



BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan daya saing Daerah memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah berwenang menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman

yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);

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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 210, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4028);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5340);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5219);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61730);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2019 tentang Investasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6385);
21. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 754);
22. 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);

23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2083);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 547);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
26. 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);
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2022 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu baik berupa uang maupun berupa barang yang dapat dijadikan milik daerah berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.
5. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
6. Akuntansi adalah proses identifikasi pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.

7. Standar Akuntansi Pemerintahan, selanjutnya disingkat SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
8. SAP Berbasis AkruaI 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 APBD.
9. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
10. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusun laporan keuangan, pemeriksa dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu masalah yang belum diatur dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
11. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
12. 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Bagan Akun Standar, yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.
15. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
16. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
17. 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.
18. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
19. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.
20. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
21. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LP-SAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.

22. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu.
23. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
24. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
25. 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.
26. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
27. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
28. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
29. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
30. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah.
31. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi dan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
32. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
33. Unit pemerintahan adalah pengguna anggaran/penggunaan barang yang berada di SKPD.
34. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
35. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.
36. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
37. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

38. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/ pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
39. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
40. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
41. Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
42. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
43. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
44. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
45. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.

BAB II PENETAPAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SAPD.
- (2) SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

SAPD bertujuan memberikan pedoman dalam melaksanakan sistem dan prosedur akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

BAB III SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Pasal 4

- (1) SAPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

BAB I	Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah
BAB II	Sistem Akuntansi Pendapatan Asli Daerah
BAB III	Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

BAB IV	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pegawai
BAB V	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Barang dan Jasa
BAB VI	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah, dan Bantuan Sosial
BAB VII	Sistem Akuntansi Belanja Modal dan Aset
BAB VIII	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Tak Terduga
BAB IX	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer
BAB X	Sistem Akuntansi Pembiayaan
BAB XI	Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
BAB XII	Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang
BAB XIII	Sistem Akuntansi Persediaan
BAB XIV	Sistem Akuntansi Investasi dan Dana Bergulir Diragukan Tertagih
BAB XV	Sistem Akuntansi Aset Tetap
BAB XVI	Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud
BAB XVII	Sistem Akuntansi Dana Cadangan
BAB XVIII	Sistem Akuntansi Aset Lainnya
BAB XIX	Sistem Akuntansi Kewajiban
BAB XX	Sistem Akuntansi Ekuitas
BAB XXI	Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
BAB XXII	Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian

- (2) Rincian SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang meruakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- kebijakan Daerah terkait dengan SAPD yang telah ada tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini; dan
- penyusunan laporan keuangan tahun 2022 mengacu kepada SAPD sebelum diundangkan Peraturan Bupati ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 91 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 16 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 91), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 10 Februari 2023
BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 10 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

MUHAMMAD NOOR

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2023 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB I

GAMBARAN UMUM SITEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

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 debit dan kredit yang akan digunakan untuk mencatat. Jurnal standar yang dibuat mengacu pada klasifikasi, kodifikasi 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 diringkaskan pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

SAPD Pemerintah Daerah meliputi:

- | | |
|---------|--|
| BAB I | Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah |
| BAB II | Sistem Akuntansi Pendapatan Asli Daerah |
| | 1. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak dan Retribusi |
| | 2. Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan |
| | 3. Sistem Akuntansi Pendapatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah |
| BAB III | Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah |
| | 1. Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer |
| | 2. Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer Antar Daerah |
| | 3. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah |
| BAB IV | 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 Penerima Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH |
| BAB V | 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 untyk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat |
| | 6. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Dana BOS |
| BAB VI | Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah dan Bantuan Sosial |
| | 1. Sistem Akuntansi Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia |
| | 2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik |
| | 3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Individu |

4. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial kepada Keluarga

BAB VII 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 VIII 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 IX Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer

1. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bagi Hasil
2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Keuangan

BAB X 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 Pengeluaran Pembiayaan Pembentukan Dana Cadangan
7. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan modal daerah
8. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan Pemberian Pinjaman Daerah

BAB XI 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 XII 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 Pemerintah Pusat
6. Sistem Akuntansi Piutang Transfer Antar Daerah
7. Sistem Akuntansi Piutang Lainnya
8. Sistem Akuntansi Penyisihan Piutang
9. Sistem Akuntansi Beban Dibayar DiMuka
10. Sistem Akuntansi Penghentian Pengakuan Piutang

BAB XIII Sistem Akuntansi Persediaan

BAB XIV Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang 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 XV 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 XVI Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud

1. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap
2. Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud

BAB XVII Sistem Akuntansi Dana Cadangan

BAB XVIII 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 XIX 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 XX Sistem Akuntansi Ekuitas

BAB XXI Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan

BAB XXII Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian

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

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN ASLI DAERAH

A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Akuntansi Pendapatan pada lingkup SKPD dilakukan hanya untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang SKPD. Pendapatan tersebut terdiri dari Pendapatan Pajak, Pendapatan Retribusi, dan Lain-lain PAD yang Sah.

Adapun Lain-lain PAD yang Sah meliputi pendapatan hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan; jasa giro; pendapatan bunga; penerimaan atas tuntutan ganti kerugian daerah; penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah; penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing; pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan; pendapatan denda pajak; pendapatan denda retribusi; pendapatan hasil eksekusi atas jaminan; pendapatan dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan; pendapatan hasil pemanfaatan kekayaan daerah; dan pendapatan dari angsuran/cicilan penjualan.

1. Pihak Terkait

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

- a. PA/KPA - menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah/dokumen lain yang dipersamakan;
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD)
 - 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
 - 2) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya
 - 3) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaan yang melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan
- c. Bendahara Penerimaan SKPD
 - 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
 - 2) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- d. BUD

Menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan baik oleh pihak ketiga ataupun melalui bendahara penerimaan.
- e. Pihak Ketiga

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

2. Dokumen yang Terkait

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

- a. Perda tentang Pajak dan Retribusi Daerah
- b. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)
- c. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

- d. Tanda Bukti Penerimaan (TBP)
- e. Surat Tanda Setoran (STS)
- f. Bukti transfer/setor
- g. Nota kredit bank
- h. Bukti memorial
- i. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi beserta pencatatannya

Pencatatan akuntansi untuk pendapatan pada SKPD adalah:

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

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

4. Pencatatan pada SKPD

1) Saat Penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03	Piutang Pajak	xxx	
				1.1.04	Piutang Retribusi	xxx	
				7.1.01	Pendapatan Pajak - LO		xxx
				7.1.02	Pendapatan Retribusi - LO		xxx

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01	Pendapatan Pajak		xxx	1.1.03	Piutang Pajak		xxx
4.1.02	Pendapatan Retribusi		xxx	1.1.04	Piutang Retribusi		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

5. Pencatatan Pada SKPKD

a) Saat Penetapan

Tidak ada pencatatan

b) Saat Pembayaran

Tidak ada pencatatan

c) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K SKPD		xxx

B. 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 Pemkab HSS dalam bentuk Penyertaan Modal pada BUMD. Sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemkab HSS, penilaian investasi permanen dilakukan dengan 2 (dua) 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 Pemkab HSS.

Metode Ekuitas digunakan apabila kepemilikan investasi sebesar diatas 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 Pemkab HSS pada BUMD dengan kepemilikan lebih dari 50% yaitu PD. Tirta Dharma (PDAM) dan PT. Bank Perkreditan Rakyat.

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 (lembaga keuangan)
- 2) bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (bidang air minum)

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 Penyusunan Laporan Keuangan pada BPKPD Kab. HSS.

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) Jurnal LRA
- 7) Jurnal LO
- 8) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD.
- 9) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Investasi Permanen
- 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 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan	xxx		1.2.02.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	
			xxx	7.1.03.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada 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 Pemkab HSS pada Bank Kalsel 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 BUMD (Lembaga keuangan).

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 Penyusunan Laporan Keuangan pada BPKPD Kab. HSS.

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 BUMD.
- 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 Dividen

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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan	xxx		1.1.05.02.1	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)	xxx	
			xxx	7.1.03.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx

2) Saat pembayaran deviden kepada Pemerintah Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.05.02.1	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)	xxx	
4.1.03.02.1	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)		xxx	7.1.03.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx

C. 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. Jasa Giro
- 3. Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
- 4. Pendapatan Bunga
- 5. Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
- 6. Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
- 7. Pendapatan Denda Pajak Daerah
- 8. Pendapatan Denda Retribusi Daerah
- 9. Pendapatan dari Pengembalian
- 10. Pendapatan dari BLUD
- 11. Pendapatan dari Dana Kapitasi JKN

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 Pengelolaan Dana Bergulir
 - 3) Pendapatan Bunga
 - 4) Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah
 - 5) Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
 - 6) Pendapatan Denda Pajak Daerah
 - 7) Pendapatan Denda Retribusi Daerah
 - 8) Pendapatan dari Pengembalian
- 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/Penanggunjawab 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 Surat Ketetapan Pendapatan Daerah
 - 2) Register Surat Ketetapan Pendapatan Daerah
 - 3) Tanda Bukti Pembayaran
 - 4) Register Tanda Bukti Pembayaran
 - 5) Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
 - 6) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
 - 7) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 8) Jurnal LRA
 - 9) Jurnal LO
 - 10) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
 - 11) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah
 - 12) 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.06	Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	xxx	
				7.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan - LO		xxx

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.01	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx	1.1.06.01	Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.02	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K 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) Pendapatan dari BLUD
- 4) Pendapatan dari Dana Kapitasi JKN

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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.05	Jasa Giro		xxx	7.1.04.05	Jasa Giro		xxx

- 2) Saat penyeteroran ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.02	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 penyeteroran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K SKPD		xxx

BAB III

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. 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. BH PPh Pasal 21
3. DBH PPh Pasal 25 dan Pasal 29/WPOPND
4. DBH Cukai Hasil Tembakau (CHT)
5. DBH Sumber Daya Alam (SDA) Minyak Bumi
6. DBH Sumber Daya Alam (SDA) Mineral dan Batubara-Landrent
7. Dana Bagi Hasil (DBH) Sumber Daya Alam (SDA) Mineral dan Batubara-Royalty
8. DBH Sumber Daya Alam (SDA) Kehutanan-Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH)
9. DBH Sumber Daya Alam (SDA) Perikanan

b) Dana Alokasi Umum (DAU)

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-SKB
5. DAK Fisik-Bidang Pendidikan-Reguler-Perpustakaan Daerah

6. DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB Penugasan-Penurunan AKI dan AKB
7. DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB Penugasan-Penguatan Intervensi Stunting
8. DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB Penugasan-Peningkatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat
9. DAK Fisik-Bidang Industri Kecil dan Menengah-Penugasan-Pembangunan Sentra IKM dan Revitalisasi Sentra IKM
10. DAK Fisik-Bidang Pertanian-Penugasan Pembangunan/Renovasi Sarana dan Prasarana Fisik Dasar Pembangunan Pertanian
11. DAK Fisik-Bidang Kelautan dan Perikanan-Penugasan
12. DAK Fisik-Bidang Pariwisata-Penugasan
13. DAK Fisik-Bidang Jalan-Reguler-Jalan
14. DAK Fisik-Bidang Jalan-Penugasan-Jalan
15. DAK Fisik-Bidang Air Minum-Reguler
16. DAK Fisik-Bidang Sanitasi-Reguler
17. DAK Fisik-Bidang Irigasi-Penugasan
18. DAK Fisik-Bidang Pasar-Penugasan
19. DAK Fisik-Bidang Kesehatan dan KB Reguler-Peningkatan Kesiapan Sistem Kesehatan
- d) Dana Alokasi Khusus (DAK) – Non Fisik
 1. DAK Non Fisik-TPG PNSD
 2. DAK Non Fisik-Tamsil Guru PNSD
 3. DAK Non Fisik-TKG PNSD
 4. DAK Non Fisik-BOP PAUD
 5. DAK Non Fisik-BOP Pendidikan Kesetaraan
 6. DAK Non Fisik-BOP Museum dan Taman Budaya-Museum
 7. DAK Non Fisik-BOKKB-Akreditasi Puskesmas
 8. DAK Non Fisik-BOKKB-Jaminan Persalinan
 9. DAK Non Fisik-BOKB-KB
 10. DAK Non Fisik-PK2UKM
 11. DAK Non Fisik-Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan
 12. DAK Non Fisik-Dana Pelayanan Kepariwisata
 13. DAK Non Fisik-Dana Bantuan BLPS
 14. DAK Non Fisik-Fasilitasi Penanaman Modal
 15. DAK Non Fisik-Dana Pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak
 16. DAK Non Fisik-Dana Ketahanan Pangan dan Pertanian
- 2) Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya
 - a) Dana Insentif Daerah
 1. DID
 - b) Dana Desa
 1. Dana Desa

3) Pendapatan Transfer Antar Daerah

a) Pendapatan Bagi Hasil Pajak

1. Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor
2. Pendapatan Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
3. Pendapatan Bagi Hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4. Pendapatan Bagi Hasil Pajak Air Permukaan
5. Pendapatan Bagi Hasil Pajak Rokok

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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.2.01.01.01	DBH		xxx	5.2.01.01.01	DBH		xxx
4.2.01.01.02	DAU		xxx	5.2.01.01.02	DAU		xxx
4.2.01.01.03	DAK Fisik		xxx	5.2.01.01.03	DAK Fisik		xxx
4.2.01.01.04	Dak Non Fisik		xxx	5.2.01.01.04	Dak Non Fisik		xxx
4.2.01.02	DID		xxx	5.2.01.02	DID		xxx
4.2.01.05	Dana Desa		xxx	5.2.01.05	Dana Desa		xxx

2. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH

Pendapatan transfer antar daerah merupakan pendapatan bagi hasil pajak dari Pemerintah Provinsi, dicatat dengan penetapan untuk piutang dan tanpa penetapan untuk penerimaan tahun berjalan dengan pencatatan sebagai berikut:

a. Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.08	Piutang Transfer Antar Daerah	xxx	
				7.2.01.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah - LO		xxx

b. Saat penerimaan Pendapatan Transfer Antar Daerah di Rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.2.01.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah		xxx	1.1.08	Putang Transfer Antar Daerah		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.2.01.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah		xxx	7.2.01.02	Pendapatan Transfer Antar Daerah - LO		xxx

3. 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 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) 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:

- 1) Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- 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 Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- 8) Buku Pembantu Kas di Kas Daerah
- 9) 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:

- 1) Pendapatan Hibah dalam bentuk uang yang diterima oleh Bendahara Penerimaan

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

- 2) Saat penyetoran Pendapatan Hibah dalam bentuk uang ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- 3) 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pencatatan saat ditandatangani NPHD dan BAST	xxx		1.	Pencatatan saat ditandatangani NPHD dan BAST	xxx	
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.04	Obat-obatan		xxx
				1.3.02.02.02	Alat angkutan darat bermotor		xxx

				7.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		xxx
				7.3.01.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya		xxx
				7.3.01.03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri		xxx
				7.3.01.04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri		xxx
				7.3.01.05	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 penyeteroran dari Kas di Bendahara Penerimaan SKPD dan saat diterimanya Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah pada SKPD dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

1) Penerimaan setoran dari Kas di Bendahara Penerimaan SKPD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K SKPD		xxx

2) Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah yang diterima oleh SKPKD dalam bentuk uang:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		xxx	7.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		xxx
4.3.01.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	7.3.01.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya		xxx
4.3.01.03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri		xxx	7.3.01.03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri		xxx
4.3.01.04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri		xxx	7.3.01.04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri		xxx
4.3.01.05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		xxx	7.3.01.05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		xxx
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS		xxx	7.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS		xxx
4.3.03.01.02	Pendapatan atas Pengembalian Hibah		xxx	7.3.03.01.02	Pendapatan atas Pengembalian Hibah		xxx

3) 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pencatatan saat ditandatangani NPHD dan BAST	xxx		1.	Pencatatan saat ditandatangani NPHD dan BAST	xxx	
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.04	Obat-obatan		xxx
				1.3.02.02.02	Alat angkutan darat bermotor		xxx
				7.3.01.01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat		xxx

				7.3.01.02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya		xxx
				7.3.01.03	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri		xxx
				7.3.01.04	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/ Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri		xxx
				7.3.01.05	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		xxx

BAB IV

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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN	xxx		8.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok ASN	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
5.1.01.01.01	Belanja Gaji Pokok ASN		xxx	8.1.01.01.01	Beban Gaji Pokok ASN		xxx
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
4.1.04.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		xxx	7.1.04.15.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Saat penyeteroran pengembalian			2.	Saat penyeteroran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K 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, Bappelitbangda, BPKPD, dan BKPSDM.

- 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 Bupati 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	xxx		8.1.01.02.01	Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
5.1.01.02.01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS		xxx	8.1.01.02.01	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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
4.1.04.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		xxx	7.1.04.15.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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	
				1.1.13.01	R/K 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 Hotel
 - b) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Restoran
 - c) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hiburan
 - d) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Reklame
 - e) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Penerangan Jalan
 - f) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Air Tanah
 - g) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Sarang Burung Walet
 - h) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
 - i) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan
 - j) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
- 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-Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum
 - d) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Pasar
 - e) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pengujian Kendaraan Bermotor
 - f) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pelayanan Tera/Tera Ulang
 - g) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Umum-Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi

- h) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pemakaian Kekayaan Daerah
- i) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
- j) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Terminal
- k) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Tempat Khusus Parkir
- l) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Vila
- m) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Rumah Potong Hewan
- n) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Pelayanan Kepelabuhan
- o) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Tempat Rekreasi dan Olahraga
- p) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Jasa Usaha-Penjualan Produksi Usaha Daerah
- q) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu-Izin Mendirikan Bangunan
- r) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Perizinan Tertentu – Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum
- 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 Pengadaan Barang/Jasa
 - b) 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. 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 Bupati tentang Penerima Besaran Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Surat Keputusan Bupati 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.03.01.06	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hotel	xxx		8.1.01.03.01.06	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hotel	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
5.1.01.03.01.06	Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hotel		xxx	8.1.01.03.01.06	Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Hotel		xxx
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
4.1.04.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		xxx	7.1.04.15.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Saat penyeteroran pengembalian			2.	Saat penyeteroran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.04.01	Belanja Uang Representasi DPRD	xxx		8.1.01.04.01	Beban Uang Representasi DPRD	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
5.1.01.04.01	Belanja Uang Representasi DPRD		xxx	8.1.01.04.01	Beban Uang Representasi DPRD		xxx
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
4.1.04.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		xxx	7.1.04.15.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		

	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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	
				1.1.13.01	R/K 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:

- 1) Belanja/Beban Gaji Pokok KDH/WKDH.
- 2) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga KDH/WKDH.
- 3) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan KDH/WKDH.
- 4) Belanja/Beban Tunjangan Beras KDH/WKDH.
- 5) Belanja/Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH.
- 6) Belanja/Beban Pembulatan Gaji KDH/WKDH.
- 7) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH.
- 8) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH.
- 9) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH.
- 10) Belanja/Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah.
- 11) 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) Bupati dan Wakil Bupati

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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.05.01	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	xxx		8.1.01.05.01	Beban Gaji Pokok KDH/WKDH	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
5.1.01.05.01	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH		xxx	8.1.01.05.01	Beban Gaji Pokok KDH/WKDH		xxx
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
4.1.04.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		xxx	7.1.04.15.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Saat penyeteroran pengembalian			2.	Saat penyeteroran pengembalian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K SKPD		xxx

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:

- 1) Belanja/Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD
- 2) 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 Bupati dan Wakil Bupati
- c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Bupati 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.01.06.01	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD	xxx		8.1.01.06.01	Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
5.1.01.06.01	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD		xxx	8.1.01.06.01	Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD		xxx
b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan			b.	Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan Diterbitkan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
4.1.04.15.03	Pendapatan dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji dan Tunjangan		xxx	7.1.04.15.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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	
				1.1.13.01	R/K SKPD		xxx

BAB V

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.
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
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

- nn) Tujuan Strategis/Berjaga-jaga
- oo) Belanja Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga-Persediaan untuk
- pp) Tujuan Strategis/Berjaga-jaga Lainnya
- qq) Belanja Natura dan Pakan-Natura
- rr) Belanja Natura dan Pakan-Pakan
- ss) Belanja Natura dan Pakan-Natura dan Pakan Lainnya
- tt) Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi
- uu) Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Biologi Lainnya
- vv) Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Teknologi
- ww) Belanja Persediaan Penelitian-Persediaan Penelitian Lainnya
- xx) Belanja Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses
- yy) Belanja Persediaan Dalam Proses-Persediaan Dalam Proses Lainnya
- zz) Belanja Makanan dan Minuman Rapat
- aaa) Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu
- bbb) Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh
- ccc) Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Pendidikan
- ddd) Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Kesehatan
- eee) Belanja Makanan dan Minuman pada Fasilitas Pelayanan Urusan Sosial
- fff) Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan
- ggg) Belanja Pakaian Dinas KDH dan WKDH
- hhh) Belanja Pakaian Dinas dan Atribut Pimpinan dan Anggota DPRD
- iii) Belanja Pakaian Sipil Harian (PSH)
- jjj) Belanja Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- kkk) Belanja Pakaian Dinas Harian (PDH)
- lll) Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
- mmm) Belanja Pakaian Sipil Resmi (PSR)
- nnn) Belanja Pakaian Dinas Upacara (PDU)
- ooo) Belanja Pakaian Penyelamatan
- ppp) Belanja Pakaian Siaga
- qqq) Belanja Pakaian Teknik
- rrr) Belanja Pakaian Pelatihan Kerja
- sss) Belanja Pakaian Kerja Laboratorium
- ttt) Belanja Pakaian Kerja Bengkel
- uuu) Belanja Pakaian KORPRI
- vvv) Belanja Pakaian Adat Daerah
- www) Belanja Pakaian Batik Tradisional
- xxx) Belanja Pakaian Olahraga
- yyy) Belanja Pakaian Paskibraka

- zzz) 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 Bupati tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
 - 2) Peraturan Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.121.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas	xxx	
				2.1.06.02.01.04	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan Bakar dan Pelumas		xxx
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.01.01.04	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	xxx		2.1.06.02.01.04	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan Bakar dan Pelumas	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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 | Debit | Kredit | Kode Rek. | Uraian | Debit | Kredit |
| 5.1.02.01.01.04 | Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas | xxx | | 1.1.121.01.01.04 | Bahan Bakar dan Pelumas | xxx | |
| 3.1.02.05 | Estimasi Perubahan SAL | | xxx | 1.1.01.03 | 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.01.01.52	Beban Makan dan Minum Rapat	xxx	
				2.1.06.02.01.52	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Makan dan Minum Rapat		xxx
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.01.01.52	Belanja Makan dan Minum Rapat	xxx		2.1.06.02.01.52	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Makan dan Minum Rapat	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat SPJ Disahkan		
5.1.02.01.01.52	Belanja Makan dan Minum Rapat	xxx		8.1.02.01.01.52	Beban Makan dan Minum Rapat	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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
- s) Belanja Jasa Tenaga Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- t) Belanja Jasa Tenaga Penanganan Bencana
- u) Belanja Jasa Tenaga Penanganan Sosial
- v) Belanja Jasa Tenaga Sumber Daya Air
- w) Belanja Jasa Tenaga Perhubungan
- x) Belanja Jasa Tenaga Teknis Pertanian dan Pangan
- y) Belanja Jasa Tenaga Arsip dan Perpustakaan
- z) Belanja Jasa Tenaga Kesenian dan Kebudayaan
- aa) Belanja Jasa Tenaga Administrasi
- bb) Belanja Jasa Tenaga Operator Komputer
- cc) Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum
- dd) Belanja Jasa Tenaga Ahli
- ee) Belanja Jasa Tenaga Kebersihan
- ff) Belanja Jasa Tenaga Keamanan
- gg) Belanja Jasa Tenaga Caraka
- hh) Belanja Jasa Tenaga Supir
- ii) Belanja Jasa Tenaga Juru Masak
- jj) Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik
- kk) Belanja Jasa Audit/ *Surveillance* ISO
- ll) Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan
- mm) Belanja Jasa Juri Perlombaan/Pertandingan
- nn) Belanja Jasa Tata RiasBelanja 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 Pemotretan

- 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 Kelas3
 - 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
 - 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.02.01.27	Beban Jasa Tenaga Operator Komputer	xxx	
				2.1.06.02.02.27	Utang Belanja Jasa Kantor-Jasa Tenaga Operator Komputer		xxx
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.02.01.27	Belanja Jasa Operator Komputer	xxx		2.1.06.02.02.27	Utang Belanja Jasa Kantor-Jasa Tenaga Operator Komputer	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx

- 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.1.02.02.01.61	Belanja Tagihan Listrik	xxx		8.1.02.02.01.61	Beban Tagihan Listrik	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat fasilitas set yang disewa digunakan			1.	Saat fasilitas set yang disewa digunakan		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.02.05.01	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				2.1.06.02.02.626	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gedung Kantor		xxx
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.02.05.01	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.02.02.626	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.02.05.01	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.02.02.626	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- 4) 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:
- a) Untuk yang menghasilkan output DED berkaitan dengan konstruksi fisik direklasifikasi menjadi Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).
 - b) Untuk yang menghasilkan output DED yang berkaitan dengan Hibah Barang direklasifikasi menjadi Persediaan.
 - c) Untuk yang menghasilkan output berupa Aset Tak Berwujud (ATB) direklasifikasi sesuai dengan rincian ATB terkait.

Contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.02.02.08.02	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural	xxx		8.1.02.02.08.02	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Arsitektur-Jasa Desain Arsitektural	xxx	
5.1.02.02.08.07	Belanja Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan	xxx		8.1.02.02.08.07	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan	xxx	
5.1.02.02.08.32	Belanja Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan	xxx		8.1.02.02.08.32	Beban Jasa Konsultansi Lainnya-Jasa Konsultansi Lingkungan	xxx	
5.1.02.02.09.03	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	xxx		8.1.02.02.09.03	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Bidang-Telematika	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	

				8.1.02.02.08.07	Beban Jasa Konsultansi Perencanaan Rekayasa-Jasa Desain Rekayasa untuk Konstruksi Pondasi serta Struktur Bangunan		xxx
3.	Apabila output Belanja Jasa Konsultansi berupa DED berkaitan dengan Belanja Hibah Barang			3.	Apabila output Belanja Jasa Konsultansi berupa DED berkaitan dengan Belanja Hibah Barang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.05.01	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	xxx	
				8.1.02.02.08.02	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)		
				1.5.03.01.01.05	Software	xxx	
				8.1.02.02.09.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

3. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PEMELIHARAAN

a. Definisi

Belanja Pemeliharaan digunakan untuk mencatat belanja pemeliharaan tanah, belanja emeliharaan 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.03.03.01	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				2.1.06.02.03.544	Utang Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan -Bangunan Gedung-Bangunan GedungKantor		xxx
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.03.03.01	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.02.03.544	Utang Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Bangunan Gedung-Bangunan GedungKantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.03.03.01	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.02.03.544	Utang Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan - Bangunan Gedung-Bangunan GedungKantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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.

Klasifikasi Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

- 1) Belanja Perjalanan Dinas Biasa
- 2) Belanja Perjalanan Dinas Tetap
- 3) Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
- 4) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
- 5) Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit

5.1.02.04.01.01	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	xxx		8.1.02.04.01.01	Beban Perjalanan Dinas Biasa	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pengakuan Belanja			1.	Pengakuan Beban dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.05.01.01	Belanja Hadiah yang Bersifat Perlombaan			8.1.02.05.01.01	Beban Hadiah yang Bersifat Perlombaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
				2.	Pengakuan beban dengan mekanisme SP2D LS		
				8.1.02.05.01.03	Beban Beasiswa	xxx	
				2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

6. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN 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 Kabupaten yaitu:

1) Penganggaran pendapatan Dana BOS diuraikan dalam akun pendapatan, kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah, jenis lain-lain pendapatan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan, objek lain-lain pendapatan, dan rincian objek pendapatan Hibah Dana BOS.

- 2) Penganggaran belanja diuraikan dalam bentuk program dan kegiatan bagi Satdikmen negeri dan Satdiksus negeri yang diselenggarakan oleh Kabupaten.

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

- 1) Satuan Pendidikan (Satdik) adalah kelompok layanan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal yaitu dari Satuan Pendidikan Dasar (Satdikdas).
- 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) Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan hibah yang tidak melalui rekening kas umum daerah.
- 5) 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.
- 6) 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 Satdikdas Negeri

- 1) Kepala Satdikdas Negeri melaporkan Penerimaan Dana BOS kepada PPKD selaku BUD Kabupaten.
- 2) Berdasarkan laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS, Pengelola Dana BOS SKPD membuat rekapitulasi laporan penerimaan dan belanja Dana BOS setiap Satdikdas negeri setiap semester.
- 3) Rekapitulasi laporan realisasi penerimaan dan belanja Dana BOS setiap semester disampaikan kepada PA melalui PPK SKPD untuk diverifikasi.
- 4) Dalam hal hasil verifikasi telah sesuai, PPK-SKPD menyiapkan rancangan SP2B untuk ditandatangani PA dan disampaikan kepada PPKD selaku BUD Kabupaten.
- 5) BUD Kabupaten meneliti kelengkapan dokumen SP2B dan menerbitkan SPB setelah dokumen dinyatakan lengkap.
- 6) SPB dan berita acara rekonsiliasi sebagai dokumen sumber pencatatan PPK-SKPD dalam menyusun laporan keuangan SKPD.

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 (Dinas Pendidikan)

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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	Kas Dana BOS	xxx	
				2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
2.	Saat penerbitan SPB			2.	Saat penerbitan SPB		
5.1.02.88	Belanja Barang dan Jasa Dana BOS	xxx		8.1.02.88	Beban Barang dan Jasa Dana BOS	xxx	
5.2.02.05.01.0005	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	xxx		1.3.02.05.01.0005	Alat Kantor Lainnya	xxx	
5.2.05.01.01.0001	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.3.05.01.01.0001	Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.05	Kas Dana BOS		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.121.01.01.04	R/K SKPD	xxx	
4.3.03.01.01	Pendapatan Hibah Dana BOS		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

BAB VI

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH DAN 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 Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
2. 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 Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)

1. SISTEM AKUNTANSI BELANJA 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 PerundangUndangan
	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
	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 Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	1) Beban Hibah Barang 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

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 Bupati tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan Hibah
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Bupati 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 Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia
- 14) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia.

d. Pencatatan di SKPD

Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan 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 Kemasyarakatan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05.01.01	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05.03.01	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				2.1.06.05.05.01	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan		xxx
				2.1.06.05.05.07	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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		
5.1.05.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx		2.1.06.05.05.01	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan	xxx	
5.1.05.05.03.01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx		2.1.06.05.05.07	Utang Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
5.1.05.05.01.01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		xxx	8.1.05.05.01.01	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		xxx
5.1.05.05.03.01	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		xxx	8.1.05.05.03.01	Beban Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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			8.1.05.05.01.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05.02.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05.03.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat KerjaBangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01.01.02	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01.01.02	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		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
	b. Saat ditandatangani BAST				b. Saat ditandatangani BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05.01.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05.02.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05.03.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat KerjaBangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01.01.02	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01.01.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepadaSKPD			1.	Saat BAST dari Penyedia Barang kepadaSKPD		
	Tidak ada pencatatan			1.01.12.01.05.02	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya	xxx	
				2.1.06.05.05.02	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela danSosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan		xxx
				2.1.06.05.05.05	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan danLembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar		xxx
				2.1.06.05.05.08	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan danLembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan		xxx
2.	Saat pencairan SP2D LS			2.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.05.05.01.02	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan PerundangUndangan	xxx		2.1.06.05.05.02	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela danSosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan PerundangUndangan	xxx	
5.1.05.05.02.02	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx		2.1.06.05.05.05	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan danLembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
5.1.05.05.03.02	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx		2.1.06.05.05.08	Utang Belanja Hibah Barang kepada Badan danLembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
3.	Saat barang diserahkan kepada pihak ketiga			3.	Saat barang diserahkan kepada pihak ketiga		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05.01.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05.02.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05.03.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				1.01.12.01.05.02	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan Lainnya		xxx

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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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			8.1.05.05.01.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				8.1.05.05.02.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	xxx	
				8.1.05.05.03.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial Kemasyarakatan	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat KerjaBangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01.01.02	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Tanah)		xxx
				1.5.04.01.01.02	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah (Bangunan Gedung Kantor)		xxx

2. 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 Kabupaten yang perhitungannya berdasarkan perolehan suara.

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 Bupati tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan Hibah
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat ditandatangani NPHD			1.	Saat ditandatangani NPHD		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.07.01	Beban Hibah Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik	xxx	

				2.1.06.05.07.01	Utang Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik		xxx
2.	Saat pencairan SP2D LS			2.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.05.07.01.01	Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	xxx		2.1.06.05.07.01	Utang Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
3.	Apabila ada pengembalian			3.	Apabila ada pengembalian		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.1.05.07.01.01	Belanja Hibah berupa Bantuan Keuangan kepada Partai Politik		xxx	8.1.05.07.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

3. 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 ertujuan 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
	b. Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	b. 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 sebagi berikut:

- 1) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan dan Proposal Bantuan Sosial
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.

- 4) Surat Keputusan Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk Uang			A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk Uang		
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.06.01.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	xxx		8.1.06.01.01.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
2.	Apabila ada pengembalian			2.	Apabila ada pengembalian		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.1.06.01.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu		xxx	8.1.06.01.01.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Individu		xxx
B.	Belanja Bantuan Sosial kepada Individu dalam bentuk Barang			B.	Belanja 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		
5.1.06.01.02.01	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	xxx		8.1.06.01.02.01	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Individu	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			1.1.12.01.02.01	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosia	xxx	
				8.1.06.01.02.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

4. 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 Kelaurga
	a. Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Keluarga	a. 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

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 sebagi berikut:

- 1) Peraturan Bupati tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan dan Proposal Bantuan Sosial
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk Uang			A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk Uang		
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.06.02.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga	xxx		8.1.06.02.01.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
2.	Apabila ada pengembalian			2.	Apabila ada pengembalian		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.1.06.02.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga		xxx	8.1.06.02.01.01	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Keluarga		xxx
B.	Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga dalam bentuk Barang			B.	Belanja 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		
5.1.06.02.02.01	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	xxx		8.1.06.02.02.01	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Keluarga	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			1.1.12.01.02.01	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosia	xxx	
				8.1.06.01.02.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5. 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)
	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)

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 Bupati tentang Tata Cara Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Usulan dan Proposal Bantuan Sosial
- 3) Rekomendasi perencanaan dari SKPD teknis.
- 4) Surat Keputusan Bupati 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 NonPemerintahan Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) dalam bentuk Uang			A.	Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya) dalam bentuk Uang		
1.	Saat pencairan SP2D LS			1.	Saat pencairan SP2D LS		
5.1.06.04.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	xxx		8.1.06.04.01.01	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	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
2.	Apabila ada pengembalian			2.	Apabila ada pengembalian		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.1.06.04.01.01	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)		xxx	8.1.06.04.01.01	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.	Belanja 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)		
5.1.06.04.02.01	Belanja Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	xxx		8.1.06.04.02.01	Beban Bantuan Sosial Barang yang Direncanakan kepada Lembaga Non Pemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya)	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			1.1.12.01.02.01	Persediaan dari Belanja Bantuan Sosia	xxx	
				8.1.06.01.02.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			2.1.08.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

BAB VII

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
3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 - a. Belanja Modal Bangunan Gedung
 - b. Belanja Modal Monumen
 - c. Belanja Modal Bangunan Menara
 - d. Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti
4. 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
- 5. 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 Emplasment
- 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 terdiri 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 Bupati.

Bupati melaksanakan tahapan kegiatan Persiapan Pengadaan Tanah setelah menerima dokumen perencanaan Pengadaan Tanah dengan membentuk Tim Persiapan. Tim Persiapan beranggotakan satuan kerja perangkat daerah terkait, Instansi yang memerlukan tanah, dan Instansi terkait lainnya.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Persiapan Bupati membentuk sekretariat persiapan Pengadaan Tanah yang berkedudukan di Sekretariat Daerah Kabupaten.

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, efektivitas, 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 efektivitas, 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) 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 Bupati
- 3) Data awal Pihak yang berhak dan objek Pengadaan Tanah.
- 4) Data fisik penguasaan, pemilikan, 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.1.02.02.08.26	Belanja Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah	xxx		8.1.02.02.08.26	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.1.02.02.09.14	Belanja Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah	xxx		8.1.02.02.09.14	Beban Jasa Konsultansi Spesialis-Jasa Survei Permukaan Tanah	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.1.02.01.01.52	Belanja Makan dan Minum Rapat	xxx		8.1.02.01.01.52	Belanja Makan dan Minum Rapat	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit

5.1.02.01.01.52	Belanja Makan dan Minum Rapat	xxx		8.1.02.01.01.52	Belanja Makan dan Minum Rapat	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penandatanganan Berita Acara Pembayaran yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan Sertifikat			1.	Penandatanganan Berita Acara Pembayaran yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan Sertifikat		
5.2.01.01.03.07	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	xxx		1.3.01.01.03.07	Tanah Untuk Jalan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penandatanganan Berita Acara Pembayaran yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan Sertifikat			1.	Penandatanganan Berita Acara Pembayaran yang disertai dengan Berita Acara Penyerahan Sertifikat		
5.2.01.01.03.07	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	xxx		1.3.01.01.03.07	Tanah Untuk Jalan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.01.01.03.07	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	xxx		1.3.01.01.03.07	Tanah Untuk Jalan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.01.01.03.07	Belanja Modal Tanah untuk Jalan	xxx		1.3.01.01.03.07	Tanah Untuk Jalan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

2) Biaya Persiapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

3) Biaya Pelaksanaan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

4) Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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 Tatroo
 - (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 Patologi 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 Cokok 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 Cetakan
 - (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 Propulsi
- (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) Belanja Modal 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 Fasklektrik
- (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 Absorption 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.02.05.01.01	Belanja Modal Mesin Ketik	xxx		1.3.02.05.01.01	Mesin Ketik	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.02.01.01.01	Belanja Modal Tractor	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.02.01.01.01	Tractor	xxx	
				2.1.06.07.01.01	Utang Belanja Modal Alat Berat Darat- Tractor		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	SP2D-Uang Muka)				SP2D-Uang Muka)		
5.2.02.01.01.01	Belanja Modal Tractor	xxx		2.1.06.07.01.01	Utang Belanja Modal Alat Berat Darat-Tractor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		xxx
				2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.02.01.01.01	Tractor	xxx	
				2.1.06.07.01.01	Utang Belanja Modal Alat Berat Darat-Tractor		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.02.01.01.01	Belanja Modal Tractor	xxx		2.1.06.07.01.01	Utang Belanja Modal Alat Berat Darat-Tractor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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 Bupati Hulu Sungai Selatan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.02.01.01.01	Belanja Modal Tractor	xxx		1.3.02.01.01.01	Tractor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

6) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Bupati HSS 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit

5.2.02.01.01.01	Belanja Modal Tractor	xxx		1.3.02.01.01.01	Tractor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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 Bupati 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 mekasime SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	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)		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx					
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
				1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		xxx
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
					Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor		
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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 mekasime SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Kosntruski Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx
2.	Saat Pembayaran SP2D LS			2.	Saat Pembayaran SP2D LS		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.06.01.01.01	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 Konsultan Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekasime SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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 contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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 kontruksi 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
 - (8) 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 Bupati 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 Perencanaan 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 mekasime SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.13.01	R/K SKPD		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten		xxx
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
				1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		xxx
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten		xxx
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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 mekasime SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.13.01	R/K SKPD		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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.04.01.01.03	Jalan Kabupaten	xxx	
				1.3.06.01.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten		xxx
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K PPKD		xxx
				1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		xxx
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten		xxx
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan – Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.13.01	R/K SKPD		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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.04.01.01.03	Jalan Kabupaten	xxx	
				1.3.06.01.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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	R/K SKPD	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				1.1.01.01	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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 mekasime SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	2.1.08.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
				2.1.06.10.01.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak – Buku Umum		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		2.1.06.10.01.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak – Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.09.05.01.01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa		xxx
				1.1.13.01	R/K SKPD		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
				2.1.06.10.01.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak – Buku Umum		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		2.1.06.10.01.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak – Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.13.01	R/K SKPD		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 Bupati HSS tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.

Pengakuan belanja honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan ejabat/Panitia Penerima yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/U dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

6) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Tetap Lainnya

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	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 emberian 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

BAB VIII

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 Kabupaten Hulu Sungai Selatan, 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 Bupati 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) Bupati 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 Bupati;
 - 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 ditetapkan Keputusan Bupati 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) Bupati Hulu Sungai Selatan
 - 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 Bupati
 - 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				3.1.03.01	R/K 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			8.4.01.01.01.01	Beban Tak Terduga	xxx	
				1.1.01.03	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	Persediaan	xxx	
				1.3.02.XX	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	xxx	
				1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
4.	Pencatatan saat penggunaan Persediaan			4.	Pencatatan saat penggunaan Persediaan		
	Tidak ada pencatatan			8.4.01.01.01.01	Beban Tak Terduga	xxx	
				1.1.12.XX	Persediaan		xxx
5.	Pengembalian Sisa BTT			5.	Pengembalian Sisa BTT		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.03	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	R/K PPKD	xxx	
				1.1.12.XX	Persediaan		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				1.3.02.XX	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin		xxx
7.	Penyerahan Aset Tetap kepada Pihak Ketiga			7.	Penyerahan Aset Tetap kepada Pihak Ketiga		
	Tidak ada pencatatan			8.4.01.01.01.01	Beban Tak Terduga	xxx	
				1.3.02.XX	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin		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 ekanisme SP2D TU diakui ketika pengeluaran dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PPKD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU			1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU		
5.3.01.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	xxx		1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		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				Tidak ada pencatatan		
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				Tidak ada pencatatan		
4.	Pengembalian Sisa BTT			4.	Pengembalian Sisa BTT		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
5.3.01.01.01.01	Belanja Tidak Terduga		xxx	1.1.13.01	R/K 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	Persediaan	xxx	
				1.3.02.XX	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin	xxx	
				1.1.13.01	R/K SKPD		xxx
7.	Penyerahan sisa persediaan ke SKPD terkait			7.	Penyerahan sisa persediaan ke SKPD terkait		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.12.XX	Persediaan		xxx
				1.3.02.XX	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin		xxx

2. SISTEM AKUNTANSI BELANJA TIDAK TERDUGA 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 membebankan 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) Bupati Hulu Sungai Selatan
- 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS			1.	Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS		
5.3.01.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	xxx		8.4.01.01.01.01	Beban Tak Terduga	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

BAB IX

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 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

Belanja Bagi Hasil merupakan bagi hasil penerimaan pajak dan bagi hasil penerimaan retribusi Kabupaten Hulu Sungai Selatan kepada Pemerintahan Desa.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bagi Hasil yaitu:

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)
- 3) Pemerintah Desa
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 5) 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 Bupati tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak Daerah
- 3) Surat Keputusan Bupati 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 dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.4.01.01.03.01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	xxx		8.3.01.01.03.01	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	xxx	
5.4.01.02.01.01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa	xxx		8.3.01.02.01.01	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		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 bantuan 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) Bupati Hulu Sungai Selatan
 - 2) Pemerintah Desa
 - 3) Kepala SKPKD
 - 4) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD)

- 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 Bupati tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak Daerah
 - 2) Proposal permohonan dari Pemerintah Desa
 - 3) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
 - 4) Anggaran Kas
 - 5) Surat Penyediaan Dana (SPD)
 - 6) SPP/SPM/SP2D 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 Bantuan Keuangan
 - 12) 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 Desa dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.4.02.05.01.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx		8.3.02.05.01.01	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	
5.4.02.05.02.01	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx		8.3.02.05.02.01	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

BAB X

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 perundangundangan

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-Pajak Hotel
- (2) Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Reklame
- (3) Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Penerangan Jalan

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
- 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
 - 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 PembiayaanPinjaman 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx			Tidak ada pencatatan		
6.1.01.01.01.XX	Pelampauan Penerimaan PAD-Pajak Daerah		xxx				
6.1.01.01.02.XX	Pelampauan Penerimaan PAD-Retribusi Daerah		xxx				
6.1.01.01.03.XX	Pelampauan Penerimaan PAD-Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx				
6.1.01.01.04.XX	Pelampauan Penerimaan PAD-Lain-lain PAD Yang Sah		xxx				
6.1.01.02.XX	Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer		xxx				
6.1.01.03.XX	Pelampauan Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah		xxx				
6.1.01.04.XX	Pelampauan Penerimaan Pembiayaan		xxx				
6.1.01.05.01.XX	Penghematan Belanja-Belanja Operasi		xxx				
6.1.01.05.02.XX	Penghematan Belanja-Belanja Modal		xxx				
6.1.01.05.03.XX	Sisa Penggunaan Belanja Tidak Terduga		xxx				
6.1.01.05.04.06	Sisa Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa		xxx				
6.1.01.08.01.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran BLUD		xxx				
6.1.01.08.02.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
6.1.02.01	Pencairan Dana Cadangan		xxx	1.4.01.01	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) Bupati Hulu Sungai Selatan
- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
6.1.03.02.01.01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		xxx	1.2.01.02.01.01	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)
 - a) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek
 - b) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Menengah
 - c) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Panjang
 - d) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Pendek
 - e) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Menengah
 - f) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD-Jangka Panjang
 - g) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek
 - (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Pendek
 - h) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah

- (1) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Menengah
 - i) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta-Jangka Panjang
 - (1) 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) Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
6.1.04.01.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat-Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		xxx	2.2.01.01.01.01	Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Menengah		xxx
6.1.04.02.01.01	Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek		xxx	2.1.03.01.01.01	Utang Pinjaman dari Pemerintah Daerah-Jangka Pendek		xxx
6.1.04.03.01.01	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek		xxx	2.1.03.02.01.01	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek		xxx
6.1.04.03.04.01	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD-Jangka Pendek		xxx	2.1.03.03.01.01	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD Jangka Pendek		xxx
6.1.04.04.01.01	Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN-Jangka Pendek		xxx	2.1.03.04.01.01	Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN Jangka Pendek		xxx
6.1.04.05.01.01	Obligasi Daerah		xxx	2.2.04.01.01.01	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) Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati 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 – Perimaan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
6.1.05.01.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat		xxx	1.1.09.02.01.01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat		xxx
6.1.05.02.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	1.1.09.02.01.01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat		xxx
6.1.05.03.02.01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Kepada BUMD		xxx	1.1.09.01.03.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen kepada BUMD		xxx
6.1.05.05.02.01	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Koperasi		xxx	1.1.09.01.05.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada koperasi		xxx
6.1.05.06.02.01	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx	1.1.09.02.01.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka-Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx
6.1.05.07.01.01	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada BLUD		xxx	1.1.09.02.01.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang- Dana Bergulir melalui BLUD		xxx

6. 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 embentukan 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) Bupati

- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
6.2.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	xxx		1.4.01.01	Dana Cadangan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

7. 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
6.2.02.02	Penyertaan Modal Daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx		1.2.02.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

8. 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) Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
6.2.04.01.01	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Pusat	xxx		1.2.02.02.01	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat	xxx	
6.2.04.02.01	Pemberian Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx		1.2.02.02.02	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
6.2.04.03.02	Pemberian Pinjaman-Investasi Non Permanen kepada BUMD	xxx		1.2.02.02.03	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	xxx	
6.2.04.05.02	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada Koperasi	xxx		1.2.01.05.01	Dana Bergulir kepada Koperasi	xxx	
6.2.04.06.02	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada Masyarakat	xxx		1.2.01.05.02	Dana Bergulir kepada Masyarakat	xxx	
6.2.04.07.01	Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir kepada BLUD	xxx		1.2.01.05.03	Dana Bergulir melalui BLUD	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

BAB XI

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 Bupati 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 Bupati 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 Transfer, Pendapatan Dana Bagi Hasil

Pajak, dan Penerimaan Pembiayaan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.2.01.01.01.	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)		xxx	7.2.01.01.01.	Dana Transfer Umum-Dana Bagi Hasil (DBH)		xxx
4.2.01.01.02.	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)		xxx	7.2.01.01.02.	Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum (DAU)		xxx
4.2.01.01.03.	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik		xxx	7.2.01.01.03.	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Fisik		xxx
4.2.01.01.04.	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik		xxx	7.2.01.01.04.	Dana Transfer Khusus-Dana Alokasi Khusus (DAK) Non Fisik		xxx
4.2.01.02.01.	Dana Insentif Daerah (DID)		xxx	7.2.01.02.01.	Dana Insentif Daerah (DID)		xxx
4.2.02.01.01.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak		xxx	7.2.02.01.01.	Pendapatan Bagi Hasil Pajak		xxx
6.1.05.03.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		xxx	1.2.02.02.03	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada Pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.3.01.01.01	Belanja Tidak Terduga	xxx		1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
5.4.01.01.03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah kepada Pemerintahan Desa	xxx		8.3.01.01.03	Beban Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	xxx	
5.4.01.02.01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota kepada Pemerintahan Desa	xxx		8.3.01.02.01	Beban Bagi Hasil Retribusi Daerah Kabupaten/Kota kepada Pemerintahan Desa	xxx	
5.4.02.05.01	Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx		8.3.02.05.01	Beban Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	
5.4.02.05.02	Belanja Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx		8.3.02.05.02	Beban Bantuan Keuangan Khusus Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	xxx	
6.2.01.01.01	Pembentukan Dana Cadangan	xxx		1.4.01.01.01	Dana Cadangan	xxx	
6.2.02.02.01	Penyertaan Modal pada BUMD	xxx		1.2.02.01.01	Penyertaan Modal kepada BUMD		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada Pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				1.1.01.01	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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pendapatan Tanpa Penetapan			1.	Pendapatan Tanpa Penetapan		
a.	Penerimaan Pendapatan			a.	Penerimaan Pendapatan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.04.05.02.	Jasa Giro pada Kas di Bendahara		xxx	7.1.04.05.02.	Jasa Giro pada Kas di Bendahara		xxx
b.	Penyetoran Pendapatan			b.	Penyetoran Pendapatan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pendapatan Tanpa Penetapan			1.	Pendapatan Tanpa Penetapan		
a.	Penerimaan Pendapatan			a.	Penerimaan Pendapatan		
2.	Pendapatan dengan Penetapan			2.	Pendapatan dengan Penetapan		
a.	Saat Penetapan			a.	Saat Penetapan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.10.	Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	
				7.1.01.10	Pajak Penerangan Jalan		xxx
b.	Saat Pembayaran			b.	Saat Pembayaran		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.10	Pajak Penerangan Jalan		xxx	1.1.03.10.	Piutang Pajak Penerangan Jalan		xxx
c.	Saat Penyetoran			c.	Saat Penyetoran		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada Pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Pencairan SP2D UP/GU/TU			1.	Saat Pencairan SP2D UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				3.1.01.01	R/K PPKD		xxx
2.	Saat BAST			2.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas	xxx	
				2.1.06.02.01.04	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas		xxx
3.	Saat Pembayaran			3.	Saat Pembayaran		
	Tidak ada pencatatan			2.1.06.02.01.04	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	xxx	
				1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
4.	Saat Pertanggungjawaban belanja Disahkan			4.	Saat Pertanggungjawaban belanja Disahkan		
5.1.02.01.01.04	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	xxx			Tidak ada pencatatan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx				
5.	Saat Pengembalian Sisa UP/TU/GU			5.	Saat Pengembalian Sisa UP/TU/GU		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
6.	Saat Penerimaan Potongan			6.	Saat Penerimaan Potongan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				2.1.01.05.02,01	Utang PPh 22		xxx
				2.1.01.06.01.01	Utang PPN Pusat		xxx
7.	Saat Penyetoran Pajak ke Kas Negara			7.	Saat Penyetoran Pajak ke Kas Negara		
	Tidak ada pencatatan			2.1.01.05.02,01	Utang PPh 22	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				2.1.01.06.01.01	Utang PPN Pusat	xxx	
				1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Pencairan SP2D LS			1.	Saat Pencairan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Pencairan SP2D UP/GU/TU			2.	Pencairan SP2D UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
3.	Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU			3.	Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K 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 Bupati tentang penetapan SKPD/Unit Kerja sebagai BLUD
- 2) Keputusan Bupati 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 penyeteroran 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Penetapan Pendapatan			1.	Saat Penetapan Pendapatan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.16.01.01	Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Pencairan SP2D UP/GU/TU			2.	Pencairan SP2D UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SKPD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
3.	Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU			3.	Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K SKPD		xxx

2) Penerimaan Pendapatan BLUD dengan uang muka (titipan)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Pembayaran Uang Muka			1.	Saat Penetapan Pendapatan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.16.01.01	Pendapatan BLUD		xxx	2.1.05.01.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		xxx
2.	Saat Penetapan (Biaya Pelayanan Lebih Besar daripada Uang Muka)			2.	Saat Penetapan (Biaya Pelayanan Lebih Besar daripada Uang Muka)		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05.01.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	xxx	
				1.1.06.16.01.01	Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
				4.1.04.16.01.01	Pendapatan BLUD		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.	Saat Pembayaran Kekurangan Biaya Pelayanan			3.	Saat Pembayaran Kekurangan Biaya Pelayanan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.16.01.01	Pendapatan BLUD		xxx	1.1.06.16.01.01	Piutang Pendapatan BLUD		xxx
4.	Saat Penyetoran Pendapatan Rekening			4.	Saat Penyetoran Pendapatan Rekening		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.04	Kas di BLUD	xxx	
				1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

3) Pembayaran belanja langsung dari rekening Kas di BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Penandatanganan BAST			1.	Saat Penandatanganan BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.04.01	Obat	xxx	
				1.3.02.07.01.01	Alat Kedokteran Umum	xxx	
				2.1.06.02.01.04	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Obat-Obatan- Obat-Obatan		xxx
				2.1.06.07.07.01	Utang Belanja Modal Alat Kedokteran- Alat Kedokteran Umum		xxx
2.	Saat Pembayaran			2.	Saat Pembayaran		
5.1.02.01.01.37	Belanja Obat-Obatan-Obat	xxx		2.1.06.02.01.04	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Obat-Obatan- Obat-Obatan	xxx	
5.2.02.07.01.01	Belanja Modal Alat Kedokteran Umum	xxx		2.1.06.07.07.01	Utang Belanja Modal Alat Kedokteran-Alat Kedokteran Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.04	Kas di BLUD		xxx

4) Pembayaran belanja melalui Bendahara Pengeluaran BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pencairan Uang Persediaan			1.	Pencairan Uang Persediaan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				1.1.01.04	Kas di BLUD	xxx	
2.	Pertanggungjawaban Belanja			2.	Pertanggungjawaban Belanja		
5.1.02.01.01.04	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	xxx		1.1.12.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3.	Pengembalian Sisa Uang Persediaan			3.	Pengembalian Sisa Uang Persediaan		
	Tidak ada Pencatatan			1.1.01.04	Kas di BLUD	xxx	
				1.1.01.03	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. 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 dan Kebudayaan.

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
- 3) Kepala SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
- 4) PPK SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
- 5) Bendahara Pengeluaran SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
- 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 (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
- 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 (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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	Kas Dana BOS	xxx	
				3.1.01.01	R/K PPKD		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
2.	Saat Penerbitan SPB			2.	Saat Penerbitan SPB		
5.1.02.88	Belanja Barang dan Jasa BOS	xxx		8.1.02.88	Beban Barang dan Jasa BOS	xxx	
5.2.02.05.01.05	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	xxx		1.3.02.05.01.05	Alat Kantor Lainnya	xxx	
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.05	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penerbitan SP2T Dana BOS			1.	Penerbitan SP2T Dana BOS		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		3.1.01.01	R/K PPKD	xxx	
4.2.01.01.04.01	DAK Non Fisik-BOS Reguler		xxx	7.2.01.01.04.01	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 Bupati Penunjukkan Bendahara Kas Lainnya (Contoh Bendahara Sumbangan Masyarakat untuk Penanganan Covid-19)
- 2) SK Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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	Kas Lainnya	xxx	
				7.3.01.05.01.01	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		xxx
2.	Saat Penerbitan SPB			2.	Saat Penerbitan SPB		
5.1.01.xx	Belanja Pegawai	xxx		8.1.01.xx	Beban Pegawai	xxx	
5.1.02.xx	Belanja Barang dan Jasa	xxx		8.1.02.xx	Beban Barang dan Jasa	xxx	
5.2.02.xx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		1.1.12.xx	Persediaan	xxx	
5.2.02.xx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		1.3.05.xx	Aset Tetap	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.07	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 KAS 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penempatan deposito			1.	Penempatan deposito		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.08	Setara Kas	xxx	
				1.1.01.08	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Pencairan deposito			2.	Pencairan deposito		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.08	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.01.08	Setara Kas		xxx

BAB XII

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 Hotel
- 2) Piutang Pajak Restoran dan sejenisnya
- 3) Piutang Pajak Hiburan
- 4) Piutang Pajak Reklame
- 5) Piutang Pajak Penerangan Jalan (PPJ)
- 6) Piutang Pajak Parkir
- 7) Piutang Pajak Air Tanah
- 8) Piutang Pajak Sarang Burung Walet
- 9) Piutang Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
- 10) Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)

- 11) Piutang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)
- b. Pihak-pihak Terkait
- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
 - 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
 - 3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
 - 4) Petugas Pemungut Pajak Daerah
 - 5) Nama Wajib Pajak
 - 6) Nomor Pokok Wajib Pajak
- c. Dokumen dan Catatan
- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah
 - 2) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
 - 3) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)
 - 4) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
 - 5) Surat Tanda Setoran (STS)
 - 6) Register Surat Tanda Setoran (STS)
 - 7) Buku Kas Umum
 - 8) Jurnal LRA
 - 9) Jurnal LO
 - 10) Buku Besar Piutang Pajak Daerah
 - 11) Buku Besar Pendapatan Pajak Daerah-LRA
 - 12) Buku Besar Pendapatan Pajak Daerah-LO
 - 13) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional
 - 14) Laporan Operasional
 - 15) Laporan Realisasi Anggaran
 - 16) Neraca
- d. Pencatatan di SKPD

Piutang Pajak Daerah diakui pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD).

Piutang Pajak Penerangan Jalan dan PBB-P2 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.10.01.01	Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	
				1.1.03.15.01.01	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	xxx	
				7.1.01.10.01.01	Pajak Penerangan Jalan-LO		xxx
				7.1.01.15.01.01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO		xxx

2) Saat Pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.03.10.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
4.1.01.10.01.01	Pajak Penerangan Jalan		xxx	1.1.03.10.01.01	Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	
4.1.01.15.01.01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PB-P2)		xxx	1.1.03.15.01.01	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)		xxx

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.03.10.01.01	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K 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 Pelayanan Pasar
 - (1) Piutang Retribusi Pelataran
 - (2) Piutang Retribusi Los
 - (3) Piutang Retribusi Kios
 - 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 Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
 - (1) Piutang Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi
- 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 Pasar Grosir dan/atau Pertokoan
 - (1) Piutang Retribusi Penyediaan Fasilitas Pasar grosir Berbagai Jenis Barang yang Dikontrakkan
 - (2) Piutang Retribusi Penyediaan Fasilitas Pasar/Pertokoan yang Dikontrakkan
 - 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
- 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 Bupati 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:

1) Saat Penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.10.01.01	Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	
				1.1.03.15.01.01	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBB-P2)	xxx	
				7.1.01.10.01.01	Pajak Penerangan Jalan-LO		xxx
				7.1.01.15.01.01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO		xxx

2) Saat Pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.03.10.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.10.01.01	Pajak Penerangan Jalan		xxx	1.1.03.10.01.01	Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	
4.1.01.15.01.01	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PB-P2)		xxx	1.1.03.15.01.01	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)		xxx

3) Saat penyeteroran ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.03.10.01.01	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K 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 Deviden
 - 5) Buku Kas Umum
 - 6) Jurnal LRA
 - 7) Jurnal LO
 - 8) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Hasil
 - 9) Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
 - 10) Buku Pembantu Sub Rincian Obyek Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
 - 11) Laporan Realisasi Anggaran
 - 12) Laporan Operasional
 - 13) 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS			a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.05.02. xx.xx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	xxx	
				1.2.02.01. 01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		xxx
b.	Saat Pembayaran Bagian Laba			b.	Saat Pembayaran Bagian Laba		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.03.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	1.1.05.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS			a.	Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS		
	Tidak ada pencatatan			1.1.05.02. xx.xx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	xxx	
				7.1.03.02. xx.xx	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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.03.02	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	1.1.05.02	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/Penanggunjawab 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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.01.02.02	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan	xxx	
				1.1.06.16.01.01	Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
				7.1.04.01.02.02	Hasil Penjualan Alat Angkutan		xxx
				7.1.04.16.01.01	Pendapatan BLUD		xxx

2) Saat Pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.03.10.01.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.01.02.02	Hasil Penjualan Alat Angkutan		xxx	1.1.06.01.02.02	Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan	xxx	
4.1.04.16.01.01	Pendapatan BLUD		xxx	1.1.06.16.01.01	Piutang Pendapatan BLUD		xxx

3) Saat penyeteroran Piutang Lain-lain PAD Yang Sah ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01	R/K PPKD	xxx	
				1.1.03.10.01.01	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 penyeteroran Lainlain PAD Yang Sah dari Rekening Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01	R/K SKPD		xxx

5. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG TRANSFER PEMERINTAH PUSAT

a. Definisi

Sistem Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Pusat digunakan untuk mencatat piutang transfer pemerintah pusat berupa piutang dana perimbangan yang meliputi:

- 1) Piutang Dana Transfer Umum
 - a) Piutang Dana Transfer Umum-DBH PBB
 - b) Piutang Dana Transfer Umum-DBH PPh Pasal 21
 - c) Piutang Dana Transfer Umum-DBH PPh Pasal 25 dan Pasal 29/WPOPDN
 - d) Piutang Dana Transfer Umum-DBH CHT
 - e) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Minyak Bumi
 - f) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Gas Bumi
 - g) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Pengusahaan Panas Bumi
 - h) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Mineral dan Batubara-Landrent

- i) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Mineral dan Batubara-Royalty
- j) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Kehutanan-PSDH
- k) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Kehutanan-IIUPH
- l) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Kehutanan-DR
- m) Piutang Dana Transfer Umum-DBH SDA Perikanan

Dana Bagi Hasil dibayarkan berdasarkan realisasi penerimaan pendapatan di Pemerintah Pusat. Apabila per 31 Desember telah ada dokumen sumber resmi yang diakui dan dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat atas Dana Bagi Hasil yang terutang dan akan dibayarkan ke pemerintah daerah, maka pemerintah daerah mengakui jumlah tersebut sebagai piutang di neraca. Sebaliknya, sepanjang Pemerintah Pusat belum menetapkan dan mengakui adanya DBH terutang sejumlah tertentu pada akhir tahun anggaran, maka pemerintah daerah tidak dapat mengakui adanya piutang. Informasi tentang hal ini cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Pihak-pihak Terkait

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Bendahara Penerimaan SKPKD
- 4) BUD/Kuasa BUD

c. Dokumen dan Catatan

- 1) Peraturan Menteri Keuangan
- 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 Pemerintah Pusat
- 9) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)
- 10) LRA
- 11) LO
- 12) Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Piutang Transfer Pemerintah Pusat merupakan transaksi pada SKPKD sehingga di SKPD tidak dilakukan pencatatan.

e. Pencatatan di SKPKD

Pada saat diterimanya dokumen berupa PMK kurang bayar/Perpres /Surat Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran, SKPKD mengakui piutang. Berdasarkan PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan maka SKPKD membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
a.	Saat Pengakuan Piutang			a.	Saat Pengakuan Piutang		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.07.01.01.01	Piutang Dana Transfer Umum-DBH PBB	xxx	
				7.2.01.01.01.01	DBH Pajak Bumi dan Bangunan		xxx
b.	Saat Pembayaran			b.	Saat Pembayaran		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.2.01.01.01.01	DBH Pajak Bumi dan Bangunan		xxx	1.1.05.02	Piutang Dana Transfer Umum-DBH PBB		xxx

6. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG TRANSFER ANTAR DAERAH

a. Definisi

Sistem Akuntansi Piutang Transfer Antar Daerah digunakan untuk mencatat piutang transfer pemerintah provinsi berupa piutang dana bagi hasil pajak yang meliputi:

- 1) Piutang Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor
- 2) Piutang Bagi Hasil Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
- 3) Piutang Bagi Hasil Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
- 4) Piutang Bagi Hasil Pajak Air Permukaan
- 5) Piutang Bagi Hasil Pajak Rokok

Dana Bagi Hasil Pajak dibayarkan berdasarkan realisasi penerimaan pendapatan di Pemerintah Provinsi. Apabila per 31 Desember telah ada dokumen sumber resmi yang diakui dan dikeluarkan oleh Pemerintah Provinsi atas Dana Bagi Hasil Pajak yang terutang dan akan dibayarkan ke pemerintah daerah, maka pemerintah daerah mengakui jumlah tersebut sebagai piutang di neraca. Sebaliknya, sepanjang Pemerintah Provinsi belum menetapkan dan mengakui adanya DBH Pajak terutang sejumlah tertentu pada akhir tahun anggaran, maka pemerintah daerah tidak dapat mengakui adanya piutang. Informasi tentang hal ini cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

b. Pihak-pihak Terkait

- 1) Kepala SKPKD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD
- 3) Bendahara Penerimaan SKPKD
- 4) Pemerintah Provinsi

c. Dokumen dan Catatan

- 1) Surat Keputusan Kepala Daerah
- 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

Pada saat diterimanya dokumen berupa Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan dari Pemerintah Provinsi dan belum diterima pembayaran, SKPKD mengakui piutang. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka SKPKD membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
a.	Saat Pengakuan Piutang			a.	Saat Pengakuan Piutang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.08.01.01.01	Piutang Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor	xxx	
				7.2.02.01.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor-LO		xxx
b.	Saat Pembayaran			b.	Saat Pembayaran		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.2.02.01.01.01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor		xxx	1.1.08.01.01.01	Piutang Bagi Hasil Pajak Kendaraan Bermotor		xxx

7. 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
a.	Saat Pengakuan Piutang			a.	Saat Pengakuan Piutang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.09.01.03.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen kepada BUMD	xxx	
				1.1.09.01.06.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dan Bergulir kepada Masyarakat	xxx	
				1.1.09.02.01.01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat	xxx	
				1.1.09.03.02.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	xxx	
				1.1.09.04.01.01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	xxx	
				1.1.09.04.02.01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	xxx	
				1.2.01.02.01.01	Investasi Non Permanen kepada BUMD		xxx
				1.2.01.05.02.01	Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx
				1.2.02.02.01.01	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat		xxx
				1.5.01.01.02.01	Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas		xxx
				1.5.01.02.01.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		xxx
				1.5.01.02.02.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
					Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		
b.	Saat Pembayaran			b.	Saat Pembayaran		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
6.1.05.03.02.01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMD (Penerimaan Pembiayaan)		xxx	1.1.09.01.03.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Investasi Non Permanen kepada BUMD		xxx
6.1.05.06.02.01	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat (Penerimaan Pembiayaan)		xxx	1.1.09.01.06.01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dan Bergulir kepada Masyarakat		xxx
6.1.05.01.01.01	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Pusat (Penerimaan Pembiayaan)		xxx	1.1.09.02.01.01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Pusat		xxx
4.1.04.01.02.02	Hasil Penjualan Alat Angkutan (Lain-Lain PAD Yang Sah)		xxx	1.1.09.03.02.01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas		xxx
4.1.04.08.01.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara (Lain-Lain PAD Yang Sah)		xxx	1.1.09.04.01.01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara		xxx
4.1.04.08.02.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Lain-Lain PAD Yang Sah)		xxx	1.1.09.04.02.01	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain		xxx

8. 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 Penerangan Jalan
 - (2) Penyisihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)
 - 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
- 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 lancer Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - (1) Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian lancer 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			8.1.07.01.10.01	Beban Penyisihan Piutang Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri	xxx	
				8.1.07.01.15.01	Beban Penyisihan Piutang PBB	xxx	
				8.1.07.02.01.01	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	xxx	
				8.1.07.04.01.02	Beban Penyisihan Piutang Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin	xxx	
				1.1.10.01.01.10	Penyisihan Piutang Pajak Penerangan Jalan		xxx
				1.1.10.01.01.15	Penyisihan Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBBP2)		xxx
				1.1.10.01.02.01	Penyisihan Piutang Retribusi		xxx
				1.1.10.01.04.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			8.1.07.07.03.02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas	xxx	
				8.1.07.07.04.01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara	xxx	
				1.1.10.02.06.10	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		xxx
				1.1.10.02.07.01	Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

9. 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:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit Kerja
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Beban Dibayar Dimuka yaitu:

- 1) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja
- 2) Bukti Memorial untuk pengakuan Beban Dibayar di Muka
- 3) Jurnal LRA
- 4) Jurnal LO
- 5) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Jasa
- 6) Buku Besar Sub Rincian Obyek Beban Dibayar Di Muka

d. Pencatatan di SKPD

Biaya Dibayar Dimuka diakui pada saat direalisasikan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Mekanisme SP2D LS			1.	Mekanisme SP2D LS		
a.	Pembayaran			a.	Pembayaran		
5.1.02.02.02.08	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	xxx		8.1.02.02.02.08	Beban Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	
5.1.02.02.05.01	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx		8.1.02.02.05.01	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan			b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.11.01.01.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
				8.1.02.02.02.08	Beban Asuransi Barang Milik Daerah		xxx
				8.1.02.02.05.01	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor		xxx
2.	Mekanisme SP2D UP/GU/TU			2.	Mekanisme SP2D UP/GU/TU		
a.	Pembayaran			a.	Pembayaran		
5.1.02.02.02.08	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	xxx		8.1.02.02.02.08	Beban Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	
5.1.02.02.05.01	Belanja Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx		8.1.02.02.05.01	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan			b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.11.01.01.01	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
6.1.05.03.02.01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen kepada BUMD (Penerimaan Pembiayaan)		xxx	8.1.02.02.02.08	Beban Asuransi Barang Milik Daerah		xxx
6.1.05.06.02.01	Penerimaan Kembali Dana Bergulir kepada Masyarakat (Penerimaan Pembiayaan)		xxx	8.1.02.02.05.01	Beban Sewa Bangunan Gedung Kantor		xxx

e. Pencatan di SKPKD

SKPKD tidak melakukan pencatatan atas pengakuan Beban Dibayar Dimuka karena transaksi pengakuan Beban Dibayar Dimuka merupakan transaksi pada SKPD.

10. 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 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penghapusbukuan Piutang			1.	Penghapusbukuan Piutang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.10.01.01.10	Penyisihan Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	
				1.1.03.10.xx.xx	Piutang Pajak Penerangan Jalan		xxx
2.	Memunculkan Kembali piutang			2.	Memunculkan Kembali piutang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.03.10.xx.xx	Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	
				1.1.10.01.01.10	Penyisihan Piutang Pajak Penerangan Jalan		xxx
3.	Penerimaan kas atas piutang yang sudah dihapuskan			3.	Penerimaan kas atas piutang yang sudah dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
				8.1.07.01.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang Pajak Penerangan Jalan		xxx
4.	Penghapusan Piutang yang sudah dilunasi			4.	Penghapusan Piutang yang sudah dilunasi		
				1.1.10.01.01.10	Penyisihan Piutang Pajak Penerangan Jalan	xxx	
				1.1.03.10.xx.xx	Piutang Pajak Penerangan Jalan		xxx

e. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas penghentian pengakuan piutang atas Piutang yang dimiliki oleh SKPKD.

BAB XIII

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 direalisasikan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.03.01	Alat Tulis Kantor	xxx	
				2.1.06.02.01.24	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.01.01.24	Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx		2.1.06.02.01.24	Utang Belanja Barang Pakai Habis- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.01.01.24	Belanja Barang Pakai Habis-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx		2.1.06.02.01.24	Utang Belanja Barang Pakai Habis- Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b. Penambahan persediaan berasal dari Belanja Hibah Barang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.05.01	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	xxx	
				2.1.06.05.05.02	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		
5.1.05.05.01.02	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx		2.1.06.05.05.02	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	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.05.05.01.02	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx		2.1.06.05.05.02	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	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
4.	Penyerahan Hibah Barang kepada Penerima			4.	Penyerahan Hibah Barang kepada Penerima		
				8.1.05.05.01.02	Belanja Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				1.1.12.01.05.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat NPH dan BAST			1.	Saat NPH dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.04.01	Obat	xxx	
				7.3.01.01.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			1.1.12.01.05.01	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	xxx	
				8.1.02.02.08.02	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		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.02.01	Suku Cadang Alat Angkutan	xxx	
				8.1.02.03.02.24	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		xxx
				1.1.12.01.05.01	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat		xxx

e. 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Penggunaan			1.	Saat Penggunaan		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.01.01.24	Beban Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	xxx	
				1.1.12.01.03.01	Alat Tulis Kantor		xxx

f. 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat NPH dan BAST			1.	Saat NPH dan BAST		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.05.01.02	Beban Hibah Barang kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	
				1.1.12.01.04.01	Obat		xxx

g. 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 penyimpanan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pengakuan selisih kurang karena aktivitas normal (rusak dan usang)			1.	Pengakuan selisih kurang karena aktivitas normal (rusak dan usang)		
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.01.01.37	Beban Obat-obatan-Obat	xxx	
				1.1.12.01.04.01	Obat		xxx
2.	Pengakuan selisih kurang karena kelalaian			2.	Pengakuan selisih kurang karena kelalaian		
	Tidak ada pencatatan			1.1.06.08.02.01	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	xxx	
				1.1.12.01.04.01	Obat		xxx

h. Penilaian nilai persediaan dengan menggunakan nilai wajar

Sesuai dengan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai wajar			1.	Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai wajar		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.05.01	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan Kepada Masyarakat	xxx	
				3.1.01.01.01.01	Ekuitas		xxx

i. 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai wajar			1.	Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai wajar		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			8.1.02.01.01.37	Beban Obat-obatan-Obat	xxx	
				1.1.12.01.04.01	Obat		xxx

j. 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penerimaan hibah barang periode pelaporan sebelumnya tetapi belum dicatat:			1.	Penerimaan hibah barang periode pelaporan sebelumnya tetapi belum dicatat:		
	Tidak ada pencatatan			1.1.12.01.04.01	Obat	xxx	
				3.1.01.01.01.01	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.		
				8.1.02.01.01.37	Beban Obat-obatan-Obat	xxx	
				1.1.12.01.04.01	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			1.5.01.02.02.01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain	xxx	
				1.1.12.01.04.01	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.

BAB XIV

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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Investasi Non Permanen direalisasikan			1.	Saat Investasi Non Permanen direalisasikan		
6.2.04.02.02.01	Pemberian Pinjaman-Investasi dalam Proyek Pembangunan kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx		1.2.01.02.01.01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

2) Pencatatan saat Penerimaan Hasil Investasi Non Permanen

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Penerimaan Hasil Investasi Non Permanen direalisasikan			1.	Saat Penerimaan Hasil Investasi Non Permanen direalisasikan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.04.07.01.01	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx	7.1.04.07.01.01	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
4.1.04.06.01.01	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir		xxx	4.1.04.06.01.01	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO		xxx

3) Pencatatan saat penjualan/pengembalian Investasi Non Permanen

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat penjualan/ pengembalian Investasi Non Permanen direalisasikan			1.	Saat penjualan/ pengembalian Investasi Non Permanen direalisasikan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
1.4.05.02	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	1.2.01.02.01.01	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		xxx

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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penambahan Investasi Permanen			1.	Penambahan Investasi Permanen		
6.2.02.02.01	Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	xxx		1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

- b) Penyertaan Modal dalam bentuk BMD (Aset Tetap dan Persediaan)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Apabila Penambahan			1.	Apabila Penambahan		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Tanah.				Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Tanah.		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.3.01.01.01.07	Tanah Persil Lainnya		xxx
				7.4.01.03.02.01	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		
				1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				8.5.01.03.02.01	Defisit Pelepasan Penyertaan Modal	xxx	
				1.3.03.01.01.01	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			1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				7.4.01.03.02.01	Surplus Pelepasan Penyertaan Modal		xxx
4.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Persediaan			4.	Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Persediaan		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.1.12.01.02.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Laba			1.	Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Laba		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				7.1.03.02.xx.xx	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		
				1.1.05.02.xx.xx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan Kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	xxx	
				1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		xxx
b.	Saat pembayaran bagian laba			b.	Saat pembayaran bagian laba		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.03.02.xx.xx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	1.1.05.02.xx.xx	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			8.5.01.02.03.01	Defisit Pelepasan Penyertaan Modal	xxx	
				1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pada saat penerimaan hasil investasi			1.	Pada saat penerimaan hasil investasi		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
4.1.03.02.xx.xx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	7.1.03.02.xx.xx	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penambahan Investasi Permanen			1.	Penambahan Investasi Permanen		
6.2.04.03.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	xxx		1.2.02.02.03.01	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Pada saat penerimaan pengembalian Pinjaman Daerah			2.	Pada saat penerimaan pengembalian Pinjaman Daerah		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
6.2.04.03.01.01	Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD		xxx	1.2.02.02.03.01	Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah kepada BUMD		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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			8.1.07.07.01.06	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat	xxx	
				1.02.01.05.02.01	Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx

BAB XV
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.

2. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Beban Operasional.
3. 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
4. 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, penatausahaannya 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 Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) Peraturan Bupati tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran dengan SP2D LS			1.	Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.02.08.xx	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	xxx		8.1.02.02.08.xx	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.02.08.xx	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	xxx		8.1.02.02.08.xx	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Tahap Persiapan Pengadaan Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran dengan SP2D LS			1.	Pembayaran dengan SP2D LS		
5.1.02.01.01.52	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	xxx		5.1.02.01.01.52	Beban Makanan dan Minuman Rapat	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			2.	Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
5.1.02.02.08.xx	Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	xxx		8.1.02.02.08.xx	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Survei	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

c) Tahap Pelaksanaan Pengadaan Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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		
5.2.01.01.03.xx	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx		1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran dengan SP2D LS			1.	Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.01.01.03.xx	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx		1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx

2) Pengadaan Peralatan dan Mesin

a) Pengadaan Peralatan dan Mesin dengan pemberian uang muka

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.02.02.01.02	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx

b) Pengakuan pembayaran termin yang didahului dengan pemberian uang muka

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.02.02.01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
				2.1.06.07.02.02	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)		
5.2.02.02.01.02	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx		2.1.06.07.02.02	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.09.05.01.01	Uang Muka		xxx
				3.1.03.01	R/K PPKD		xxx

c) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.02.02.01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
				2.1.06.07.02.02	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang		xxx
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.02.02.01.02	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx		2.1.06.07.02.02	Utang Belanja Modal Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx

d) Pengakuan Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.02.02.01.02	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx		1.3.02.02.01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

e) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
5.2.02.02.01.02	Belanja Modal Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx		1.3.02.02.01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Biaya Perencanaan			1.	Biaya Perencanaan		
a.	Saat BAST			a.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
2.	Biaya Konstruksi			2.	Biaya Konstruksi		
a.	Pembayaran uang muka			a.	Pembayaran uang muka		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
b.	BAST Termin			b.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	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)		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
				1.1.09.05.01.01	Uang Muka		xxx
d.	BAST 100%			d.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	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		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
					Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
3.	Biaya Pengawasan			3.	Biaya Pengawasan		
a.	Saat BAST			a.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.	Biaya Penunjang			5.	Biaya Penunjang		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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		
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.06.01.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Biaya Konstruksi			1.	Biaya Kosntruksi		
a.	Pembayaran uang muka			a.	Pembayaran uang muka		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
b.	BAST Termin			b.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	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)		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				1.1.09.05.01.01	Uang Muka		xxx
d.	BAST 100%			d.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	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		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
2.	Biaya Pengawasan			2.	Biaya Pengawasan		
a.	Saat BAST			a.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		2.1.06.08.01.01	Utang Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
4.	Biaya Penunjang			4.	Biaya Penunjang		
5.2.03.01.01.01	Belanja Modal Bangunan Gedung Kantor	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.	Pencatatan Gedung dan Bangunan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan			5.	Pencatatan Gedung dan Bangunan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan		
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.06.01.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Biaya Perencanaan			1.	Biaya Perencanaan		
a.	Saat BAST			a.	Saat BAST		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten		xxx
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
2.	Biaya Konstruksi			2.	Biaya Konstruksi		
a.	Pembayaran uang muka			a.	Pembayaran uang muka		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
b.	BAST Termin			b.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten		xxx
c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
				1.1.09.05.01.01	Uang Muka		xxx
d.	BAST 100%			d.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten		xxx
e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
3.	Biaya Pengawasan			3.	Biaya Pengawasan		
a.	Saat BAST			a.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten		xxx
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.	Biaya Penunjang			5.	Biaya Penunjang		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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		
				1.3.04.01.01.03	Jalan Kabupaten	xxx	
				1.3.06.01.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Biaya Konstruksi			1.	Biaya Konstruksi		
a.	Pembayaran uang muka			a.	Pembayaran uang muka		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
b.	BAST Termin			b.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten		xxx
c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)			c.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS (Selisih SP2D LS – Uang Muka)		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
				1.1.09.05.01.01	Uang Muka		xxx
d.	BAST 100%			d.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten		xxx
e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			e.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
2.	Biaya Pengawasan			2.	Biaya Pengawasan		
a.	Saat BAST			a.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan			1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
				2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten		xxx
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		2.1.06.09.01.03	Utang Belanja Modal Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
4.	Biaya Penunjang			4.	Biaya Penunjang		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Kabupaten	xxx		1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.	Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan			5.	Pencatatan Jalan, Irigasi dan Jaringan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan		
				1.3.04.01.01.03	Jalan Kabupaten	xxx	
				1.3.06.01.01.01	Konstruksi Dalam Pengerjaan (Termasuk DED yang sudah dikerjakan TA		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
					sebelumnya)		

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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pemberian uang muka			1.	Pemberian uang muka		
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.1.09.05.01.01	Uang Muka	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K 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			1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
				2.1.06.10.01.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum		xxx
b.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			b.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		2.1.06.10.01.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
				1.1.09.05.01.01	Uang Muka		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 ada pencatatan			1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
				2.1.06.10.01.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum		xxx
b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			b.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		2.1.06.10.01.01	Utang Belanja Modal Bahan Perpustakaan Tercetak-Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
4.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			3.	Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.	Biaya Penunjang			4.	Biaya Penunjang		
5.2.05.01.01.01	Belanja Modal Buku Umum	xxx		1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.02.02.01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.04.01.01.03	Jalan Kabupaten	xxx	
				1.3.05.01.01.01	Buku Umum	xxx	
				7.3.01.01.01.01	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 Bupati. 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 Bupati.

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 Bupati 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 tidak sesuai dengan data pada Penetapan Status Penggunaan maka dibuat koreksi pencatatan dengan contoh sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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. 01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.02.02. 01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
				1.3.03.01. 01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.04.01. 01.03	Jalan Kabupaten	xxx	
				1.3.05.01. 01.01	Buku Umum	xxx	
				3.1.03.01	R/K 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	R/K PPKD	xxx	
				1.3.01.01. 01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.02.02. 01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang		xxx
				1.3.03.01. 01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.3.04.01. 01.03	Jalan Kabupaten		xxx
				1.3.05.01. 01.01	Buku Umum		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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. 01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.02.02. 01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang	xxx	
				1.3.03.01. 01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.04.01. 01.03	Jalan Kabupaten	xxx	
				1.3.05.01. 01.01	Buku Umum	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				1.1.13.01	R/K SPKD		xxx
2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pengguna/Kuasa Pengguna BMD			2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pengguna/Kuasa Pengguna BMD		
				1.1.13.01	R/K SPKD	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.02.02.01.02	Kendaraan Bermotor Penumpang		xxx
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.3.04.01.01.03	Jalan Kabupaten		xxx
				1.3.05.01.01.01	Buku Umum		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) Bupati

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) Bupati

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) Bupati

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 Bupati melalui Pengelola BMD.

5) Surat Persetujuan Pengelola BMD untuk pemanfaatan aset tetap dalam bentuk sewa.

6) Surat Keputusan Bupati 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 Bupati.
- 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 Bupati 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 Bupati.
- 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 Bupati (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 Bupati.
- 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 Bupati.
- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K PPKD	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	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			1.5.02.01.01.01	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.5.06.01.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		xxx
b.	Saat pembayaran sewa sebelum perjanjian			b.	Saat pembayaran sewa sebelum perjanjian		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.02.02.01.01	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan-LRA		xxx	2.1.05.01.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		xxx
c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05.01.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	xxx	
				7.1.02.02.01.01	Retribusi Penyewaan Tanah dan Banguna-LO		xxx
d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD			d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD		
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.06.01.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	xxx	
				1.5.02.01.01.01	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		xxx
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx

2) Pemanfaatan Aset Tetap – Kerja Sama Pemanfaatan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K PPKD	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	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			1.5.02.01.01.02	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.5.06.01.01.02	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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.03.03.01	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LRA		xxx	7.1.04.03.03.01	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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.03.02.01	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LRA		xxx	7.1.04.03.02.01	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		
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.06.01.01.02	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan	xxx	
				1.5.02.01.01.02	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		xxx
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx

3) Pemanfaatan Aset Tetap – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	R/K PPKD	xxx	
				1.3.01.01.01.04	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.1.13.01	R/K SPKD		xxx
2.	Transaksi Sewa			2.	Transaksi Sewa		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01.01.01	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.5.06.01.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		xxx
3.	Saat pembayaran sewa sebelum perjanjian			3.	Saat pembayaran sewa sebelum perjanjian		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.03.01.01	Hasil Sewa BMD		xxx	2.1.05.01.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		xxx
4.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan			2.1.05.01.01.01	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	xxx	
				7.1.04.03.01.01	Hasil Sewa BMD-LO		xxx
5.	Penghentian Transaksi Sewa			5.	Penghentian Transaksi Sewa		
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.06.01.01.01	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	xxx	
				1.5.02.01.01.01	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		xxx
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx

2) Pemanfaatan Aset Tetap – Kerja Sama Pemanfaatan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.1.13.01	R/K SPKD		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
2.	Transaksi Kerjasama Pemanfaatan			2.	Transaksi Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01.01.02	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.5.06.01.01.02	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan		xxx
3.	Saat pembayaran kontribusi tetap			3.	Saat pembayaran kontribusi tetap		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.03.03.01	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LRA		xxx	7.1.04.03.03.01	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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.03.02.01	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LRA		xxx	7.1.04.03.02.01	Hasil Kerja Sama Pemanfaatan BMD-LO		xxx
5.	Penghentian Kerjasama pemanfaatan			d.	Penghentian Kerjasama pemanfaatan		
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.06.01.01.02	Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan	xxx	
				1.5.02.01.01.02	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		xxx
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor		xxx

3) Pemanfaatan Aset Tetap – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 angun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.1.13.01	R/K SPKD		xxx
2.	Transaksi Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			2.	Transaksi Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan			1.5.02.01.01.03	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
3.	Pembayaran Kontribusi			3.	Pembayaran Kontribusi		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.03.03.01	Hasil dari Bangun Guna Serah		xxx	7.1.04.03.03.01	Hasil dari Bangun Guna Serah		xxx
4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berakhir			4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah berakhir		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.5.02.01.01.03	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				7.1.04.03.03.01	Hasil dari Bangun Guna Serah		xxx
5.	BAST Penyerahan Bangunan Gedung Kantor untuk Perjanjian Bangun Serah Guna			5.	BAST Penyerahan Bangunan Gedung Kantor untuk Perjanjian Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan			1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				7.1.04.03.03.01	Hasil dari Bangun Guna Serah		xxx
				1.5.02.01.01.03	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna	xxx	
				1.5.02.01.01.01	Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		xxx
				1.3.03.01.01.01	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 disertipkatkan 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 pertanggungan 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 Rp750.000,00.
- 2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp10.000.000,00 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 Bupati tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa
- 3) DPA dan DPPA SKPD
- 4) Anggaran Kas
- 5) urat 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 BPKPD selaku Pejabat Penatausahaan BMD melalui Belanja Barang dan Jasa.

Pencatatan biaya sertifikasi pada SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
5.2.01.01.01.04	Belanja Modal Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx
b.	Mekanisme Uang Persediaan (UP)			b.	Mekanisme Uang Persediaan (UP)		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
2.	Persertifikatan tanah yang sudah ada dalam Daftar Inventaris BMD			2.	Persertifikatan tanah yang sudah ada dalam Daftar Inventaris BMD		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.02.35	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx		8.1.02.03.02.35	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
2.	Pembayaran Pemeliharaan Rutin Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan			2.	Pembayaran Pemeliharaan Rutin Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.02.35	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx		8.1.02.03.02.35	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
					Dinas Bermotor Perorangan		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	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		
5.1.02.01.01.13	Belanja Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	xxx		1.1.12.01.02.01	Suku Cadang Alat Angkutan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
				8.1.02.01.01.13	Beban Suku Cadang-Suku Cadang Alat Angkutan	xxx	
				1.1.12.01.02.01	Suku Cadang Alat Angkutan		xxx
4.	Pembayaran Pemeliharaan Berat (Overhaul) dengan mekanisme uang persediaan			4.	Pembayaran Pemeliharaan Berat (Overhaul) dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.02.35	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx		1.3.02.02.01.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5.	Pembayaran pengecatan kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan			5.	Pembayaran pengecatan kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.02.35	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx		8.1.02.03.02.35	Beban Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

3) Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan meliputi transaksi pemeliharaan rutin, pengecatan dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan rutin dan pengecatan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme uang persediaan		
5.1.02.03.03.01	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx		8.1.02.03.03.01	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS		
5.1.02.03.02.35	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx		8.1.02.03.03.01	Beban Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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		
5.1.02.03.02.35	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx		1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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		
5.1.02.03.04.03	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Kabupaten	xxx		8.1.02.03.04.03	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.03	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS		
5.1.02.03.04.03	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Kabupaten	xxx		8.1.02.03.04.03	Beban Pemeliharaan Jalan dan Jembatan-Jalan-Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K 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		
5.2.04.01.01.03	Belanja Modal Jalan Provinsi	xxx		1.3.04.01.01.03	Jalan Kabupaten	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	3.1.03.01	R/K PPKD		xxx

5) 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:

a) Kegiatan Sertifikasi Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD			1.	Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.1.13.01	R/K SPKD	xxx	
				1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
2.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pengelola dan SKPD dengan mekanisme SP2D LS			2.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pengelola dan SKPD dengan mekanisme SP2D LS		
a.	Saat Realisasi Belanja			a.	Saat Realisasi Belanja		
5.1.02.02.01.46	Belanja Jasa Pengukuran Tanah	xxx		8.1.02.02.01.46	Beban Jasa Pengukuran Tanah	xxx	
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL		xxx	1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx
b.	Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah			b.	Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				8.1.02.02.01.46	Beban Jasa Pengukuran Tanah		xxx
c.	Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah			c.	Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah		
	Tidak ada pencatatan			1.3.05.07.01.01	Aset Tetap Dalam Renovasi	xxx	
				8.1.02.02.09.14	Beban Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan-Jasa Khusus		xxx
d.	Penyerahan ATR ke SKPD Pengguna Tanah			d.	Penyerahan ATR ke SKPD Pengguna Tanah		
				1.1.13.01	R/K SPKD	xxx	
				1.3.05.07.01.01	Aset Tetap Dalam Renovasi		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 Bupati.

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 Bupati.

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) Bupati
- 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap			1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				3.1.01.01	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	Ekuitas	xxx	
				1.3.01.01.01.04	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap			1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				3.1.01.01	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	Ekuitas	xxx	
				1.3.01.01.01.04	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 dipindahtanggankan.
- 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 per unit (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 Bupati.

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 Bupati.

- 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) Bupati
- 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) Bupati
- 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) Bupati
- 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) Bupati
- 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 Bupati disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
- 2) Surat usulan Penjualan BMD tanah dan/atau bangunan dari Pengelola BMD kepada Bupati 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 Bupati 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 Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- 2) Surat Persetujuan Bupati tukar menukar aset tetap yang ada pada Pengguna Barang.
- 3) Surat usulan tukar menukar BMD dari Pengelola BMD kepada Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- 4) Surat Persetujuan Bupati 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 Bupati disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- 2) Surat usulan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dari
- 3) Pengguna Barang kepada Pengelola BMD disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- 4) Berita Acara Pengecekan/Penelitian
- 5) Surat Persetujuan DPRD untuk hibah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp5.000.000.000,00.
- 6) Surat Persetujuan Bupati untuk hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD.
- 7) Surat Persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang.
- 8) NPHD
- 9) Berita Acara Serah Terima Hibah

- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Besar Aset Tetap
- 12) Buku Besar Aset Ekuitas
- 13) 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 Bupati tentang Persetujuan Penyertaan Modal
- 2) Persetujuan DPRD
- 3) Keputusan Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			1.5.04.01.01.01	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	xxx	
				1.3.02.02.01.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		xxx
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				1.3.07.01.02.01	Akumulasi Penyusutan Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01.02.01	Akumulasi Penyusutan Barang Rusak Berat		xxx
2.	Penyerahan dari Pengguna ke Pengelola BMD			2.	Penyerahan dari Pengguna ke Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			3.1.03.01	R/K PPKD	xxx	
				1.5.04.01.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap			1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	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	R/K PPKD	xxx	
				1.5.04.01.01.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap			1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	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	R/K PPKD	xxx	
				1.5.04.01.01.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap			1.	Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	xxx	
				1.3.07.02.01.01	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				1.3.03.01.01.01	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	R/K PPKD	xxx	
				1.5.04.01.01.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.01	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	xxx	
				1.1.13.01.01.01	R/K SKPD		xxx
2.	Penerimaan Uang Jaminan Lelang			2.	Penerimaan Uang Jaminan Lelang		
	Tidak ada pencatatan			1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
				2.1.05.03.01.01	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			2.1.05.03.01.01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	xxx	
				1.1.01.02	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			1.1.06.01.06.02	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	xxx	
				7.4.01.01.06.02	Surplus Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain-LO	xxx	
				1.5.04.01.01.01	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			1.1.06.01.06.02	Piutang Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain	xxx	
				8.5.01.01.06.02	Defisit Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain-LO	xxx	
				1.5.04.01.01.01	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang		xxx
5.	Pengakuan Pendapatan-LRA			5.	Pembayaran kekurangan lelang untuk peserta yang menang lelang		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.04.01.06.02	Hasil Penjualan Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		xxx	2.1.05.03.01.01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	xxx	
				1.1.06.01.06.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	xxx	
				1.1.13.01.01.01	R/K SKPD		xxx
2.	Nilai aset yang dilepaskan lebih rendah daripada aset yang diterima			2.	Nilai aset yang dilepaskan lebih rendah daripada aset yang diterima		
	Tidak ada pencatatan			1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
				1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
					Operasional Pemerintah		
				7.4.01.02.06.02	Surplus Tukar Menukar Aset Lainnya-Aset Lain-Lain-LO		xxx
3.	Nilai aset yang dilepaskan lebih tinggi daripada aset yang diterima			3.	Nilai aset yang dilepaskan lebih tinggi daripada aset yang diterima		
3.1.02.05	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.3.01.01.01.04	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	xxx	
4.1.04.02.06.02	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar Aset Lainnya-Aset Lain-Lain		xxx	1.3.03.01.01.01	Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
				1.5.04.01.01.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	xxx	
				1.1.13.01.01.01	R/K SKPD		xxx
2.	Proses hibah berupa tanah dan bangunan			2.	Proses hibah berupa tanah dan bangunan		
	Tidak ada pencatatan			8.1.05.02.02.01	Beban Hibah Barang kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
				1.5.04.01.01.02	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	xxx	
				1.1.13.01.01.01	R/K SKPD		xxx
2.	Penyerahan aset untuk penyertaan modal			2.	Penyerahan aset untuk penyertaan modal		
	Tidak ada pencatatan			1.2.02.01.01.01	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
				1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				7.4.01.02.06.02	Surplus Tukar Menukar Aset Lainnya-Aset Lain-Lain-LO		xxx
				1.1.01.02	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
				1.5.04.01.01.02	Aset Lain-lain-Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		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 Bupati. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Bupati. 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) Bupati
- 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 Bupati
- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penghentian aktif dari			1.	Penghentian aktif dari		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang				penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang		
	Tidak ada pencatatan			1.5.04.01.01.01	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	xxx	
				1.3.05.01.01.01	Buku Umum		xxx
2.	Saat pemusnahan			2.	Saat pemusnahan		
	Tidak ada pencatatan			8.5.01.01.xx.xx	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	xxx	
				1.5.04.01.01.01	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			1.5.04.01.01.01	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	xxx	
				1.3.05.01.01.01	Buku Umum		xxx
2.	Saat pemusnahan			2.	Saat pemusnahan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01.01.01	Ekuitas	xxx	
				1.5.04.01.01.01	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 Bupati.

Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang karena:

- 1) Pengalihan Status Penggunaan
- 2) Pemindahtanganan.
- 3) Pemusnahan.

Bupati 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) Bupati
- 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 Bupati tentang Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna BMD selain pemindahtanganan dan pemusnahan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			1.5.04.01.01.01	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	xxx	
				1.3.07.01.02.01	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
				1.3.02.02.01.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		xxx
				1.3.05.01.01.01	Buku Umum		xxx
2.	Saat pemusnahan			2.	Saat pemusnahan		
	Tidak ada pencatatan			8.5.01.01.xx.xx	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	xxx	
				1.5.04.01.01.01	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 Bupati tentang Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna BMD selain pemindahtanganan dan pemusnahan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			1.5.04.01.01.01	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang	xxx	
				1.3.07.01.02.01	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	xxx	
				1.3.02.02.01.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan		xxx
				1.3.05.01.01.01	Buku Umum		xxx
2.	Saat pemusnahan			2.	Saat pemusnahan		
	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01.01.01	Ekuitas	xxx	
				1.5.04.01.01.01	Aset Lain-Lain-Aset Rusak Berat/Usang		xxx

BAB XVI

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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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
				1.3.07.03.01.0003	Akumulasi Penyusutan Jalan-Jalan Kabupaten		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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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, bangun serah guna tetap disusutkan dengan perlakuan seperti penyusutan aset tetap dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			3.1.01.01.01.0001.	Ekuitas	xxx	

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				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 Pemkab HSS 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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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

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

BAB XVII

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. Bupati
- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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 XVIII

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

(2) 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) Bupati

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 Bupati tentang Pemindahtangangan 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				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) Bupati
- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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		
				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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	
				1.5.04.01.01.0002.	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		xxx

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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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) Bupati
- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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		

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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- Bangunan Gedung Kantor		xxx

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) Bupati
- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				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) Bupati
- 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 Bupati.
- 3) Pemilihan Mitra BGS/BSG
- 4) SK Bupati 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 Bupati
- 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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		xxx	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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			5.	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			6.	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 Khusus	xxx		1.5.03.01 .01.0007	ATB – Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya	xxx	
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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 PemerintahDaerah 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		
				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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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		
				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 Bupati 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 daluwarsa, usang atau rusak berat.
 - 8) Berita Acara Pemusnahan Persediaan dalam kondisi daluwarsa, usang atau rusak berat.
 - 9) Surat Keputusan Bupati 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 dipindahtangankan 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 Lainlain 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang)			2.	Penghentian Aset Tetap yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang)		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	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 kadaluwarsa, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau dihapuskan			3.	Penghentian persediaan karena kadaluwarsa, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	xxx	
				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 Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Tukar Menukar			2.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Tukar Menukar		
				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		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	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
5.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola Barang			5.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola Barang		
				3.1.01.01 .01.0001	Ekuitas	xxx	
				1.5.04.01 .01.0001	Aset Lain-lain-Aset Rusak Berat/Usang		xxx
6.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi using atau rusak berat yang ada pada Pembantu Pengelola BMD			6.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi using 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				1.5.06.01.01.0001	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 XIX

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 Pengeluarannya 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Saat Pemungutan			1.	Saat Pemungutan		
				2.1.01.06 .01.0001	Utang PPN Pusat		xxx
2.	Saat penyetoran			2.	Saat penyetoran		
	Tidak ada pencatatan			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	
				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, Iuran BPJS Kesehatan, Taperum dan Iuran Wajib Pensiun dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 Iuran Jaminan Kesehatan		xxx
				2.1.01.03 .01.0001	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja		xxx
				2.1.01.04 .01.0001	Utang Iuran 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 Iuran 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 Iuran Jaminan Kesehatan		xxx
				2.1.01.03 .01.0001	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja		xxx
				2.1.01.04 .01.0001	Utang Iuran 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	Utang Iuran Wajib Pegawai		xxx
				2.1.01.08 .01.0001	Utang Iuran 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 Keuangan Bank (LKB)-BUMN-Jangka Pendek	xxx	
				8.1.03.04 .01.0001.	Beban Bunga Utang atas Pinjaman kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)- BUMN-Jangka	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
					Pendek		
				8.1.03.05 .01.0001.	Beban Bunga Utang Kepada Masyarakat (Obligasi)	xxx	
				8.1.03.06 .01.0001.	Beban Bunga Utang Pinjaman melalui BLUDJangka 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)- BUMNJangka 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) BUMNJangka 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
 - 12) 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 DaerahJangka 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 DaerahJangka 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 Keuanga Bukan Bank (LKBB)-BUMNJangka 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) 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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) 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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) 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
				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	
				2.1.06.05.05.0010	Utang Belanja Hibah Uang kepada Koperasi		xxx
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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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		
				3.1.03.01 .01.0001.	RK PPKD	xxx	
				1.1.01.02 .01.0001.	Kas di Bendaharan Penerimaan		xxx
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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			3.	Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
	Berjalan				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. 01.0001.	Belanja Tak Terduga	xxx		2.1.07.01 .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

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) Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 pinjaman			2.	Saat pembayaran pokok pinjaman		

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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) Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati 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.
- e. 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
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) Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati 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) 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 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 pinjaman			2.	Saat pembayaran 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) Bupati atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Bupati 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.

e. 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:

Pemkab HSS 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 XX

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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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:

- a. Adanya koreksi kesalahan atas transaksi yang terjadi periode sebelumnya setelah Laporan Keuangan terbit
- b. Penutupan transaksi Pendapatan, Belanja, Pembiayaan pada SKPKD ke Surplus Defisit LRA

c. Penutupan transaksi Pendapatan LO, Beban, Surplus/Defisit Non Operasional SKPKD ke Surplus Defisit LO

Contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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 XXI

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 Bupati 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Penerimaan Pendapatan Pajak			1.	Penerimaan Pendapatan Pajak		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	xxx		1.1.01.02.01.0001.	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
4.1.01.06.01.0001.	Pajak Hotel		xxx	7.1.01.06.01.0001.	Pajak Hotel-LO		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		
4.1.01.06.01.0001.	Pajak Hotel	xxx		7.1.01.06.01.0001.	Pajak Hotel-LO	xxx	
3.1.02.05.01.0001.	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	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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	
5.1.01.01.01.0001.	Belanja Gaji Pokok PNS		xxx	8.1.01.01.01.0001.	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 periodeperiode 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	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		
				1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	xxx	
				1.1.13.01.01.0001.	RK SKPD		xxx
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

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, SKPKD menerima pendapatan Dana Alokasi Umum sebesar Rp25.000.000,00 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			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	25 juta		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	25 juta	
4.2.01.01.02.0001	Dana Alokasi Umum		25 juta	7.2.01.01.02.0001	Dana Alokasi Umum		25 juta
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
4.2.01.01.02.0001	Dana Alokasi Umum	7 juta		7.2.01.01.02.0001	Dana Alokasi Umum	7 juta	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		7 juta	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		7 juta

Ilustrasi:

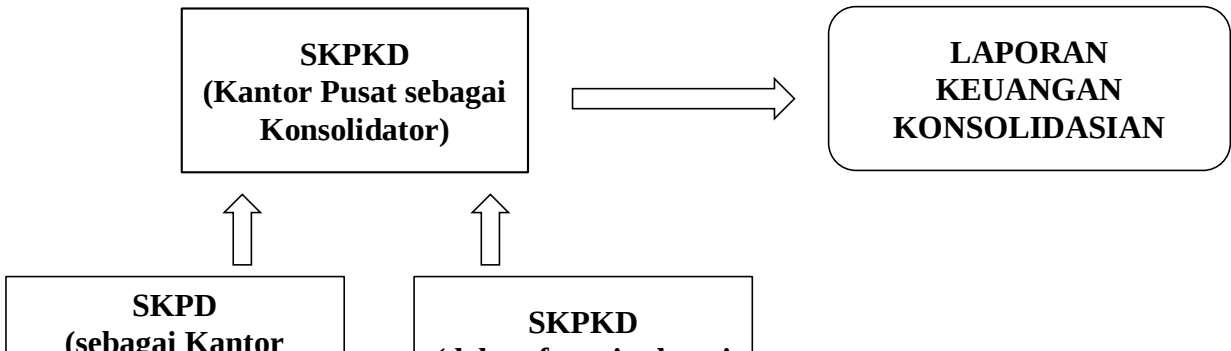
Pada tanggal 20 Mei 2021, ditemukan kesalahan pencatatan Belanja Hibah sebesar Rp54.000.000,00 (transaksi 19 April 2021),- yang seharusnya Belanja Bantuan Sosial sebesar Rp45.000.000,00 dengan menggunakan SP2D LS. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debit	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
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	54 juta		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	54 juta	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL		54 juta	1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah		54 juta
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
5.1.06.03.01.0001	Belanja Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	45 juta		8.1.06.03.01.0001	Beban Bantuan Sosial Uang yang Direncanakan kepada Kelompok Masyarakat	45 juta	
3.1.02.05.01.0001.	Estimasi Perubahan SAL	9 juta		1.1.01.01.01.0001.	Kas di Kas Daerah	9 juta	
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		54 juta	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		54 juta

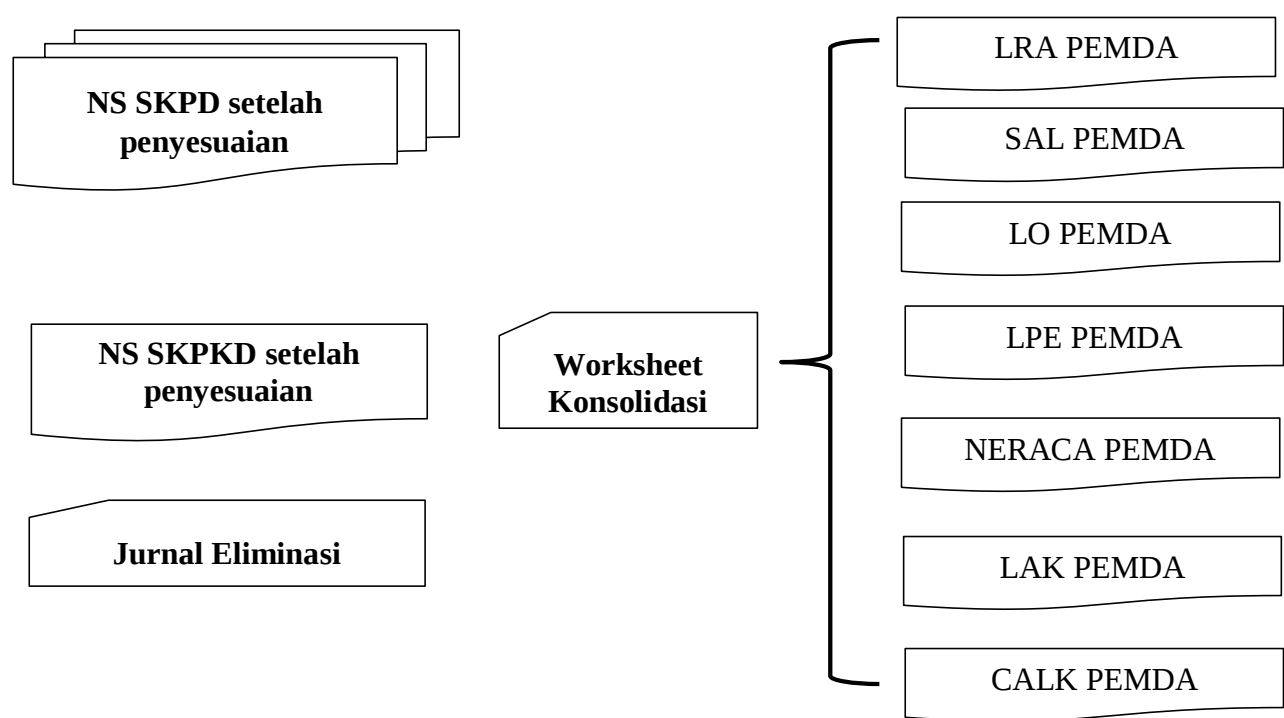
BAB XXII

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:

- a. Menyusun *worksheet* LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 4, 5, dan 6 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA Gabungan.
- b. Menyusun *worksheet* LO yaitu dengan cara menggabungkan akun akun pada kode 7 dan 8 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO Gabungan.

- c. 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
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				xxx		
3.3	Ekuitas Dikonsolidasikan – RK PPKD	xxx	xxx				
	Jumlah Ekuitas	xxx	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:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- e. Neraca;
- f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
- g. 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 tahuntahun 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 KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
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/defisit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
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 Akrual. 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 Akrual 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	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
	5.2	Laporan Perubahan SAL (LP SAL)
	5.3	Neraca
	5.4	Laporan Operasional (LO)
	5.5	Laporan Arus Kas (LAK)
	5.6	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan pemerintah daerah dan setelah tanggal neraca	
Bab VII	Penutup	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
ttd

ACHMAD FIKRY