LO	xxx	
				3.1.01.02 .01.0001	Surplus/Defisit-LO		xxx
3.	Penutupan Saldo Akun Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan LRA ke Surplus Defisit LRA			3.	Penutupan Saldo Akun Beban dan Defisit Non Operasional ke Surplus Defisit LO		
3.1.02.06. 01.0001	Surplus/Defisit-LRA	xxx		3.1.01.02 .01.0001	Surplus/Defisit-LO	xxx	
5.1.xx.xx. xx.xxxx	Belanja Operasi		xxx	8.1.xx.xx. xx.xxxx	Beban Operasi		xxx
5.2.xx.xx. xx.xxxx	Belanja Modal		xxx	8.2.xx.xx. xx.xxxx	Beban Penyusutan dan Amortisasi		xxx
				8.5.xx.xx. xx.xxxx	Defisit Non Operasional LO		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas Akun Ekuitas pada saat:

- Adanya koreksi kesalahan atas transaksi yang terjadi periode sebelumnya setelah Laporan Keuangan terbit
- Penutupan transaksi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan pada SKPKD ke Surplus Defisit LRA
- Penutupan transaksi Pendapatan LO, Beban, Surplus/Defisit Non Operasional SKPKD ke Surplus Defisit LO

Contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Koreksi kesalahan pencatatan nilai perolehan persediaan pada tahun sebelumnya			1.	Koreksi kesalahan pencatatan nilai perolehan Aset pada tahun sebelumnya (nilai kurang dari yang seharusnya)		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.xx .xx.xxxx	Persediaan	xxx	
				1.3.xx.xx. xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
				3.1.01.01 .01.0001	Ekuitas		xxx
					Koreksi kesalahan pencatatan nilai perolehan Aset pada tahun sebelumnya (nilai lebih dari yang seharusnya)		
				3.1.01.01 .01.0001	Ekuitas	xxx	
				1.1.12.xx .xx.xxxx	Persediaan		xxx
				1.3.xx.xx. xx.xxxx	Aset Tetap		xxx
2.	Penutupan Saldo Akun Pendapatan dan Penerimaan Pembiayaan LRA ke Surplus Defisit LRA			2.	Penutupan Saldo Akun Pendapatan-LO dan Surplus Non Operasional ke Surplus Defisit LO		
4.1.xx.xx. xx.xxxx	Pendapatan Asli Daerah	xxx		7.1.xx.xx. xx.xxxx	Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	
4.2.xx.xx. xx.xxxx	Pendapatan Transfer	xxx		7.2.xx.xx. xx.xxxx	Pendapatan Transfer LO	xxx	
4.3.xx.xx. xx.xxxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx		7.3.xx.xx. xx.xxxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO	xxx	
6.1.xx.xx. xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan	xxx		7.4.xx.xx. xx.xxxx	Surplus Non Operasional LO	xxx	
3.1.02.06. 01.0001	Surplus/Defisit-LRA		xxx	3.1.01.02 .01.0001	Surplus/Defisit-LO		xxx
3.	Penutupan Saldo Akun Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan LRA ke Surplus Defisit LRA			3.	Penutupan Saldo Akun Beban dan Defisit Non Operasional ke Surplus Defisit LO		
3.1.02.06. 01.0001	Surplus/Defisit-LRA	xxx		3.1.01.02 .01.0001	Surplus/Defisit-LO	xxx	
5.1.xx.xx. xx.xxxx	Belanja Operasi		xxx	8.1.xx.xx. xx.xxxx	Beban Operasi		xxx
5.2.xx.xx. xx.xxxx	Belanja Modal		xxx	8.2.xx.xx. xx.xxxx	Beban Penyusutan dan Amortisasi		xxx
5.3.xx.xx. xx.xxxx	Belanja Tidak Terduga		xxx	8.3.xx.xx. xx.xxxx	Beban Transfer		xxx
5.4.xx.xx. xx.xxxx	Belanja Transfer		xxx	8.4.xx.xx. xx.xxxx	Beban Tak Terduga		xxx
6.2.xx.xx. xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx	8.5.xx.xx. xx.xxxx	Defisit Non Operasional LO		xxx

BAB XXV SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

Koreksi kesalahan diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya antara lain penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak dan Piutang Pelayanan Kesehatan yang dijamin oleh program jaminan kesehatan seringkali penerimaan klaim berbeda dengan nilai piutang yang dicatat.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala SKPKD
- b. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan
- d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- e. Bendahara Penerimaan
- f. Bendahara Pengeluaran
- g. Pengurus Barang

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan yaitu:

- a. Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- b. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Jurnal memorial

4. Pencatatan di SKPD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan adalah pencatatan koreksi yang terjadi pada SKPD dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Kesalahan Tidak Berulang

1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi :

Pengembalian Pendapatan Pajak yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada Wajib Pajak karena terjadi kesalahan penghitungan oleh SKPD. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Pendapatan Pajak			1.	Penerimaan Pendapatan Pajak		
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.01.01.001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx	7.1.01.01.01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi		xxx
2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
				3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan			3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan		
4.1.01.01.01.001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi	xxx		7.1.01.01.01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan-Pribadi	xxx	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		xxx

2) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan.

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
5.1.01.01.01.001.	Belanja Gaji Pokok PNS	XXX		8.1.01.01.01.001.	Beban Gaji Pokok PNS	XXX	
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.001.	RK PPKD		XXX
2.	Koreksi atas kelebihan pembayaran gaji			2.	Koreksi atas kelebihan pembayaran gaji		
3.1.02.05.01.001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.001.	RK PPKD	XXX	
5.1.01.01.01.001.	Belanja Gaji Pokok PNS		XXX	8.1.01.01.01.001.	Beban Gaji Pokok PNS		XXX

3) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya – Laporan Keuangan Telah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
5.1.01.01.01.0001.	Belanja Gaji Pokok PNS	XXX		8.1.01.01.01.0001.	Beban Gaji Pokok PNS	XXX	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		XXX	3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD		XXX
2.	Koreksi atas kelebihan pembayaran gaji			2.	Koreksi atas kelebihan pembayaran gaji		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	XXX		3.1.03.01.01.0001.	RK PPKD	XXX	
4.1.04.15.03.0001	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		XXX	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		XXX

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi :

Pengembalian Pendapatan Pajak karena kelebihan transfer oleh Wajib Pajak. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan Awal			1.	Pencatatan Awal		
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01. 01.01.0 001.	PKB-Mobil Penumpang- Sedan-Pribadi		xxx	7.1.01.01 .01.0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan- Pribadi		xxx
2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah	xxx	
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD		xxx
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan		
3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Setelah Laporan Keuangan Terbit			3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Setelah Laporan Keuangan Terbit		
3.1.02. 05.01.0 001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		7.1.01.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
4.1.04. 15.xx.x xxx	Pendapatan dari Pengembalian		xxx	7.1.04.15 .xx.xxxx	Pendapatan dari Pengembalian		xxx

b. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Ilustrasi:

Pada tanggal 15 April 2021, SKPD menerima pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor sebesar Rp.2.500.000,00 dari Wajib Pajak.

Pada tanggal 25 April 2021, atas PKB yang diterima dari Wajib Pajak dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp700.000,00.

Pencatatan atas koreksi tersebut dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
3.1.02 .05.01 .0001.	Estimasi Perubahan SAL	2,5 juta		1.1.01 .02.01 .0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	2,5 juta	
4.1.01 .01.01 .0001.	PKB-Mobil Penumpang- Sedan-Pribadi		2,5 juta	7.1.01 .01.01 .0001.	PKB-Mobil Penumpang- Sedan-Pribadi		2,5 juta
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
4.1.01 .01.01 .0001.	PKB-Mobil Penumpang-Sedan- Pribadi	700 ribu		7.1.01 .01.01 .0001.	PKB-Mobil Penumpang- Sedan-Pribadi	700 ribu	
3.1.02 .05.01 .0001.	Estimasi Perubahan SAL		700 ribu	7.1.01 .01.01 .0001.	RK PPKD		700 ribu

Ilustrasi:

Pada tanggal 20 Mei 2021, ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak sebesar Rp 5.400.000,00 (transaksi 19 April 2021), yang seharusnya belanja ATK sebesar Rp 4.500.000,00 dengan menggunakan UP/GU. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
5.1.02.0 1.01.00 26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.400		1.1.12 .01.03 .0003	Persediaan – Bahan Cetak	5.400	
3.1.02.0 5.01.00 01.	Estimasi Perubahan SAL		5.400	1.1.01 .03.01 .0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.400
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
5.1.02.0 1.01.00 24	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis Kantor	4.500		1.1.12 .01.03 .0001	Persediaan – ATK	4.500	
3.1.02.0 5.01.00 01.	Estimasi Perubahan SAL	900		1.1.01 .03.01 .0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	900	
5.1.02.0 1.01.00 26	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak		5.400	1.1.12 .01.03 .0003	Persediaan – Bahan Cetak		5.400

5. Pencatatan di SKPKD

a. Kesalahan Tidak Berulang

1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Pendapatan Pajak			1.	Penerimaan Pendapatan Pajak		
	Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD				Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD		
2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx
3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan			3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan		
	Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx

2) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01.	Kas di Kas Daerah		XXX

				01.01.0 001.			
2.	Koreksi atas kelebihan pembayaran gaji			2.	Koreksi atas kelebihan pembayaran gaji		
	Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			1.1.01. 01.01.0 001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13. 01.01.0 001.	RK SKPD		XXX

3) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya – Laporan Keuangan Telah Diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			1.1.13 .01.01 .0001.	RK SKPD	XXX	
				1.1.01 .01.01 .0001.	Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Koreksi atas kelebihan pembayaran gaji			2.	Koreksi atas kelebihan pembayaran gaji		
	Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			1.1.01 .01.01 .0001.	Kas di Kas Daerah	XXX	
				1.1.13 .01.01 .0001.	RK SKPD		XXX

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan Awal			1.	Pencatatan Awal		
	Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD				Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD		
2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			2.	Penyetoran ke Rekening Kas Daerah	xxx	
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah		xxx
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		
3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Setelah Laporan Keuangan Terbit			3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran Setelah Laporan Keuangan Terbit		
				1.1.01.01 .01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01 .01.0001.	RK SKPD		xxx

c. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak. Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Ilustrasi:

Pada tanggal 15 April 2021, SKPKD menerima pendapatan Dana Alokasi Umum sebesar Rp.25.000.000,00 dari Pemerintah Pusat.

Pada tanggal 25 April 2021, atas DAU yang diterima dari Pemerintah Pusat dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp7.000.000,00.

Pencatatan atas koreksi tersebut dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
3.1.02.0 5.01.00 01.	Estimasi Perubahan SAL	25 juta		1.1.01.0 1.01.00 01.	Kas di Kas Daerah	25 juta	
4.2.01.0 1.02.00 01	Dana Alokasi Umum		25 juta	7.2.01.0 1.02.00 01	Dana Alokasi Umum		25 juta
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
4.2.01.0 1.02.00 01	Dana Alokasi Umum	7 juta		7.2.01.0 1.02.00 01	Dana Alokasi Umum	7 juta	
3.1.02.0 5.01.00 01.	Estimasi Perubahan SAL		7 juta	1.1.01.0 1.01.00 01.	Kas di Kas Daerah		7 juta

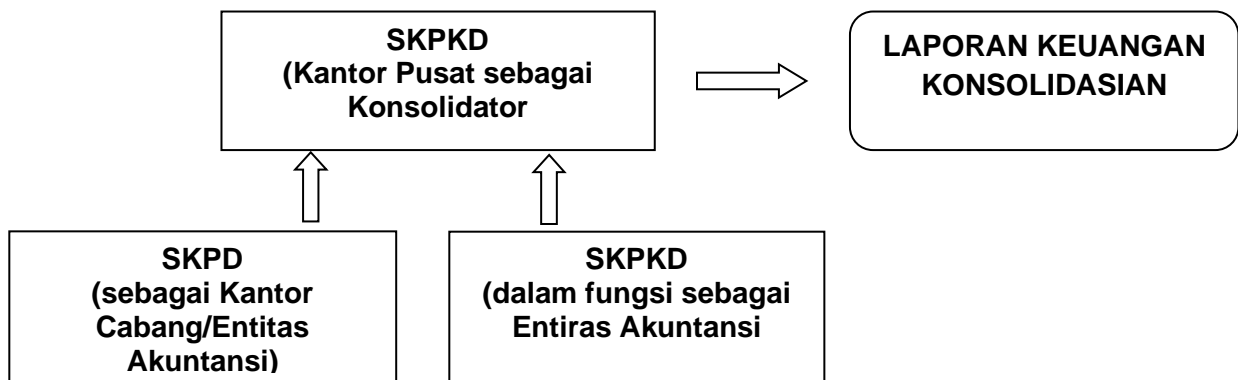
Ilustrasi:

Pada tanggal 20 Mei 2021, ditemukan kesalahan pencatatan Belanja Hibah sebesar Rp 54.000.000,00 (transaksi 19 April 2021),- yang seharusnya Belanja Bantuan Sosial sebesar Rp45.000.000,00 dengan menggunakan SP2D LS. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
5.1.05.0 5.01.00 01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	54 juta		8.1.05.0 5.01.00 01	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	54 juta	
3.1.02.0 5.01.00 01.	Estimasi Perubahan SAL		54 juta	1.1.01.0 1.01.00 01.	Kas di Kas Daerah		54 juta
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
5.1.06.0 3.01.00 01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	45 juta		8.1.06.0 3.01.00 01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	45 juta	
3.1.02.0 5.01.00 01.	Estimasi Perubahan SAL	9 juta		1.1.01.0 1.01.00 01.	Kas di Kas Daerah	9 juta	
5.1.05.0 5.01.00 01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		54 juta	8.1.05.0 5.01.00 01	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		54 juta

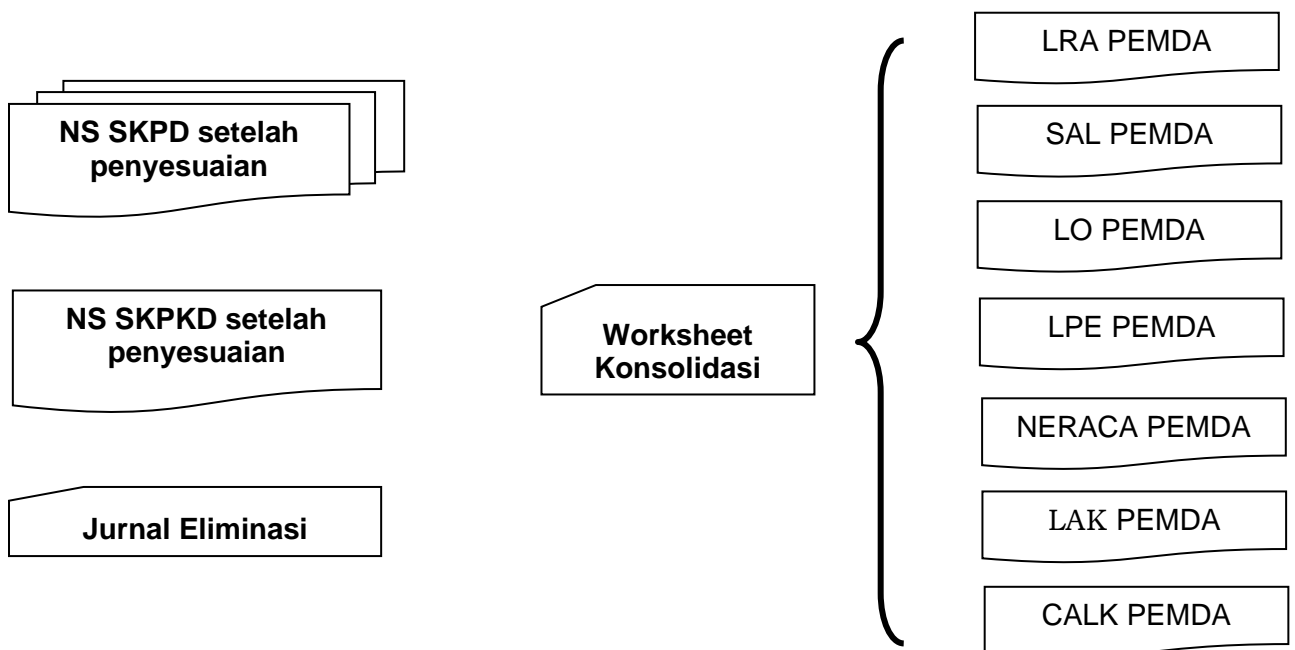
BAB XXVI
SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/ mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2

tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



1. Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	LK SKPD A		LK SKPD B		LK SKPD dst		LK PPKD		Jurnal Eliminasi		LK PEMDA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

- Menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5, dan 6 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA Gabungan.
- Menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 7 dan 8 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO Gabungan.
- Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan Neraca Gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat Neraca Gabungan.

Adapun worksheet untuk LRA, LO dan Neraca adalah sebagai berikut:

a. Worksheet LRA Gabungan

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A		SKPD B		PPKD		PEMDA	
		A	R	A	R	A	R	A	R
4	Pendapatan								
4.1.	Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx						
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx					xxx	xxx
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			xxx	xxx			xxx	xxx
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx					xxx	xxx
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx					xxx	xxx
4.2	Pendapatan Transfer					xxx	xxx	xxx	xxx
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx			xxx	xxx	xxx	xxx
5	Belanja								
5.1.	Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.2.	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.3.	Belanja Tidak Terduga					xxx	xxx	xxx	xxx
5.4	Belanja Transfer					xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
	Surplus Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
	Pembiayaan Daerah								
6.1	Penerimaan Pembiayaan					xxx	xxx	xxx	xxx
6.2	Pengeluaran Pembiayaan					xxx	xxx	xxx	xxx
	Pembiayaan Netto					xxx	xxx	xxx	xxx
	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA/SIKPA)					xxx	xxx	xxx	xxx

b. Worksheet LO Gabungan

Kode Akun	Akun	SKPD A	SKPD B	PPKD	PEMDA
	KEGIATAN OPERASIONAL				
7	Pendapatan				
7.1.	Pendapatan Asli Daerah				
7.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx			xxx

Kode Akun	Akun	SKPD A	SKPD B	PPKD	PEMDA
7.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah		xxx		xxx
7.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx			xxx
7.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	xxx		xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
7.2	Pendapatan Transfer			xxx	xxx
7.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx	xxx
8	Beban				
8.1.	Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2	Beban Tidak Terduga			xxx	xxx
8.3	Beban Transfer			xxx	xxx
	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx

c. Worksheet Neraca Gabungan

Kode Akun	Akun	SKPD A	SKPD B	PPKD	ELIMINASI		PEMDA
					D	K	
1	Aset						
1.1	Aset Lancar						
	Kas di Kas Daerah			xxx			xxx
	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx					xxx
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx					xxx
	Kas di BLUD		xxx				xxx
	Piutang Pendapatan Daerah	xxx					xxx
	Piutang Lain-lain	xxx	xxx	xxx			xxx
	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)	(xxx)			(xxx)
	Persediaan	xxx	xxx				xxx
	Aset Untuk Dikonsolidasikan			xxx		xxx	
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx			xxx
1.2	Investasi Jangka Panjang						
	Investasi Non Permanen			xxx			xxx
	(Dana Bergulir Diragukan Tertagih)			(xxx)			(xxx)
	Investasi Permanen			xxx			xxx
	Jumlah Investasi			xxx			xxx
1.3	Aset Tetap						
	Tanah	xxx	xxx				xxx
	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx				xxx
	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx				xxx
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx				xxx
	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx				xxx
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx				xxx
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(xxx)	(xxx)				(xxx)
	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx				xxx
1.4	Dana Cadangan			xxx			xxx
1.5	Aset Lainnya	xxx		xxx			xxx
	Jumlah Aset	xxx	xxx	xxx			xxx
2	Kewajiban						
2.1	Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx				xxx
2.2	Kewajiban Jangka Panjang			xxx			xxx
	Jumlah Kewajiban	xxx	xxx	xxx			xxx
3	Ekuitas						
3.1	Ekuitas	xxx	xxx	xxx			xxx
3.2	Ekuitas SAL						
3.3	Ekuitas Dikonsolidasikan – RK PPKD	xxx	xxx		xxx		
	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx	xxx	xxx		xxx
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx				xxx

2. Jurnal Eliminasi

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK- SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup. Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
Ekuitas Dikonsolidasikan - RK PPKD	XXX	
Aset Dikonsolidasikan – RK SKPD		XXX

3. Jurnal Penutupan

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan SKPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/ mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

4. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- Neraca;
- Laporan Arus Kas (LAK); dan
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja dan Transfer), dan 6 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

b. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah:

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

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

c. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 7 (Pendapatan – LO) dan 8 (Beban).

d. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/deficit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	XXX	XXX
2	Surplus Defisit - LO	XXX	XXX
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	XXX	XXX
4	Koreksi Nilai Persediaan	XXX	XXX
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	XXX
6	Lain-lain	XXX	XXX
7	Ekuitas Akhir	XXX	XXX

e. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD. Sebagai catatan :Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

f. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

g. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan:

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro
	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah

		5.1.1. Pendapatan – LRA
		5.1.2. Belanja
		5.1.3. Transfer
		5.1.4. Pembiayaan
		5.1.5. Pendapatan – LO
		5.1.6. Beban
		5.1.7. Aset
		5.1.8. Kewajiban
		5.1.9. Ekuitas
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah	
Bab VII	Penutup	

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGGU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001