



SALINAN

**WALI KOTA TOMOHON
PROVINSI SULAWESI UTARA**

PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 11 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TOMOHON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1 ...

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tomohon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tomohon.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
5. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip Akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
6. 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, antarperiode maupun antarentitas.
7. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintahan Daerah.

Pasal 2

SAPD disusun berdasarkan SAP, Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, serta klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan Daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

SAPD bertujuan memberikan pedoman dalam pelaksanaan sistem dan prosedur Akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) SAPD memuat:
 - a. gambaran umum SAPD;
 - b. sistem Akuntansi pendapatan pajak Daerah;
 - c. sistem Akuntansi pendapatan retribusi Daerah;
 - d. sistem ...

- d. sistem Akuntansi pendapatan hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
 - e. sistem Akuntansi lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
 - f. sistem Akuntansi pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan Daerah yang sah;
 - g. sistem Akuntansi belanja dan beban pegawai;
 - h. sistem Akuntansi belanja dan beban barang dan jasa;
 - i. sistem Akuntansi belanja dan beban subsidi;
 - j. sistem Akuntansi belanja dan beban hibah dan bantuan sosial;
 - k. sistem Akuntansi belanja modal dan aset;
 - l. sistem Akuntansi belanja dan beban tak terduga;
 - m. sistem Akuntansi belanja dan beban transfer;
 - n. sistem Akuntansi pembiayaan;
 - o. sistem Akuntansi kas dan setara kas;
 - p. sistem Akuntansi piutang dan penyisihan piutang;
 - q. sistem Akuntansi persediaan;
 - r. sistem Akuntansi investasi dan dana bergulir diragukan tertagih;
 - s. sistem Akuntansi aset tetap;
 - t. sistem Akuntansi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tak berwujud;
 - u. sistem Akuntansi dana cadangan;
 - v. sistem Akuntansi aset lainnya;
 - w. sistem Akuntansi kewajiban;
 - x. sistem Akuntansi ekuitas;
 - y. sistem Akuntansi koreksi kesalahan; dan
 - z. sistem Akuntansi laporan konsolidasian.
- (2) Rincian SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2012 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2015 Nomor 141), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tomohon.

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 17 Mei 2023

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 17 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON,

ttd.

EDWIN RORING

BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2023 NOMOR

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 11 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

BAB I
GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI
PEMERINTAH DAERAH KOTA TOMOHON

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.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah merupakan suatu instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah 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 diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) pada Pemerintah Daerah Kota Tomohon meliputi:

- BAB I Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Tomohon
- BAB II Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah
- BAB III Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Daerah
- BAB IV Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- BAB V Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- BAB VI Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
 - 1. Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer
 - 2. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
- BAB VII Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pegawai
- BAB VIII Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Barang dan Jasa
- BAB IX Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Subsidi
- BAB X Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah dan Bantuan Sosial
 - 1. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah
 - 2. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah Bantuan Sosial
- BAB XI Sistem Akuntansi Belanja Modal dan Aset
 - 1. Sistem Akuntansi Belanja Modal Tanah
 - 2. Sistem Akuntansi Belanja Modal Peralatan dan Mesin
 - 3. Sistem Akuntansi Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 - 4. Sistem Akuntansi Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - 5. Sistem Akuntansi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
- BAB XII Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Tak Terduga
- BAB XIII Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer
- BAB XIV Sistem Akuntansi Pembiayaan
- BAB XV Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
 - 1. Sistem Akuntansi Kas di Kas Daerah

2. Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan
 3. Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Pengeluaran
 4. Sistem Akuntansi Kas di BLUD
 5. Sistem Akuntansi Kas Dana BOS
 6. Sistem Akuntansi Kas Lainnya
 7. Sistem Akuntansi Kas Setara Kas
- BAB XVI Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang
- BAB XVII Sistem Akuntansi Persediaan
- BAB XVIII Sistem Akuntansi Investasi Dan Dana Bergulir Diragukan Tertagih
1. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Non Permanen
 2. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal
 3. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Pemberian Pinjaman
 4. Sistem Akuntansi Dana Bergulir Diragukan Tertagih
- BAB XIX Sistem Akuntansi Aset Tetap
1. Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap
 2. Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap
 3. Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap
 4. Sistem Akuntansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap
 5. Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap
 6. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap
 7. Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap
 8. Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap
- BAB XX Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud
1. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap
 2. Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud
- BAB XXI Sistem Akuntansi Dana Cadangan
- BAB XXII Sistem Akuntansi Aset Lainnya
1. Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran
 2. Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 3. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa
 4. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga -Kerja Sama Pemanfaatan
 5. Sistem Akuntansi Kemitraan dengan Pihak Ketiga Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)
 6. Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud
 7. Sistem Akuntansi Aset Lain-lain
 8. Sistem Akuntansi Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya
- BAB XXIII Sistem Akuntansi Kewajiban
1. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek
 2. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang
- BAB XXIV Sistem Akuntansi Ekuitas
- BAB XXV Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
- BAB XXVI Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian

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

BAB II SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK DAERAH

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

Pajak Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Tomohon meliputi:

1. Pajak Hotel;
2. Pajak Restoran;
3. Pajak Hiburan;
4. Pajak Reklame;
5. Pajak Penerangan Jalan;
6. Pajak Parkir;
7. Pajak Air Tanah;
8. Pajak Sarang Burung Walet;
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
10. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan.

Adapun Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Definisi

1. Pajak Hotel

Pajak Hotel adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh hotel. Pajak Hotel diklasifikasikan sebagai berikut:

- a) Pajak Hotel;
- b) Pajak Motel;
- c) Pajak Losmen;
- d) Pajak Gubuk Pariwisata;
- e) Pajak Wisma Pariwisata;
- f) Pajak Pesanggrahan;
- g) Pajak Rumah Penginapan dan Sejenisnya;
- h) Pajak Rumah Kos dengan Jumlah Kamar Lebih dari 10 (Sepuluh).

2. Pajak Restoran

Pajak Restoran adalah pajak atas pelayanan yang disediakan oleh restoran.

Pajak Restoran diklasifikasikan sebagai berikut:

- a) Pajak Restoran dan Sejenisnya;
- b) Pajak Rumah Makan dan Sejenisnya;
- c) Pajak Kafetaria dan Sejenisnya;
- d) Pajak Kantin dan Sejenisnya;
- e) Pajak Warung dan Sejenisnya;
- f) Pajak Bar dan Sejenisnya;
- g) Pajak Jasa Boga/Katering dan Sejenisnya.

3. Pajak Hiburan

Pajak Hiburan adalah pajak atas penyelenggaraan hiburan.

Pajak Hiburan diklasifikasikan sebagai berikut:

- a) Pajak Tontonan Film;
 - b) Pajak Pagelaran Kesenian/Musik/Tari/Busana;
 - c) Pajak Kontes Kecantikan, Binaraga dan Sejenisnya;
 - d) Pajak Pameran;
 - e) Pajak Diskotik, Karaoke, Klub Malam dan Sejenisnya;
 - f) Pajak Sirkus/Akrobat/Sulap;
 - g) Pajak Permainan Biliar dan Bowling;
 - h) Pajak Pacuan Kuda, Kendaraan Bermotor dan Permainan Ketangkasan;
 - i) Pajak Panti Pijat, Refleksi, Mandi Uap/Spa dan Pusat Kebugaran (*Fitness Center*);
 - j) Pajak Pertandingan Olahraga.
4. Pajak Reklame
Pajak Reklame adalah pajak atas penyelenggaraan reklame.
Pajak Reklame diklasifikasikan sebagai berikut:
- a) Pajak Reklame Papan / *Billboard* / *Videotron* / *Megatron*;
 - b) Pajak Reklame Kain;
 - c) Pajak Reklame Melekat/Stiker;
 - d) Pajak Reklame Selebaran;
 - e) Pajak Reklame Udara;
 - f) Pajak Reklame Apung;
 - g) Pajak Reklame Suara;
 - h) Pajak Reklame Film/Slide;
 - i) Pajak Reklame Peragaan.
5. Pajak Penerangan Jalan
Pajak Penerangan Jalan adalah pajak atas penggunaan tenaga listrik, baik yang dihasilkan sendiri maupun diperoleh dari sumber lain.
Pajak Penerangan Jalan diklasifikasikan sebagai berikut:
- a) Pajak Penerangan Jalan Dihasilkan Sendiri;
 - b) Pajak Penerangan Jalan Sumber Lain.
6. Pajak Parkir
Pajak Parkir adalah pajak atas penyelenggaraan tempat parkir di luar badan jalan, baik yang disediakan berkaitan dengan pokok usaha maupun yang disediakan sebagai suatu usaha, termasuk penyediaan tempat penitipan kendaraan bermotor.
7. Pajak Air Tanah
Pajak Air Tanah adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air tanah.
8. Pajak Sarang Burung Walet
Pajak Sarang Burung Walet adalah pajak atas kegiatan pengambilan dan/atau pengusahaan burung walet.
9. Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2)
Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan adalah pajak atas bumi dan/atau bangunan yang dimiliki, dikuasai, dan/atau dimanfaatkan oleh orang pribadi atau Badan, kecuali kawasan yang digunakan untuk kegiatan usaha perkebunan, perhutanan, dan pertambangan.

10. Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan adalah pajak atas perolehan hak atas tanah dan/atau bangunan.

B. Pihak-pihak Terkait

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

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
PA/KPA mempunyai tugas menandatangani/mensahkan dokumen Surat Ketetapan Pajak Daerah atau dokumen lain yang dipersamakan.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
PPK mempunyai tugas:
 - a) Mencatat transaksi/kejadian Pendapatan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, LO dan Neraca;
 - b) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;
 - c) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
3. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu mempunyai tugas:
 - a. Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku penerimaan;
 - b. Melakukan penyeteroran uang yang diterima ke Kas Daerah setiap hari.
4. Bendahara Umum Daerah (BUD)
BUD mempunyai tugas menerima realisasi pendapatan yang dibayarkan oleh pihak ketiga dan/atau melalui bendahara penerimaan.
5. Pihak Ketiga
Pihak Ketiga adalah wajib pajak yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

C. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pemungutan dan pencatatan Pendapatan Pajak Daerah yaitu:

1. Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
2. Peraturan yang memuat tarif pengenaan pajak;
3. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
4. Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
5. Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
6. Surat Tanda Setoran (STS);
7. Register Surat Tanda Setoran (STS);
8. Buku Kas Umum;
9. Jurnal LRA;
10. Jurnal LO;

11. Buku Bantu Penerimaan Pajak per Sub Rincian Objek;
12. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional.

D. Pencatatan di SKPD

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

1. Saat Penetapan

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			Piutang Pendapatan Pajak	xxx	
			Pendapatan Pajak - LO		xxx

2. Saat Pembayaran

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam Surat Ketetapan Pajak Daerah, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi PPK SKPD untuk mencatat pendapatan pajak tersebut.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Pajak-LRA		xxx	Piutang Pendapatan Pajak		xxx

Apabila Pendapatan Pajak dilakukan dengan Tanpa Penetapan, maka pencatatan pada SKPD sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Pajak-LRA		xxx	Pendapatan Pajak-LO		xxx

3. Saat Penyetoran ke Kas Daerah

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah berdasarkan dokumen penyetoran atau Surat Tanda Setoran (STS).

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

E. Pencatatan di SKPKD

1. Saat Penetapan

Tidak ada pencatatan.

2. Saat Pembayaran

Tidak ada pencatatan.

3. Saat Penyetoran ke Kas Daerah

Saat Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah, pencatatan di SKPKD sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

BAB III SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH

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

Sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Retribusi Jasa Umum, Retribusi Jasa Usaha dan Retribusi Jasa Tertentu, Retribusi Daerah pada Pemerintah Daerah Kota Tomohon antara lain meliputi:

1. Retribusi Jasa Umum

Obyek retribusi jasa umum adalah pelayanan yang disediakan atau diberikan Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau Badan. Jenis retribusi ini dapat tidak dipungut apabila potensi penerimaannya kecil dan/atau kebijakan nasional/Daerah menetapkan untuk memberikan pelayanan tersebut secara cuma-cuma. Retribusi jasa umum antara lain:

- a. Retribusi Pelayanan Kesehatan;
- b. Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan;
- c. Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum;
- d. Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- e. Retribusi Pengawasan dan Pengendalian Menara Telekomunikasi.

2. Retribusi Jasa Usaha

Obyek retribusi jasa usaha adalah pelayanan yang disediakan oleh Pemerintah Daerah dengan menganut prinsip komersial yang meliputi:

- a. Pelayanan dengan menggunakan/memanfaatkan kekayaan Daerah yang belum dimanfaatkan secara optimal dan/atau;
- b. Pelayanan oleh pemerintah Daerah sepanjang belum disediakan secara memadai oleh pihak swasta.

Retribusi jasa usaha antara lain:

- a. Retribusi Terminal;
- b. Retribusi Tempat Khusus Parkir;
- c. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga.

3. Retribusi Perizinan Tertentu

Obyek retribusi perizinan adalah pelayanan perizinan oleh pemerintah Daerah kepada orang pribadi atau badan yang dimaksudkan untuk pengaturan dan pengawasan atas kegiatan pemanfaatan ruang, penggunaan sumber daya alam, barang, prasarana, sarana, atau fasilitas tertentu guna melindungi kepentingan umum dan menjaga kelestarian lingkungan.

Retribusi perizinan antara lain:

- a. Retribusi Izin Mendirikan Bangunan/Persetujuan Bangunan Gedung;
- b. Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum.

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

A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH

1. Pihak-pihak Terkait

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

- a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
Menandatangani/mensahkan dokumen Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKR-D) atau dokumen penetapan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
 - (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 penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.
- c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.
 - (1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan.
 - (2) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas Daerah setiap hari.
- d) Pihak Ketiga.
Pihak Ketiga disini adalah wajib retribusi, dan pihak-pihak yang melakukan pembayaran pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepada Pemerintah Daerah.
- e) Petugas Pemungut.
Penagihan pendapatan Daerah dapat dilakukan oleh petugas pemungut yang ditunjuk oleh PA/KPA.

2. Dokumen dan Catatan

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

- a) Peraturan yang memuat pedoman tarif retribusi Daerah yang digunakan;
- b) Register Surat Keputusan Retribusi;
- c) Surat Keputusan Retribusi;
- d) Tanda Bukti Penerimaan Retribusi;
- e) Surat Tanda Setoran Retribusi;
- f) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi;
- g) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi;
- h) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- i) Jurnal LRA;
- j) Jurnal LO;
- k) Buku Pembantu Penerimaan per Sub Rincian Obyek Pendapatan Retribusi;
- l) Buku Pembantu per Sub Rincian Obyek Piutang Retribusi;
- m) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan).

3. Pencatatan di SKPD

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

- a) Saat penetapan, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Piutang Retribusi	xxx	
			Pendapatan Retribusi-LO		xxx

- b) Saat penerimaan pembayaran atau apabila dibayar ke Rekening Bendahara Penerimaan SKPD.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Retribusi-LRA		xxx	Piutang Retribusi		xxx

- c) Saat penyetoran pendapatan Retribusi ke Rekening Kas Daerah.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- d) Tanpa penetapan, pendapatan retribusi diakui pada saat pendapatan direalisasi yaitu pada saat terjadinya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Retribusi-LRA		xxx	Pendapatan Retribusi-LO		xxx

4. Pencatatan di SKPKD

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

- a) Saat penetapan
Tidak ada pencatatan.
- b) Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan.
- c) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Daerah ke rekening Kas Daerah.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

BAB IV SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN

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

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

Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan berasal dari Investasi Permanen dalam bentuk Penyertaan Modal baik pada BUMD atau Perusahaan Swasta. Sesuai dengan kebijakan akuntansi, penilaian investasi permanen dilakukan dengan tiga (3) metode yaitu Metode Biaya, Metode Ekuitas dan Metode Nilai Bersih Yang Dapat Direalisasikan.

Penggunaan metode-metode tersebut didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

1. Kepemilikan kurang dari 20% menggunakan metode biaya.
2. Kepemilikan 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan menggunakan metode ekuitas.
3. Kepemilikan lebih dari 50% menggunakan metode ekuitas.
4. Kepemilikan atas investasi jangka panjang bersifat nonpermanen menggunakan metode nilai bersih yang direalisasikan.

A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN HASIL PENGELOLAAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN.

1. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan diklasifikasikan sebagai berikut:

Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD:

- a) Bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah Daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (lembaga keuangan);
- b) Bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah Daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (aneka usaha);
- c) Bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah Daerah (dividen) atas penyertaan modal pada BUMD (bidang air minum).

2. Pihak-pihak Terkait

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

- a) Pengguna Anggaran;
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- c) Bendahara Penerimaan;
- d) PPKD.

3. Dokumen dan Catatan

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

- a) Peraturan Daerah tentang pendirian BUMD/Peraturan Daerah tentang Perubahan bentuk badan hukum Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas;
- b) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Daerah;
- c) Akte Pendirian BUMD yang Berbentuk Perseroan Terbatas;
- d) DPA Pembiayaan Pengeluaran-Penyertaan Modal;
- e) Laporan Keuangan BUMD atau Perusahaan yang menjadi tempat Penyertaan Modal Daerah;
- f) Dokumen Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang didalamnya mencakup pengumuman dividen yang akan dibagikan;
- g) Bukti Transfer Pembayaran Bagian Laba atau Nota Kredit;
- h) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan;
- i) Jurnal LRA;
- j) Jurnal LO;
- k) Buku Pembantu Penerimaan per Subrincian Objek Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD;
- l) Buku Pembantu per Subrincian Objek Investasi Permanen;
- m) Buku Pembantu per Subrincian Objek Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan;
- n) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan).

4. Pencatatan di SKPD

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

5. Pencatatan di SKPKD

Untuk Pencatatan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan ditetapkan sebagai berikut:

a. 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 presentase kepemilikan modal Pemerintah Daerah pada perusahaan yang terkait dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
			Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx

- b. Saat Pengumuman Pembagian Deviden.
Berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) diketahui besaran nilai deviden yang akan dibagi kepada pemilik modal, contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	xxx	
			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)		xxx

- c. Saat pembayaran dividen kepada Pemerintah Daerah, contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Jika Setoran lebih besar dari pengakuan penambahan Penyertaan Modal			Jika Setoran lebih besar dari pengakuan penambahan Penyertaan Modal		
Tidak ada pencatatan			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) Ekuitas	xxx	xxx
Jika Setoran lebih kecil dari pengakuan penambahan Penyertaan Modal			Jika Setoran lebih kecil dari pengakuan penambahan Penyertaan Modal		
Tidak ada pencatatan			Ekuitas Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	xxx

BAB V
SISTEM AKUNTANSI LAIN-LAIN PENDAPATAN
ASLI DAERAH YANG SAH

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

1. Jasa Giro;
2. Pendapatan Bunga;
3. Pendapatan Denda Pajak Daerah;
4. Pendapatan Denda Retribusi Daerah.

Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah diklasifikasikan menjadi 2 (dua) 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:

A. SISTEM AKUNTANSI LAIN-LAIN PENDAPATAN ASLI DAERAH YANG SAH

1. Pihak-pihak Terkait

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

- a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- c) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- d) Unit Pelayanan/Penanggunjawab Teknis Kegiatan;
- e) Petugas Pemungut.

2. Dokumen dan Catatan

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

- a) Peraturan yang memuat pedoman tarif yang digunakan sebagai dasar pemungutan;
- b) Surat Ketetapan Pendapatan Daerah;
- c) Register Surat Ketetapan Pendapatan Daerah;
- d) Tanda Bukti Pembayaran;
- e) Register Tanda Bukti Pembayaran;
- f) Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- g) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- h) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
- i) Jurnal LRA;
- j) Jurnal LO;
- k) Buku Pembantu Penerimaan per Subrincian Obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
- l) Buku Pembantu per Subrincian Obyek Piutang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah;

m) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan).

3. Pencatatan di SKPD

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

a) Saat penetapan, didasarkan pada dokumen Surat Ketetapan sesuai dengan jenis pendapatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Piutang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	xxx	
			Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LO		xxx

b) Saat penerimaan pembayaran atau apabila dibayar ke Rekening Bendahara Penerimaan SKPD.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LRA		xxx	Piutang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah		xxx

c) Saat penyeteroran pendapatan ke Rekening Kas Daerah.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- d) Tanpa penetapan, pendapatan diakui pada saat pendapatan direalisasi yaitu pada saat terjadinya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LRA		xxx	Pendapatan Asli Daerah Yang Sah-LO		xxx

4. Pencatatan di SKPKD

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

- a. Saat penetapan
Tidak ada pencatatan
- b. Saat penerimaan pembayaran
Tidak ada pencatatan
- c. Saat penyetoran pendapatan asli Daerah yang sah Daerah ke rekening Kas Daerah

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

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

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

1. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat
 - a. Dana Perimbangan
Dana Perimbangan merupakan pendanaan Daerah yang bersumber dari APBN yang terdiri atas Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK).
 - b. Dana Insentif Daerah (DID)
2. Pendapatan Transfer Antar Daerah
 - a. Pendapatan bagi hasil

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

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

Pendapatan Transfer diakui saat pendapatan transfer direalisasikan atau diterima di rekening kas Daerah. Lain-lain pendapatan Daerah yang sah diakui pada saat direalisasikan atau diterima di rekening kas Daerah.

A. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN TRANSFER

1. Pihak-pihak Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer adalah:
 - a) Pengguna Anggaran;
 - b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 - c) Bendahara Penerimaan;
 - d) Bendahara Umum Daerah.
2. Dokumen dan Catatan
Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer yaitu:
 - a) Peraturan Presiden terkait dengan alokasi pendapatan transfer;
 - b) Rekening Koran Giro Kas Daerah;
 - c) Nota Kredit atau Bukti Transfer;
 - d) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan;
 - e) Jurnal LRA;
 - f) Jurnal LO;
 - g) Buku Pembantu Penerimaan per Subrincian Objek Pendapatan Transfer;
 - h) Buku Pembantu Kas di Kas Daerah;
 - i) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan).

3. Pencatatan di SKPD
Pendapatan Transfer merupakan transaksi pendapatan pada SKPKD sehingga di SKPD tidak dilakukan pencatatan.
4. Pencatatan di SKPKD
Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD saat diterimanya Pendapatan Transfer dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Transfer-LRA		xxx	Pendapatan Transfer-LO		xxx

B. SISTEM AKUNTANSI LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH

1. Pihak-pihak Terkait
Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer adalah:
 - a) Pengguna Anggaran;
 - b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
 - c) Bendahara Penerimaan.
2. Dokumen dan Catatan
Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah yaitu:
 - a) Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b) Berita Acara Serah Terima;
 - c) Rekening Koran Giro Kas Daerah;
 - d) Nota Kredit atau Bukti Transfer;
 - e) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan;
 - f) Jurnal LRA;
 - g) Jurnal LO;
 - h) Buku Pembantu Penerimaan per Subrincian Objek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - i) Buku Pembantu Kas di Kas Daerah;
 - j) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan).
3. Pencatatan di SKPD
Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah berupa Pendapatan Hibah dianggarkan di SKPD dan SKPKD.
Maka contoh pencatatan Pendapatan Hibah di SKPD sebagai berikut:
 - a) Pendapatan Hibah dalam bentuk uang yang diterima oleh Bendahara Penerimaan

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Hibah-LRA		xxx	Pendapatan Hibah -LO		xxx

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan saat ditandatangani NPHD dan BAST			Pencatatan saat ditandatangani NPHD dan BAST		
Tidak ada pencatatan			Barang/bahan	xxx	
			Pendapatan Hibah-LO		xxx

4. Pencatatan di SKPKD
 Pencatatan pada saat diterimanya Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dari SKPD dengan contoh pencatatan sebagai berikut:
 a) Penerimaan setoran dari Kas di Bendahara Penerimaan SKPD

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Hibah-LRA		xxx	Pendapatan Hibah -LO		xxx

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan saat ditandatangani NPHD dan BAST			Pencatatan saat ditandatangani NPHD dan BAST		
Tidak ada pencatatan			Barang/bahan	xxx	
			Pendapatan Hibah-LO		xxx

BAB VII SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PEGAWAI

Belanja/Beban Pegawai adalah kompensasi yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diberikan kepada Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan/anggota DPRD, dan pegawai ASN.

Belanja pegawai diklasifikasikan antara lain sebagai berikut:

1. Belanja Gaji dan Tunjangan ASN
 2. Belanja Tambahan Penghasilan ASN
 3. Belanja 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:

A. Definisi

1. Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan ASN.
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:
 - a) Belanja/Beban Gaji Pokok ASN;
 - b) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga ASN;
 - c) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan ASN;
 - d) Belanja/Beban Tunjangan Fungsional ASN;
 - e) Belanja/Beban Tunjangan Fungsional Umum ASN;
 - f) Belanja/Beban Tunjangan Beras ASN;
 - g) Belanja/Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus ASN;
 - h) Belanja/Beban Pembulatan Gaji ASN;
 - i) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kesehatan ASN;
 - j) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja ASN;
 - k) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kematian ASN;
 - l) Belanja/Beban Iuran Simpanan Peserta Tabungan Perumahan Rakyat ASN.
2. Belanja/Beban Tambahan Penghasilan ASN.
Belanja/Beban Tambahan Penghasilan ASN diklasifikasikan sebagai berikut:
 - a) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja ASN;

- b) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas ASN;
 - c) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja ASN;
 - d) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi ASN;
 - e) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja ASN.
3. Belanja/Beban Tambahan Penghasilan ASN berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.
Belanja Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN diklasifikasikan sebagai berikut:
- a) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah;
 - b) Belanja/Beban Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah;
 - c) Belanja/Beban Tunjangan Profesi Guru (TPG) PNSD;
 - d) Belanja/Beban Tunjangan Khusus Guru (TKG) PNSD;
 - e) Belanja/Beban Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru PNSD;
 - f) Belanja/Beban Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN;
 - g) Belanja/Beban Honorarium;
 - h) Belanja/Beban Jasa Pengelolaan BMD.
4. Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan DPRD.
Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan DPRD diklasifikasikan sebagai berikut:
- a) Belanja/Beban Uang Representasi DPRD;
 - b) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga DPRD;
 - c) Belanja/Beban Tunjangan Beras DPRD;
 - d) Belanja/Beban Uang Paket DPRD;
 - e) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan DPRD;
 - f) Belanja/Beban Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD;
 - g) Belanja/Beban Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD;
 - h) Belanja/Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i) Belanja/Beban Tunjangan Reses DPRD;
 - j) Belanja/Beban Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - k) Belanja/Beban Pembulatan Gaji DPRD;
 - l) Belanja/Beban Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - m) Belanja/Beban Tunjangan Transportasi DPRD;
 - n) Belanja/Beban Uang Jasa Pengabdian DPRD.
5. Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH.
Belanja/Beban Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH diklasifikasikan sebagai berikut:
- a) Belanja/Beban Gaji Pokok KDH/WKDH;
 - b) Belanja/Beban Tunjangan Keluarga KDH/WKDH;
 - c) Belanja/Beban Tunjangan Jabatan KDH/WKDH;
 - d) Belanja/Beban Tunjangan Beras KDH/WKDH;
 - e) Belanja/Beban Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH;
 - f) Belanja/Beban Pembulatan Gaji KDH/WKDH;
 - g) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH;
 - h) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH;

- i) Belanja/Beban Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH;
 - j) Belanja/Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Pajak Daerah;
 - k) Belanja/Beban Insentif bagi KDH/WKDH atas Pemungutan Retribusi Daerah.
6. Belanja/Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH.
Belanja/Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH diklasifikasikan sebagai berikut:
- a) Belanja/Beban Dana Operasional Pimpinan DPRD;
 - b) Belanja/Beban Dana Operasional KDH/WKDH.

B. Pihak-pihak Terkait

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

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).
PA/KPA mempunyai tugas memberikan pengesahan atas pengeluaran anggaran dan kewajiban yang sudah timbul dari setiap transaksi yang ada di lingkungan SKPD yang dipimpinnya melalui dokumen SPM dan Pengesahan SPJ.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
PPK mempunyai tugas:
 - a) menerima dokumen pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan melakukan verifikasi bukti;
 - b) menerima tembusan bukti tagihan dari bendahara pengeluaran dan membuat Memo Jurnal;
 - c) melakukan pencatatan ke dalam buku jurnal atas setiap transaksi sesuai dengan dokumen akuntansi/Memo Jurnal yang telah dibuat;
 - d) melakukan posting atas transaksi sesuai dengan akun yang bersangkutan ke Buku Besar;
 - e) membuat jurnal koreksi, penyesuaian, dan penutup dan menyusun Laporan Keuangan.
3. PPKD selaku BUD.
PPKD selaku BUD mempunyai tugas menerbitkan SP2D untuk melakukan pembayaran
4. Bendahara Pengeluaran/ Pengeluaran Pembantu.
Bendahara Pengeluaran/ Pengeluaran Pembantu dalam kegiatan ini mempunyai tugas:
 - a) menerima bukti tagihan dari pembayaran/dokumen sumber lainnya;
 - b) membuat dokumen pertanggungjawaban beserta tembusan bukti tagihan/dokumen bukti pembayaran/dokumen sumber lainnya dan menyerahkannya kepada PPK SKPD untuk dilakukan verifikasi;
 - c) melakukan pembayaran terhadap tagihan yang diterima dengan uang persediaan atau membuat SPP;
 - d) melakukan proses penatausahaan sesuai dengan system dan prosedur yang berlaku untuk melakukan pembayaran atas tagihan yang diterimanya;
 - e) menyerahkan tembusan dokumen tagihan dan dokumen pembayaran seperti SP2D yang diterimanya/dokumen sumber lainnya kepada PPK SKPD.

5. Tim Penilai Kinerja Instansi yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.
6. Penerima Gaji, Tunjangan, Insentif dan/atau Penerimaan Lainnya.

C. Dokumen dan Catatan

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

1. Peraturan terkait dengan pemberian gaji, tunjangan, insentif dan/atau penerimaan lainnya;
2. Surat Penyediaan Dana (SPD);
3. Surat Pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Daftar Gaji dan Tunjangan;
5. Dokumen-dokumen Pelengkap Daftar Gaji;
6. Rekapitulasi Tambahan Penghasilan ASN dari SKPD/Unit Kerja;
7. Daftar Penerima;
8. Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21;
9. SPP LS;
10. SPM LS;
11. SP2D LS;
12. Bukti Pengeluaran Kas;
13. Surat Pengesahan SPJ;
14. Buku Kas Umum;
15. Jurnal LRA;
16. Jurnal LO;
17. Buku Besar Subrincian Objek Belanja/Beban;
18. Rekening Koran.

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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Pencairan SP2D LS			Saat Pencairan SP2D LS		
Belanja Pegawai	xxx		Beban Pegawai	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Saat Pengembalian			Saat Pengembalian		
1. Apabila dikembalikan tahun berjalan			1. Apabila dikembalikan tahun berjalan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		RK PPKD	xxx	
Belanja Pegawai		xxx	Beban Pegawai		xxx
2. Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan			2. Apabila dikembalikan setelah Laporan Keuangan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		RK PPKD	xxx	
Lain-lain PAD yang Sah - LRA		xxx	Lain-lain PAD yang Sah - LRA		xxx

E. Pencatatan di SKPD

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Pencairan SP2D LS			Saat Pencairan SP2D LS		
Tidak ada Pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
Saat Pengembalian			Saat Pengembalian		
Tidak ada Pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

BAB VIII SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN BARANG DAN JASA

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

Belanja Barang dan Jasa diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja Barang
 - a. Belanja Barang Pakai Habis;
 - b. Belanja Barang Tak Pakai Habis;
 - c. Belanja Barang Bekas Dipakai.

2. Belanja Jasa
 - a. Belanja Jasa Kantor;
 - b. Belanja Iuran Jaminan/Asuransi;
 - c. Belanja Sewa Tanah;
 - d. Belanja Sewa Peralatan dan Mesin;
 - e. Belanja Sewa Gedung dan Bangunan;
 - f. Belanja Sewa Jalan, Jaringan dan Irigasi;
 - g. Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya;
 - h. Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi;
 - i. Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi;
 - j. Belanja Jasa Ketersediaan Layanan (*Availability Payment*);
 - k. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS;
 - l. Belanja Kursis/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - m. Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai NonASN atas Pemungutan Pajak Daerah;
 - n. Belanja Jasa Insentif bagi Pegawai NonASN atas Pemungutan Retribusi Daerah.

3. Belanja Pemeliharaan
 - a. Belanja Pemeliharaan Tanah;
 - b. Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin;
 - c. Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan;
 - d. Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan, dan Irigasi;
 - e. Belanja Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya.

4. Belanja Perjalanan Dinas
 - a. Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - b. Belanja Perjalanan Dinas Luar Negeri.

5. Belanja Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat
 - a. Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat;
 - b. Belanja Jasa yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat.

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Negara/Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah. Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

A. SISTEM AKUNTANSI BELANJA BARANG DAN/ATAU JASA

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Barang yaitu:

- a) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- c) Bendahara Umum Daerah;
- d) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- e) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- f) Pengurus Barang Milik Daerah;
- g) Penyedia Barang/Jasa.

2. Dokumen dan Catatan

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

- a) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah;
- b) Peraturan Wali Kota tentang Klasifikasi dan Penilaian Barang Milik Daerah;
- c) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja;
- d) Anggaran Kas;
- e) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- f) SPP UP/GU/TU/LS;
- g) SPM UP/GU/TU/LS;
- h) SP2D UP/GU/TU/LS;
- i) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- j) Berita Acara Serah Terima;
- k) Surat Setoran Pajak;
- l) Buku Kas Umum;
- m) Jurnal LRA;
- n) Jurnal LO/Neraca;
- o) Buku Besar Subrincian Obyek Belanja Barang;
- p) Buku Besar Subrincian Obyek Persediaan.

3. Pencatatan di SKPD

- a) Pengakuan Belanja Barang yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Barang ...	xxx		Beban Barang ...	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

- b) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			Saat Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Barang ...	xxx		Beban Barang ...	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- c) Pencatatan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Persediaan Barang ...	xxx	
			Beban Barang ...		xxx

4. Pencatatan di SKPKD

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

BAB IX SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN SUBSIDI

A. Definisi

Subsidi yaitu alokasi anggaran yang diberikan kepada perusahaan/lembaga yang memproduksi, menjual, mengekspor, atau mengimpor barang dan jasa untuk memenuhi hajat hidup orang banyak sedemikian rupa sehingga harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Belanja ini digunakan untuk penyaluran subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jadi, Belanja Subsidi adalah pengeluaran pemerintah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.

Belanja Subsidi diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja/Beban Subsidi kepada BUMN;
2. Belanja/Beban Subsidi kepada BUMD;
3. Belanja/Beban Subsidi kepada Badan Usaha Milik Swasta;
4. Belanja/Beban Subsidi kepada Koperasi.

B. Pihak-pihak Terkait

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

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
3. PPKD selaku BUD;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
5. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
6. Penerima Subsidi.

C. Dokumen dan Catatan

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

1. Peraturan tentang Tata Cara Pemberian Subsidi;
2. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
3. Usulan Rencana Anggaran Subsidi;
4. Kesepakatan bersama pemberian subsidi antara SKPD terkait dengan Badan Usaha;
5. Penerima Subsidi yang dituangkan dalam Berita Acara;
6. Surat Rekomendasi dari SKPD terkait kepada Wali Kota;
7. Naskah Perjanjian Subsidi;
8. Laporan realisasi pendapatan dan belanja subsidi dari penerima subsidi;
9. Laporan tahunan atas realisasi pendapatan dan belanja subsidi pada penerima subsidi;
10. Surat Permohonan Pembayaran Subsidi;
11. Anggaran Kas;
12. Surat Penyediaan Dana (SPD);

13. SPP/SPM/SP2D;
14. Jurnal LRA;
15. Jurnal LO/Neraca;
16. Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja/Beban Subsidi.

D. Pencatatan di SKPD

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Pembayaran Belanja Subsidi dengan Mekanisme SP2D LS			Pembayaran Belanja Subsidi dengan Mekanisme SP2D LS		
Belanja Subsidi	xxx		Beban Subsidi	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
2. Pembayaran Belanja Subsidi dengan Mekanisme SP2D TU			2. Pembayaran Belanja Subsidi dengan Mekanisme SP2D TU		
Belanja Subsidi	xxx		Beban Subsidi	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
3. Pengembalian Sisa Subsidi dari Penerima Subsidi			3. Pengembalian Sisa Subsidi dari Penerima Subsidi		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Belanja Subsidi		xxx	Beban Subsidi		xxx
4. Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah			4. Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah		
Tidak ada Pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

E. Pencatatan di SKPKD

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Pembayaran Belanja Subsidi dengan Mekanisme SP2D LS			Pembayaran Belanja Subsidi dengan Mekanisme SP2D LS		
Tidak ada Pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
2. Pembayaran Belanja Subsidi dengan Mekanisme SP2D TU			2. Pembayaran Belanja Subsidi dengan Mekanisme SP2D TU		
Tidak ada Pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
3. Pengembalian Sisa Subsidi dari Penerima Subsidi			3. Pengembalian Sisa Subsidi dari Penerima Subsidi		
Tidak ada Pencatatan			Tidak ada Pencatatan		
4. Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah			4. Penyetoran Pengembalian Sisa Belanja Subsidi ke Kas Daerah		
Tidak ada Pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

BAB X SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH DAN BANTUAN SOSIAL

Sistem Akuntansi Belanja/Beban Hibah dan Bantuan Sosial dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah

1. Definisi

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 diklasifikasikan menjadi:

- a) Belanja/ Beban Hibah kepada Pemerintah Pusat;
- b) Belanja/ Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya;
- c) Belanja / Beban Hibah kepada BUMN;
- d) Belanja Hibah kepada BUMD;
- e) Belanja Hibah kepada Badan, Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan yang Berbadan Hukum Indonesia;
- f) Belanja/ Beban Hibah Dana BOS;
- g) Belanja/ Beban Hibah Bantuan Keuangan kepada Partai Politik.

2. Pihak-Pihak Terkait

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

- a) Bendahara Umum Daerah;
- b) Kepala SKPD;
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- d) Bendahara Pengeluaran SKPD;
- e) Pengurus Barang;
- f) Penerima Hibah.

3. Dokumen dan Catatan

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

- a) Peraturan tentang Tata Cara Hibah;
- b) Usulan Hibah;
- c) Keputusan Wali Kota tentang Penerima Hibah;
- d) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- e) Anggaran Kas;
- f) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- h) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang;
- i) Laporan BMD;

- j) SPP/SPM/SP2D LS;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO/Neraca;
- m) Buku Besar Sub Rincian Obyek pada Belanja Hibah.

4. Pencatatan di SKPD

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

a) Hibah dalam bentuk Uang

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat ditandatangani NPHD			Saat ditandatangani NPHD		
Tidak ada Pencatatan			Beban Hibah Uang	xxx	
			Utang Belanja Hibah Uang		xxx
Saat Pencairan SP2D LS			Saat Pencairan SP2D LS		
Belanja Hibah Uang	xxx		Utang Belanja Hibah Uang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Apabila ada Pengembalian Belanja Hibah			Apabila ada Pengembalian Belanja Hibah		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Belanja Hibah Uang		xxx	Beban Hibah Uang		xxx

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

- 1) BMD yang telah tercatat dalam Laporan BMD

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat ditandatangani NPHD dan BAST di tanggal yang sama			Saat ditandatangani NPHD dan BAST di tanggal yang sama		
Tidak ada Pencatatan			Beban Hibah Barang	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
			Aset Tetap		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Saat ditandatangani NPHD dan BAST di tanggal yang tidak sama			Saat ditandatangani NPHD dan BAST di tanggal yang tidak sama		
Saat ditandatangani NPHD			Saat ditandatangani NPHD		
Tidak ada Pencatatan			Tidak ada Pencatatan		
Saat ditandatangani BAST			Saat ditandatangani BAST		
Tidak ada Pencatatan			Beban Hibah Barang	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
			Aset Tetap		xxx

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

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD			Saat BAST dari Penyedia Barang kepada SKPD		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan untuk Dijual/ Diserahkan	xxx	
			Utang Belanja Hibah Barang		xxx
Saat Pencarian SP2D LS			Saat Pencarian SP2D LS		
Belanja Hibah Barang	xxx		Utang Belanja Hibah Barang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga			Saat Barang Diserahkan kepada Pihak Ketiga		
Tidak ada Pencatatan			Beban Hibah Barang	xxx	
			Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan		xxx

c) Hibah dalam bentuk Jasa

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat ditandatangani NPHD			Saat ditandatangani NPHD		
Tidak ada Pencatatan			Beban Hibah Jasa	xxx	
			Utang Belanja Hibah Jasa		xxx
Saat Pencarian SP2D LS			Saat Pencarian SP2D LS		
Belanja Hibah Jasa	xxx		Utang Belanja Hibah Jasa	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja/Beban Hibah pada sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

B. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial

1. Definisi

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:

- a) Belanja Bantuan Sosial kepada Individu;
- b) Belanja Bantuan Sosial kepada Keluarga;
- c) Belanja Bantuan Sosial kepada Kelompok Masyarakat;
- d) Belanja Bantuan Sosial kepada Lembaga Nonpemerintahan (Bidang Pendidikan, Keagamaan dan Bidang Lainnya).

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:

- a) Bendahara Umum Daerah;
- b) Kepala SKPD;
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- d) Bendahara Pengeluaran SKPD;
- e) Pengurus Barang;
- f) Penerima Bantuan Sosial.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial yaitu:

- a) Peraturan tentang Tata Cara Bantuan Sosial;
- b) Usulan Bantuan Sosial;
- c) Keputusan Wali Kota tentang Penerima Bantuan Sosial;
- d) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD;
- e) Anggaran Kas;
- f) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- g) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- h) Berita Acara Serah Terima (BAST) Barang;
- i) Laporan BMD;
- j) SPP/SPM/SP2D LS;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO/Neraca;
- m) Buku Besar Subrincian Objek pada Belanja Bantuan Sosial.

4. Pencatatan di SKPD

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

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Bantuan Sosial 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 adalah sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang			1. Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk uang		
Saat Pencairan SP2D LS			Saat Pencairan SP2D LS		
Belanja Bantuan Sosial Uang	xxx		Beban Bantuan Sosial Uang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Apabila ada Pengembalian Belanja Bantuan Sosial			Apabila ada Pengembalian Belanja Bantuan Sosial		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		RK PPKD	xxx	
Belanja Bantuan Sosial Uang		xxx	Beban Bantuan Sosial Uang		xxx
2. Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang			2. Belanja Bantuan Sosial dalam bentuk barang		
Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Penerima			Saat BAST dari Penyedia Barang langsung dibayar dan diserahkan kepada Penerima		
Belanja Bantuan Sosial Barang	xxx		Beban Bantuan Sosial Barang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Saat masih terdapat sisa barang yang belum diserahkan			Saat masih terdapat sisa barang yang belum diserahkan		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan dari Belanja Bantuan Sosial	xxx	
			Beban Bantuan Sosial Barang		xxx

5. Pencatatan di SKPD
SKPKD melakukan pencatatan atas pencairan Belanja Bantuan Sosial yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

BAB XI SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL DAN ASET

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi.

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Belanja modal diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja Modal Tanah
 - a. Belanja Modal Tanah Persil;
 - b. Belanja Modal Tanah Nonpersil;
 - c. Belanja Modal Lapangan.
2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin
 - a. Belanja Modal Alat Besar;
 - b. Belanja Modal Alat Angkutan;
 - c. Belanja Modal Alat Bengkel dan Alat Ukur;
 - d. Belanja Modal Alat Pertanian;
 - e. Belanja Modal Alat Kantor dan Rumah Tangga;
 - f. Belanja Modal Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar;
 - g. Belanja Modal Alat Kedokteran dan Kesehatan;
 - h. Belanja Modal Alat Laboratorium;
 - i. Belanja Modal Komputer;
 - j. Belanja Modal Alat Eksplorasi;
 - k. Belanja Modal Alat Pengeboran;
 - l. Belanja Modal Alat Produksi, Pengolahan, dan Pemurnian;
 - m. Belanja Modal Alat Bantu Eksplorasi;
 - n. Belanja Modal Alat Keselamatan Kerja;
 - o. Belanja Modal Alat Peraga;
 - p. Belanja Modal Peralatan Proses/Produksi;
 - q. Belanja Modal Rambu-Rambu;
 - r. Belanja Modal Peralatan Olahraga;
 - s. Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
 - t. Belanja Modal Bangunan Gedung;
 - u. Belanja Modal Monumen;
 - v. Belanja Modal Bangunan Menara;
 - w. Belanja Modal Tugu Titik Kontrol/Pasti.
3. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
 - a. Belanja Modal Jalan dan Jembatan;
 - b. Belanja Modal Bangunan Air;
 - c. Belanja Modal Instalasi;
 - d. Belanja Modal Jaringan.
4. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
 - a. Belanja Modal Bahan Perpustakaan;
 - b. Belanja Modal Barang Bercorak;
 - c. Kesenian/Kebudayaan/Olahraga;
 - d. Belanja Modal Hewan;
 - e. Belanja Modal Biota Perairan;
 - f. Belanja Modal Tanaman;
 - g. Belanja Modal Barang Koleksi Nonbudaya;

- 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:

A. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL TANAH

1. Definisi

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.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Tanah yaitu:

- a) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai instansi yang memerlukan tanah;
- b) Bendahara Umum Daerah;
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- d) Pejabat Pembuat Komitmen;
- e) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- f) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g) Tim Persiapan Pengadaan Tanah;
- h) Tim Kajian Keberatan (apabila ada keberatan dari pihak yang berhak atas tanah);
- i) Badan Pertanahan Nasional (BPN);
- j) Pelaksana Pengadaan Tanah;
- k) Konsultan Jasa Penilai atau Penilai Publik;
- l) Pengadilan Negeri dan Mahkamah Agung;
- m) Pengurus Barang Milik Daerah.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Pengadaan Tanah yaitu:

- a) Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah;
- b) Keputusan Penetapan Lokasi Pembangunan;
- c) Data awal Pihak yang berhak dan objek Pengadaan Tanah;
- d) Data fisik penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
- e) 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 system monitoring pelaksanaan;

- f) Peta bidang tanah;
- g) Daftar nominatif sebagai dasar pemberian nilai ganti kerugian;
- h) Hasil penilaian jasa penilai atau penilai publik;
- i) Berita acara penitipan ganti kerugian;
- j) Berita acara pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah;
- k) Surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah atau penyerahan tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain;
- l) Dokumen Data Pengadaan Tanah;
- m) Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah;
- n) Sertifikat;
- o) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah;
- p) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja;
- q) Anggaran Kas;
- r) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- s) SPP/SPM/SP2D;
- t) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- u) Buku Kas Umum;
- v) Jurnal LRA;
- w) Jurnal LO/Neraca;
- x) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Modal Pengadaan Tanah;
- y) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap Tanah;
- z) Buku Besar Subrincian Objek Utang Belanja Modal Tanah;
- aa) Buku Besar Subrincian Objek Beban Pegawai;
- bb) Buku Besar Subrincian Objek Beban Barang dan Jasa.

4. Pencatatan di SKPD

a) Pengakuan Biaya Pengadaan Tanah

Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS diakui saat SP2D LS diterbitkan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Tanah	xxx		Tanah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

b) Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/NERACA		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Tanah	xxx		Tanah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

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

Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

B. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Peralatan dan Mesin yaitu:

- a) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- c) Pejabat Pembuat Komitmen;
- d) Bendahara Umum Daerah;
- e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g) Badan Layanan Pengadaan;
- h) Pejabat Pengadaan;
- i) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- j) Pengurus Barang Milik Daerah.

2. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Peralatan dan Mesin yaitu:

- a) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah;
- b) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja;
- c) Anggaran Kas;
- d) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e) SPP/SPM/SP2D;
- f) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak;
- g) Surat Permohonan Uang Muka;
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- i) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- j) Buku Kas Umum;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO/Neraca;
- m) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- n) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap Peralatan dan Mesin;
- o) Buku Besar Subrincian Objek Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- p) Buku Besar Subrincian Objek Uang Muka.

3. Pencatatan di SKPD

- a) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Peralatan dan Mesin	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- b) Pengadaan Peralatan dan Mesin dengan pembayaran SP2D LS.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Peralatan dan Mesin	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

- c) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Uang Muka	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

- d) 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 persentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dikurangi dengan pengembalian uang muka sebesar persentase yang tertuang dalam perjanjian dan diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS pembayaran termin dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Peralatan dan Mesin	xxx	
			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)			Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Uang Muka		xxx
			RK PPKD		xxx

- e) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Peralatan dan Mesin	xxx	
			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

4. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

a) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

b) 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 persentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dikurangi dengan pengembalian uang muka sebesar persentase yang tertuang dalam perjanjian dan diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS pembayaran termin dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

- c) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

C. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Gedung dan Bangunan yaitu:

- a) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- c) Pejabat Pembuat Komitmen;
- d) Bendahara Umum Daerah;
- e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g) Badan Layanan Pengadaan;
- h) Pejabat Pengadaan;
- i) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- j) Pengurus Barang Milik Daerah.

2. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Gedung dan Bangunan yaitu:

- a) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah;
- b) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja;
- c) Anggaran Kas;
- d) Surat Penyediaan Dana (SPD);

- e) SPP/SPM/SP2D;
- f) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak;
- g) Surat Permohonan Uang Muka;
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- i) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- j) Buku Kas Umum;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO/Neraca;
- m) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- n) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap Gedung dan Bangunan;
- o) Buku Besar Subrincian Objek Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- p) Buku Besar Subrincian Objek Uang Muka.

3. Pencatatan di SKPD

- 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:

- 1) 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 mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

2) 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 persentase tertentu dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Uang Muka			Pembayaran Uang Muka		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Uang Muka	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
BAST Termin			BAST Termin		
Tidak ada pencatatan			Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		xxx
Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)			Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
			Uang Muka		xxx
BAST 100%			BAST 100%		
Tidak ada pencatatan			Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		xxx
Pembayaran 100% dengan SP2D LS			Pembayaran 100% dengan SP2D LS		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

3) Pengakuan Biaya Pengawasan.

Biaya Pengawasan dibayarkan kepada Konsultan Pengawas atas Jasa Pengawasan yang diberikan selama proses pelaksanaan pekerjaan konstruksi. Biaya Pengawasan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Pengawas dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		xxx
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

4) 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 Wali Kota 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

5) 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 Wali Kota 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

6) 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 persentase 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Konstruksi dalam Pengerjaan		xxx

7) Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

a) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang

- Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencanaan dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

- 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 persentase tertentu dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Uang Muka			Pembayaran Uang Muka		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
BAST Termin			BAST Termin		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)			Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)		
			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
BAST 100%			BAST 100%		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Pembayaran 100% dengan SP2D LS			Pembayaran 100% dengan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

- 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

D. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL JALAN, JARINGAN, DAN IRIGASI

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi, yaitu:

- a) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- c) Pejabat Pembuat Komitmen;

- d) Bendahara Umum Daerah;
- e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g) Badan Layanan Pengadaan;
- h) Pejabat Pengadaan;
- i) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- j) Pengurus Barang Milik Daerah.

2. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi yaitu:

- a) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah;
- b) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja;
- c) Anggaran Kas;
- d) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e) SPP/SPM/SP2D;
- f) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak;
- g) Surat Permohonan Uang Muka;
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- i) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- j) Buku Kas Umum;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO/Neraca;
- m) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;
- n) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap Jalan, Jaringan, dan Irigasi;
- o) Buku Besar Subrincian Objek Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;
- p) Buku Besar Subrincian Objek Uang Muka.

3. Pencatatan di SKPD

- a) 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:

1) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

2) 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 persentase tertentu dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Uang Muka			Pembayaran Uang Muka		
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx		Uang Muka	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
BAST Termin			BAST Termin		
Tidak ada pencatatan			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)			Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)		
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
			Uang Muka		xxx
BAST 100%			BAST 100%		
Tidak ada pencatatan			Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx
Pembayaran 100% dengan SP2D LS			Pembayaran 100% dengan SP2D LS		
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx		Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

3) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

4) 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 Wali Kota 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx		Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

5) 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 Wali Kota 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx		Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- 6) 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 persentase 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
			Konstruksi dalam Pengerjaan		xxx

4. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

- a) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang

1) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencanaan dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

2) 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 persentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Uang Muka			Pembayaran Uang Muka		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
BAST Termin			BAST Termin		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)			Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)		
			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
BAST 100%			BAST 100%		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Pembayaran 100% dengan SP2D LS			Pembayaran 100% dengan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

3) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		xxx
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

E. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yaitu:

- a) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- c) Pejabat Pembuat Komitmen;
- d) Bendahara Umum Daerah;
- e) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- f) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g) Badan Layanan Pengadaan;
- h) Pejabat Pengadaan;
- i) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- j) Pengurus Barang Milik Daerah.

2. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yaitu:

- a) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah;
- b) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja;
- c) Anggaran Kas;
- d) Surat Penyediaan Dana (SPD);
- e) SPP/SPM/SP2D;

- f) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak;
- g) Surat Permohonan Uang Muka;
- h) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- i) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- j) Buku Kas Umum;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO/Neraca;
- m) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;
- n) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap Lainnya;
- o) Buku Besar Subrincian Objek Utang Belanja Aset Tetap Lainnya;
- p) Buku Besar Subrincian Objek Uang Muka.

3. Pencatatan di SKPD

- a) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Aset Tetap Lainnya	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- b) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Uang Muka	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

- c) 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 persentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dikurangi dengan pengembalian uang muka sebesar persentase yang tertuang dalam perjanjian dan diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS pembayaran termin dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)			Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Uang Muka		xxx
			RK PPKD		xxx

- d) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

4. Pencatatan di SKPKD

SKPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

a) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

b) 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 persentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST). Pembayaran kepada Penyedia Barang dan Jasa dikurangi dengan pengembalian uang muka sebesar persentase yang tertuang dalam perjanjian dan diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS pembayaran termin dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

- c) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan
 Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

BAB XII SISTEM AKUNTANSI BELANJA TIDAK TERDUGA

Sistem Akuntansi Belanja/Beban Tidak Terduga dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Definisi

Belanja/Beban Tidak Terduga (BTT) adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan pemerintah pusat/Daerah.

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:

1. Bencana alam, bencana nonalam, bencana sosial dan/atau kejadian luar biasa;
2. Pelaksanaan operasi pencarian dan pertolongan dan/atau;
3. Kerusakan sarana/prasarana yang dapat mengganggu kegiatan pelayanan publik.

Keperluan mendesak meliputi:

1. Kebutuhan Daerah dalam rangka Pelayanan Dasar masyarakat yang anggarannya belum tersedia dalam tahun anggaran berjalan;
2. Belanja Daerah yang bersifat mengikat dan belanja yang bersifat wajib;
3. Pengeluaran Daerah yang berada diluar kendali Pemerintah Daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya, serta amanat peraturan perundang-undangan dan/atau;
4. Pengeluaran Daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat.

B. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi BTT yaitu:

1. Wali Kota;
2. Kepala SKPD teknis;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
4. Bendahara Umum Daerah;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Pengurus Barang.

C. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi BTT yaitu:

1. Pernyataan status Keadaan Darurat Bencana oleh Wali Kota;
2. Surat Keputusan dan/atau peraturan yang berlaku BTT;
3. Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) BTT;
4. Rencana Kebutuhan Belanja dari BTT;

5. SPP/SPM/SP2D TU/LS;
6. Bukti Pengeluaran Kas;
7. Bukti Transaksi pendukung;
8. Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian sisa BTT;
9. Buku Kas Umum;
10. Jurnal LRA;
11. Jurnal LO/Neraca;
12. Buku Besar Subrincian Objek BTT.

D. Pencatatan di SKPD

SKPD Teknis yang bertanggungjawab atas penggunaan BTT mencatat dalam BKU tersendiri/terpisah dari penatausahaan Belanja SKPD tersebut sebagai Pengguna Anggaran. Proses pencairan penggunaan dan pengembalian sisa BTT dilakukan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU			1. Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU		
Tidak ada Pencatatan			Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
			RK PPKD		Xxx
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			Beban Tidak Terduga	xxx	
			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			Persediaan	xxx	
			Aset Tetap	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		Xxx
4. Pencatatan saat penggunaan Persediaan			4. Pencatatan saat penggunaan Persediaan		
Tidak ada Pencatatan			Beban Tidak Terduga	xxx	
			Persediaan		Xxx
5. Pengembalian Sisa BTT			5. Pengembalian Sisa BTT		
Tidak ada Pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		Xxx
6. Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan ke Pengelola BMD			6. Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan ke Pengelola BMD		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada Pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Persediaan		Xxx
			Aset Tetap		Xxx
7. Penyerahan Aset Tetap kepada Pihak Ketiga			7. Penyerahan Aset Tetap kepada Pihak Ketiga		
Tidak ada Pencatatan			Beban Tidak Terduga	xxx	
			Aset Tetap		Xxx

E. Pencatatan di SKPKD

BTT yang dicairkan dengan mekanisme SP2D LS diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah sedangkan BTT yang dicairkan dengan mekanisme SP2D TU diakui ketika pengeluaran dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PPKD dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU			1. Saat Pencairan BTT dengan SP2D LS atau TU		
Belanja Tidak Terduga	xxx		RK SKPD	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
2. Saat Pembayaran BTT untuk transaksi yang tidak menghasilkan <i>output</i> berupa aset			2. Saat Pembayaran BTT untuk transaksi yang tidak menghasilkan <i>output</i> berupa aset		
Tidak ada Pencatatan			Tidak ada Pencatatan		
3. Saat Pembayaran BTT untuk transaksi yang menghasilkan <i>output</i> berupa aset			3. Saat Pembayaran BTT untuk transaksi yang menghasilkan <i>output</i> berupa aset		
Tidak ada Pencatatan			Tidak ada Pencatatan		
4. Pengembalian Sisa BTT			4. Pengembalian Sisa BTT		
Estimasi Perubahan SAL			Kas di Kas Daerah	xxx	
Belanja Tidak Terduga			RK SKPD		xxx
5. Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan			5. Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			Aset Tetap	xxx	
			RK SKPD		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
6. Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan ke SKPD terkait			6. Penyerahan Aset Tetap dan Sisa Persediaan ke SKPD terkait		
Tidak ada Pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Persediaan		xxx
			Aset Tetap		xxx

BAB XIII SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN TRANSFER

Sistem Akuntansi Belanja/Beban Transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Definisi

Belanja Transfer berbeda dengan Belanja pada umumnya. Belanja berarti pengeluaran uang dari entitas pemerintahan ke nonentitas pemerintahan. Sedangkan Transfer merupakan penyaluran dana dari satu entitas pemerintah kepada entitas pemerintah lainnya serta sama-sama sebagai entitas pelaporan. Entitas pemerintahan terdiri dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, baik Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten, maupun Pemerintah Kota serta mencakup pula Pemerintah Desa.

Belanja Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja/ Beban 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/ Beban 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.

B. Pihak-Pihak Terkait

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

1. Wali Kota;
2. PPKD selaku BUD;
3. Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/Desa.

C. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer yaitu:

1. Peraturan tentang pengelolaan transfer;
2. Proposal permohonan dari Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota/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 Subrincian Objek Belanja Transfer.

D. Pencatatan di SKPD

Transaksi Belanja dan Beban Transfer merupakan transaksi pada SKPKD sehingga di SKPD tidak terdapat pencatatan.

E. Pencatatan di SKPKD

Belanja dan Beban Transfer diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sesuai dengan surat permohonan pencairan dari Pemerintah Kabupaten/Kota atau Pemerintah desa dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Belanja Transfer	xxx		Beban Transfer	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

BAB XIV SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Sistem Akuntansi Pembiayaan dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Definisi

Pembiayaan adalah setiap penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan Pembiayaan dapat dirinci sebagai berikut:

a) SiLPA

Penerimaan Pembiayaan berupa SiLPA diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pelampauan Penerimaan PAD;
- 2) Pelampauan Penerimaan Pendapatan Transfer;
- 3) Pelampauan Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah;
- 4) Pelampauan Penerimaan Pembiayaan;
- 5) Penghematan Belanja;
- 6) Kewajiban kepada Pihak Ketiga sampai dengan Akhir Tahun Belum terselesaikan;
- 7) Sisa Dana Akibat Tidak Tercapainya Capaian Target Kinerja dan Sisa Dana Pengeluaran Pembiayaan;
- 8) Sisa Belanja Lainnya.

b) Pencairan Dana Cadangan

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.

c) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

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 Dikerja samakan dengan Pihak Ketiga.

d) Penerimaan Pinjaman Daerah

Penerimaan Pinjaman Daerah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat;
- 2) Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain;
- 3) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB);
- 4) Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB);
- 5) Pinjaman Daerah dari Masyarakat.

e) Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah

Penerimaan kembali pemberian pinjaman Daerah digunakan untuk menganggarkan penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak penerima pinjaman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- f) Penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
Penerimaan pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan
Pengeluaran Pembiayaan dapat dirinci sebagai berikut:
- a. Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo
Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri merupakan pengeluaran untuk membayar pokok pinjaman yang mencakup antara lain Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank, dan pelunasan/pembelian kembali Obligasi Daerah.
 - b. Penyertaan Modal Daerah
Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah merupakan pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang mencakup antara lain Penyertaan Modal pada BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta.
 - c. Pembentukan Dana Cadangan
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.
 - d. Pemberian Pinjaman Daerah
Pemberian Pinjaman Daerah merupakan pengeluaran pemerintah Daerah yang diberikan kepada pihak peminjam dan akan dikembalikan kembali. Pinjaman Daerah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:
 - 1) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Pusat;
 - 2) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Pemerintah Daerah Lain;
 - 3) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB);
 - 4) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB);
 - 5) Pembayaran Pinjaman Daerah dari Masyarakat;
 - 6) Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya.
 - e. Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

B. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- 1. Wali Kota;
- 2. DPRD;
- 3. PPKD selaku BUD;
- 4. Pihak Pemberi Pinjaman;
- 5. Pihak Penerima Pinjaman;
- 6. Pengelola Barang Milik Daerah.

C. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pembiayaan adalah sebagai berikut:

1. Laporan Realisasi Anggaran tahun anggaran sebelumnya;
2. Peraturan Daerah terkait;
3. Rekening Kas Daerah;
4. Buku Kas Umum;
5. Jurnal LRA;
6. Jurnal LO/Neraca;
7. Buku Besar.

D. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada SKPKD.

E. Pencatatan di SKPKD

1. Penerimaan Pembiayaan

a) SiLPA

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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Tidak ada Pencatatan		
Penerimaan Pembiayaan dari SiLPA		xxx			

b) Pencairan Dana Cadangan

Penerimaan Pembiayaan Pencairan Dana Cadangan diakui pada saat diterima di Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kasda	xxx	
Pencairan Dana Cadangan		xxx	Dana Cadangan		xxx

c) Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan diakui pada saat diterima di Rekening Kas Daerah dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kasda	xxx	
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan pada BUMD		xxx	Investasi kepada BUMD		xxx

- d) **Penerimaan Pinjaman Daerah**
Penerimaan Pembiayaan Pinjaman Daerah diakui pada saat pinjaman diterima di Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kasda	xxx	
Pinjaman Daerah		xxx	Utang Pinjaman Daerah		xxx

- e) **Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah**
Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah diakui pada saat pelunasan piutang diterima di Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kasda	xxx	
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah		xxx	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang		xxx

- f) **Penerimaan Pembiayaan lainnya** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
Penerimaan Pembiayaan Penerimaan Pembiayaan Lainnya diakui pada saat diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kasda	xxx	
Penerimaan Kembali Pinjaman melalui BLUD-Jangka Pendek		xxx	Dana Bergulir melalui BLUD		xxx

2. Pengeluaran Pembiayaan

a) Pembayaran Cicilan Pokok Utang yang Jatuh Tempo

Pengeluaran Pembiayaan Pembayaran Pokok Pinjaman Daerah diakui saat diterbitkannya SP2D LS Pembayaran Pokok Pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Pinjaman Daerah	xxx		Pinjaman Daerah-Jangka Pendek	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kasda		xxx

b) Penyertaan Modal Daerah

Pengeluaran Pembiayaan Penyertaan Modal Daerah diakui pada saat penerbitan SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	xxx		Penyertaan Modal kepada BUMD	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kasda		xxx

c) Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan Dana Cadangan diakui pada saat penerbitan SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembentukan Dana Cadangan	xxx		Dana Cadangan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kasda		xxx

d) Pemberian Pinjaman Daerah

Pengeluaran Pembiayaan Pemberian Pinjaman Daerah diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS Pemberian Pinjaman Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pemberian Pinjaman Daerah	xxx		Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kasda		xxx

e) Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pengeluaran Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan diakui pada saat SP2D LS dicairkan dari Rekening Kas Daerah dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pinjaman melalui BLUD Jangka Pendek	xxx		Dana Bergulir melalui BLUD	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kasda		xxx

BAB XV SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah Daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan.

Kas meliputi:

1. Seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan atau yang lebih dikenal sebagai uang persediaan;
2. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran;
3. Uang tunai atau simpanan di bank yang belum disetorkan ke kas Daerah;
4. Uang tunai atau simpanan di bank yang digunakan untuk melakukan pembayaran terhadap pelayanan langsung kepada masyarakat.

Kas terdiri dari:

1. Kas di Kas Daerah;
2. Kas di Bendahara Penerimaan;
3. Kas di Bendahara Pengeluaran;
4. Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
5. Kas Dana Kapitasi JKN pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP);
6. Kas Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
7. Kas Lainnya.

A. SISTEM AKUNTANSI KAS DI KAS DAERAH

1. Definisi

Kas di Kas Daerah adalah uang tunai dan saldo simpanan di tempat penyimpanan uang Daerah/bank yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah atau Rekening Kas Umum Daerah.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Kas Daerah yaitu:

- a) Kepala SKPKD;
- b) Bendahara Umum Daerah (BUD);
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD;
- d) Bendahara Penerimaan SKPKD;
- e) Bendahara Pengeluaran SKPKD;
- f) Bendahara Penerimaan SKPD;
- g) Bendahara Pengeluaran SKPD.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Kas Daerah yaitu:

- a) Surat Keputusan tentang penunjukkan bank penyimpan uang Daerah;
- b) Rekening Koran Kas Daerah;
- c) Rekening Koran Bendahara Penerimaan;

- d) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran;
 - e) Sertifikat Deposito;
 - f) Daftar Potongan Pajak;
 - g) Daftar PFK;
 - h) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
 - i) Surat Tanda Setoran;
 - j) Nota Kredit;
 - k) SP2D LS/UP/GU/TU;
 - l) Surat Setoran Pajak;
 - m) Surat Setoran Bukan Pajak;
 - n) Surat Perintah Pemindahbukuan yang diterbitkan oleh BUD.
4. Pencatatan di SKPD
Transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas di Kas Daerah merupakan transaksi pada SKPKD sehingga SKPD tidak melakukan pencatatan.
5. 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 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:
- a) Penerimaan pendapatan Daerah yang langsung diterima di Rekening Kas Daerah:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan LRA		xxx	Pendapatan LO		xxx

- b) Pelimpahan penerimaan pendapatan SKPD pada Rekening Kas di Bendahara Penerimaan setiap akhir hari kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
		xxx	RK SKPD		xxx

- c) Pengeluaran Belanja SKPKD meliputi Belanja Pengeluaran Pembiayaan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	xxx		Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

- d) Pencairan SP2D UP/GU/TU/LS untuk pemberian uang persediaan dan pembayaran belanja dengan pembayaran langsung kepada SKPD dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

B. SISTEM AKUNTANSI KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN

1. Definisi

Kas di Bendahara Penerimaan adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang dikelola oleh pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan yaitu:

- a) Bendahara Umum Daerah (BUD);
- b) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- d) Bendahara Penerimaan;
- e) Petugas Pemungut Pendapatan.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Penerimaan SKPD yaitu:

- a) Surat Keputusan tentang Penunjukkan Bendahara Penerimaan;
- b) Rekening Koran Bendahara Penerimaan;
- c) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
- d) Surat Tanda Setoran;
- e) Jurnal LRA;
- f) Jurnal LO;
- g) Buku Besar Subrincian Objek Kas di Bendahara Penerimaan;

- h) Buku Besar Subrincian Objek pada Pendapatan LRA;
 - i) Buku Besar Subrincian Objek pada Pendapatan LO;
 - j) Laporan Fungsional Penerimaan.
4. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pendapatan tanpa penetapan			Pendapatan tanpa penetapan		
Penerimaan pendapatan			Penerimaan pendapatan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Jasa Giro pada Kas di Bendahara		xxx	Jasa Giro pada Kas di Bendahara		xxx
Penyetoran pendapatan			Penyetoran pendapatan		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
Pendapatan dengan penetapan			Pendapatan dengan penetapan		
Saat penetapan			Saat penetapan		
Tidak ada pencatatan			Piutang Pendapatan	xxx	
			Pendapatan LO		xxx
Saat pembayaran			Saat pembayaran		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan LRA		xxx	Piutang Pendapatan		xxx
Saat penyetoran			Saat penyetoran		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

5. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

C. SISTEM AKUNTANSI KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN

1. 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.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Pengeluaran yaitu:

- a) Bendahara Umum Daerah (BUD);
- b) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- d) Bendahara Pengeluaran SKPD.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu:

- a) Keputusan Wali Kota tentang Penunjukkan Bendahara Pengeluaran;
- b) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran;
- c) SPP/SPM/SP2D UP/GU/TU;
- d) Bukti Pengeluaran Kas dengan Dokumen Pendukungnya;
- e) Surat Setoran Pajak;
- f) Jurnal LRA;
- g) Jurnal LO;
- h) Buku Besar Kas di Bendahara Pengeluaran;
- i) Buku Besar Belanja Pegawai;
- j) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa;
- k) Buku Besar Belanja Modal;
- l) Buku Besar Beban Pegawai;
- m) Buku Besar Beban Barang dan Jasa;
- n) Buku Besar Persediaan;
- o) Buku Besar Aset Tetap;

- p) Buku Besar Aset Lainnya;
 q) Laporan Fungsional Pengeluaran.
 4. Pencatatan di SKPD

Kas di Bendahara Pengeluaran dipengaruhi oleh adanya transaksi pencairan SP2D UP/GU/TU pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat pencairan SP2D UP/GU/TU			Saat pencairan SP2D UP/GU/TU		
Tidak ada pencatatan			Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
			RK PPKD		xxx
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Beban Barang	xxx	
			Utang Belanja Barang		xxx
Saat Pembayaran			Saat Pembayaran		
Tidak ada pencatatan			Utang Belanja Barang	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Saat pertanggungjawaban belanja disahkan			Saat pertanggungjawaban belanja disahkan		
Tidak ada pencatatan			Utang Belanja Barang	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Saat pengembalian Sisa UP/GU/TU			Saat pengembalian Sisa UP/GU/TU		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Saat Penerimaan Potongan Pajak			Saat Penerimaan Potongan Pajak		
Tidak ada pencatatan			Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
			Utang PPh 22		xxx
			Utang PPN Pusat		xxx
Saat Penyetoran Pajak ke Kas Negara			Saat Penyetoran Pajak ke Kas Negara		
Tidak ada pencatatan			Utang PPh 22	xxx	
			Utang PPN Pusat	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

5. 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 pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencairan SP2D LS			Pencairan SP2D LS		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
Pencairan SP2D UP/GU/TU			Pencairan SP2D UP/GU/TU		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU			Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU		
Tidak ada pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

D. SISTEM AKUNTANSI KAS DI BLUD

1. Definisi

Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) merupakan bagian dari Bendahara Umum Daerah sehingga kas yang diterima oleh Bendahara BLUD tetapi hingga tanggal pelaporan belum digunakan/dipertanggungjawabkan akan diakui menambah Kas di BLUD dan pendapatan LRA pada Lain-Lain PAD yang Sah-Pendapatan BLUD pada unit BLUD.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di BLUD yaitu:

- a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD;
- b) Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD;
- c) Bendahara Pengeluaran BLUD;
- d) Bendahara Penerimaan BLUD.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas di BLUD yaitu:

- a) Surat Keputusan tentang Penetapan SKPD/Unit Kerja sebagai BLUD;
- b) Keputusan Wali Kota tentang Penunjukkan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan;
- c) Rekening Koran BLUD;
- d) Dokumen yang Dipersamakan dengan SPP/SPM/SP2D untuk Proses Pengeluaran Belanja BLUD;

- e) Bukti Pengeluaran Kas dengan Dokumen Pendukungnya;
 - f) Tanda Bukti Pembayaran;
 - g) Dokumen yang Dipersamakan dengan STS untuk Penyetoran Pendapatan ke Rekening BLUD;
 - h) Surat Setoran Pajak;
 - i) Jurnal LRA;
 - j) Jurnal LO;
 - k) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di BLUD;
 - l) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Bendahara Penerimaan;
 - m) Buku Besar Sub Rincian Obyek Kas di Bendahara Pengeluaran;
 - n) Buku Besar Subrincian Objek Piutang Pendapatan BLUD;
 - o) Buku Besar Subrincian Objek Pendapatan BLUD-LRA;
 - p) Buku Besar Subrincian Objek Pendapatan dari BLUD-LO;
 - q) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Barang dan Jasa;
 - r) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Modal;
 - s) Buku Besar Subrincian Objek Beban Pegawai;
 - t) Buku Besar Subrincian Objek Beban Barang dan Jasa;
 - u) Buku Besar Subrincian Objek Persediaan;
 - v) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap;
 - w) Buku Besar Subrincian Objek Aset Lainnya;
 - x) Laporan Penerimaan Pendapatan BLUD;
 - y) Laporan Pengeluaran Belanja BLUD.
4. Pencatatan di SKPD

Kas di BLUD dipengaruhi oleh adanya transaksi penerimaan pendapatan BLUD dan pengeluaran belanja BLUD contoh pencatatan sebagai berikut:

- a) Penerimaan Pendapatan BLUD Tanpa Uang Muka

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat penetapan pendapatan			Saat penetapan pendapatan		
Tidak ada pencatatan			Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
			Pendapatan BLUD		xxx
Saat pembayaran			Saat BAST		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan BLUD		xxx	Piutang Pendapatan BLUD		xxx
Saat Penyetoran ke Rekening Kas di BLUD			Saat Penyetoran ke Rekening Kas di BLUD		
Tidak ada pencatatan			Kas di BLUD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

b) Penerimaan Pendapatan BLUD Dengan Uang Muka (Titipan)

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat pembayaran uang muka			Saat pembayaran uang muka		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan BLUD		xxx	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		xxx
Saat penetapan (Biaya pelayanan lebih besar daripada uang muka)			Saat penetapan (Biaya pelayanan lebih besar daripada uang muka)		
Tidak ada pencatatan			Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	xxx	
			Piutang Pendapatan BLUD	xxx	
			Pendapatan BLUD		xxx
Saat pembayaran kekurangan biaya pelayanan			Saat pembayaran kekurangan biaya pelayanan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan BLUD		xxx	Piutang Pendapatan BLUD		xxx
Saat penyetoran pendapatan ke rekening kas di BLUD			Saat penyetoran pendapatan ke rekening kas di BLUD		
Tidak ada pencatatan			Kas di BLUD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

c) Pembayaran Belanja Langsung dari Rekening Kas di BLUD

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat pendaranganan BAST			Saat pendaranganan BAST		
Tidak ada pencatatan			Beban	xxx	
			Utang Belanja		xxx
Saat pembayaran			Saat pembayaran		
Belanja	xxx		Utang Belanja	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di BLUD		xxx

d) Pembayaran Belanja Melalui Bendahara Pengeluaran BLUD

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencairan Uang Persediaan			Pencairan Uang Persediaan		
Tidak ada pencatatan			Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
			Kas di BLUD		xxx
Pertanggung jawaban Belanja			Pertanggung jawaban Belanja		
Belanja	xxx		Beban Barang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pengembalian sisa uang persediaan			Pengembalian sisa uang persediaan		
Tidak ada pencatatan			Kas di BLUD	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- e) Pencatatan di SKPKD
SKPKD tidak mencatat transaksi pendapatan BLUD dan belanja BLUD yang sumber pembiayaannya dari pendapatan BLUD.

E. SISTEM AKUNTANSI KAS DANA BOS

1. Definisi

Kas Dana BOS merupakan bagian dari Bendahara Umum Daerah sehingga kas yang diterima oleh Bendahara BOS tetapi hingga tanggal pelaporan belum digunakan/dipertanggungjawabkan akan diakui menambah Kas Dana BOS pada masing-masing unit Satuan Pendidikan Negeri dan pendapatan pada Lain-Lain Pendapatan yang Sah-Pendapatan Hibah BOS pada Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas Dana BOS yaitu:

- a) Menteri Keuangan melalui Kepala KPPN setempat;
- b) PPKD selaku BUD;
- c) Kepala SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah);
- d) PPK SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah);
- e) Bendahara Pengeluaran SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah);
- f) Kepala Satdikmen/Satdiksus Negeri;
- g) Bendahara Dana BOS pada Satdikmen/Satdiksus Negeri;
- h) Pengurus Barang pada Satdikmen/Satdiksus Negeri.

3. Dokumen dan Catatan

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

- a) Juknis Pengelolaan Dana BOS;
- b) Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah Dana BOS (RKAS Dana BOS);
- c) DPA SKPD (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Daerah);
- d) Notifikasi Penyaluran Dana BOS;
- e) Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS Setiap Semester;
- f) Laporan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Semesteran;
- g) Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T);
- h) Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B);
- i) Surat Pengesahan Belanja (SPB);
- j) Jurnal LRA dan LO;
- k) Buku Besar Subrincian Objek Pendapatan Dana Alokasi Khusus Non Fisik BOS;
- l) Buku Besar Subrincian Objek pada Belanja Dana BOS;
- m) Buku Besar Subrincian Objek pada Beban Dana BOS.

4. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD dengan adanya pengakuan transaksi Belanja dan Beban Hibah Dana BOS dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Penerimaan Dana BOS di Rekening Bendahara Dana BOS			Saat Penerimaan Dana BOS di Rekening Bendahara Dana BOS		
Tidak ada pencatatan			Kas Dana BOS	xxx	
			RK PPKD		xxx
Saat Penerbitan SPB			Saat Penerbitan SPB		
Belanja Barang dan Jasa	xxx		Beban Barang dan Jasa	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas Dana BOS		xxx

5. Pencatatan di SKPKD/PPKD

Pencatatan di SKPKD/PPKD berkaitan dengan transaksi penerimaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik-Dana BOS dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penerbitan SP2T Dana BOS			Penerbitan SP2T Dana BOS		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		RK SKPD	xxx	
DAK Nonfisik-BOS Reguler		xxx	DAK Nonfisik-Bos Reguler		xxx

F. SISTEM AKUNTANSI KAS LAINNYA

1. 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.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Kas Lainnya yaitu:

- a. Kepala SKPKD;
- b. Kepala SKPD Terkait;
- c. PPK SKPD Terkait;
- d. Bendahara Kas Lainnya;
- e. Pengurus Barang pada SKPD Terkait.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Kas Lainnya yaitu:

- a. Surat Keputusan Penunjukkan Bendahara Kas Lainnya;
- b. Surat Keputusan Pembukaan Rekening Kas Lainnya;
- c. Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Kas Lainnya Setiap Semester;

- d. Laporan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Semesteran dari Kas Lainnya;
 - e. Surat Pengesahan Pendapatan Hibah (SP2H);
 - f. Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B);
 - g. Surat Pengesahan Belanja (SPB);
 - h. Jurnal LRA dan LO;
 - i. Buku Besar Subrincian Objek Pendapatan Hibah;
 - j. Buku Besar Subrincian Objek pada Belanja Pegawai;
 - k. Buku Besar Subrincian Objek pada Beban Barang dan Jasa;
 - l. Buku Besar Subrincian Objek pada Beban Modal.
4. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga/ Sejenis di Rekening			Saat Penerimaan Sumbangan Pihak Ketiga/ Sejenis di Rekening		
Tidak ada pencatatan			Kas Lainnya	xxx	
			Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis		xxx
Saat Penerbitan SPB			Saat Penerbitan SPB		
Belanja Barang dan Jasa	xxx		Beban Barang dan Jasa	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas Dana BOS		xxx

5. 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.

G. SISTEM AKUNTANSI SETARA KAS

1. Definisi
Setara Kas adalah investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari resiko perubahan nilai yang signifikan.
2. Pihak-Pihak Terkait
Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Setara Kas yaitu:
 - a. Kepala SKPKD;
 - b. Bendahara Umum Daerah;

- c. Bank Umum yang ditunjuk sebagai penyimpan Deposito.
3. Dokumen dan Catatan
Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Setara Kas yaitu:
- Surat Keputusan Penunjukkan Bank sebagai tempat penyimpanan deposito;
 - Perjanjian antara Kepala SKPKD dengan Bank Penyimpan;
 - Surat Perintah Pemindahbukuan dari Rekening Kas Daerah ke Bank Penyimpan;
 - Surat Permohonan Pencairan Deposito;
 - Jurnal LRA dan LO;
 - Buku Besar Kas di Rekening Kas Daerah;
 - Buku Besar Subrincian Objek Setara Kas;
 - Buku Besar Subrincian Objek Pendapatan Bunga.
4. Pencatatan di SKPD
SKPD tidak melakukan pencatatan atas transaksi yang mempengaruhi akun Setara Kas karena merupakan transaksi di SKPKD.
5. Pencatatan di SKPKD
Pencatatan atas penempatan deposito dan pencairan deposito pada SKPKD dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penempatan Deposito			Penempatan Deposito		
Tidak ada pencatatan			Setara Kas	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
Pencairan Deposito			Pencairan Deposito		
Tidak ada pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			Setara Kas		xxx

BAB XVI SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DAN PENYISIHAN PIUTANG

Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Definisi

1. Piutang Daerah

Piutang adalah hak pemerintah Daerah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah. Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada pemerintah Daerah dan/atau hak pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tak tertagih. 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.

Piutang diklasifikasikan menjadi:

a. Piutang Pajak Daerah

Piutang Pajak Daerah 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.

b. Piutang Retribusi Daerah

Piutang Retribusi Daerah 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.

c. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

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.

- d. Piutang Lain-lain PAD yang Sah
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
- e. Piutang Transfer Pemerintah Pusat
Piutang Transfer Antar Daerah digunakan untuk mencatat piutang transfer antar Daerah berupa bantuan keuangan umum dan khusus dari pemerintah kabupaten/kota saat pengakuannya dicatat sebagaimana diatur dengan peraturan kepala Daerah mengenai kebijakan akuntansi.
- f. Piutang Transfer Antar Daerah
Piutang Transfer Antar Daerah dapat berupa:
 - 1) Piutang Bagi Hasil;
 - 2) Piutang Bantuan Keuangan;
 - 3) Piutang Pendapatan Hibah;
 - 4) Piutang Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis;
 - 5) Piutang Dana Darurat pada Tahap Pasca Bencana;
 - 6) Piutang Pendapatan Hibah Dana BOS;
 - 7) Piutang Pendapatan atas Pengembalian Hibah;
- g. Piutang Lainnya.
Piutang Lainnya dapat berupa:
 - 1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang;
 - 2) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang;
 - 3) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
 - 4) Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
 - 5) Uang Muka (Pengadaan Barang/Jasa).

2. Penyisihan Piutang

Penyisihan Piutang adalah estimasi yang dilakukan untuk piutang tidak tertagih pada akhir setiap periode yang dibentuk sebesar persentasi 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.

Penyisihan Piutang 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.

3. Beban Dibayar Dimuka

Beban Dibayar Dimuka 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.

4. Pemberhentian Pengakuan Piutang

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. Penghapusan dapat dengan cara penghapustagihan (*write-off*) dan penghapusbukuan (*write down*).

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.

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. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang. Apabila piutang dihapusbukukan, piutang dialihkan dari pencatatan intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.

B. Pihak-Pihak Terkait

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
3. Seksi Pendaftaran dan Penetapan;
4. Seksi Pembukuan dan Penagihan;
5. Petugas Pemungut;
6. Bendahara Penerimaan;
7. Penyimpan Barang/Persediaan;
8. Wajib Pajak/Retribusi;
9. Penerima Penyertaan Modal.

C. Dokumen dan Catatan

1. Peraturan dan perundang-undangan terkait;
2. Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
3. Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);

4. Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD);
5. Register Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD);
6. Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
7. Register Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
8. Surat Tanda Setoran (STS);
9. Register Surat Tanda Setoran (STS);
10. Nota Kredit/Bukti Transfer;
11. Rekening Koran;
12. Buku Kas Umum;
13. Jurnal LRA;
14. Jurnal LO;
15. Buku Besar Sub Rincian Obyek;
16. Buku Besar Piutang;
17. Buku Besar Pendapatan-LRA;
18. Buku Besar Pendapatan-LO;
19. Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional;
20. Laporan Keuangan BUMD;
21. Keputusan RUPS;
22. Laporan Operasional;
23. Laporan Realisasi Anggaran;
24. Neraca.

D. Pencatatan di SKPD

1. Piutang Daerah

Piutang Pajak Daerah diakui pada saat diterbitkan Surat Keputusan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKPD).

Pencatatan Piutang Daerah adalah sebagai berikut:

a) Saat Penetapan

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			Piutang Pendapatan Pajak	xxx	
			Pendapatan Pajak-LO		xxx

b) Saat Pembayaran

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan Pajak-LRA		xxx	Piutang Pendapatan Pajak		xxx

c) Saat Penyetoran ke Kas Daerah

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

2. Penyisihan Piutang

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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			Beban Penyisihan Piutang	xxx	
			Penyisihan Piutang		xxx

3. Beban Dibayar Dimuka

Beban Dibayar Dimuka diakui pada saat direalisasikannya pengeluaran kas namun unit kerja belum menikmati manfaat atas barang atau jasa yang dibayarkan. Pada akhir periode pelaporan dilakukan penyesuaian untuk menghitung berapa manfaat barang atau jasa yang telah dikonsumsi dan berapa yang masih menjadi Beban Dibayar Dimuka. Contoh transaksi Beban Dibayar Dimuka antara lain berasal dari transaksi Belanja Jasa Premi Asuransi yang periodenya lebih dari satu tahun anggaran dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Mekanisme SP2D LS			1. Mekanisme LS		
Pembayaran			Pembayaran		
Belanja Asuransi BMD	xxx		Beban Asuransi BMD	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Pengakuan Beban pada akhir periode pelaporan			Pengakuan Beban pada akhir periode pelaporan		
Tidak ada Pencatatan			Beban Dibayar Dimuka	xxx	
			Beban Asuransi		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
2. Mekanisme SP2D UP/GU/TU			2. Mekanisme SP2D UP/GU/TU		
Pembayaran			Pembayaran		
Belanja Asuransi BMD	xxx		Beban Asuransi BMD	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pengakuan Beban pada akhir periode pelaporan			Pengakuan Beban pada akhir periode pelaporan		
Tidak ada Pencatatan			Beban Dibayar Dimuka	xxx	
			Beban Asuransi		xxx

4. Pemberhentian Pengakuan Piutang
 Pemberhentian pengakuan piutang pada dilakukan atas Piutang yang dimiliki oleh SKPD dan tidak memungkinkan lagi untuk dilakukan penagihan. Contoh pencatatan pemberhentian pengakuan piutang adalah sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Penghapusbukuan Piutang			1. Penghapusbukuan Piutang		
Tidak ada Pencatatan			Penyisihan Piutang	xxx	
			Piutang		xxx
2. Memunculkan kembali Piutang			2. Memunculkan kembali Piutang		
Tidak ada Pencatatan			Piutang	xxx	
			Penyisihan Piutang		xxx
3. Penerimaan Kas atas Piutang yang sudah dihapuskan			3. Penerimaan Kas atas Piutang yang sudah dihapuskan		
Tidak ada Pencatatan			Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
			Beban Penyisihan Piutang		xxx
4. Penghapusan Piutang yang Sudah Dilunasi			4. Penghapusan Piutang yang Sudah Dilunasi		
Tidak ada Pencatatan			Penyisihan Piutang	xxx	
			Piutang		xxx

E. Pencatatan di SKPKD

1. Piutang Daerah

SKPKD melakukan pencatatan ketika pelimpahan pendapatan dari Rekening Kas di Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas di Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

2. Penyisihan Piutang

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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			Beban Penyisihan Piutang	xxx	
			Penyisihan Piutang		xxx

3. Beban Dibayar Dimuka

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

4. Pemberhentian Pengakuan Piutang

SKPKD tidak melakukan pencatatan atas pemberhentian pengakuan piutang atas piutang yang dimiliki oleh SKPKD.

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

Sistem Akuntansi Persediaan dapat diuraikan sebagai berikut:

A. 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:

1. Barang atau perlengkapan (supplies) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
2. Bahan atau perlengkapan (supplies) yang akan digunakan dalam proses produksi;
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan atau disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, obat-obatan, alat kesehatan/KB, bahan medis, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan juga meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, bibit tanaman, bibit ternak dan bibit ikan.

Persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Barang Pakai Habis
 - a) Bahan;
 - b) Suku Cadang;
 - c) Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor;
 - d) Obat-obatan Lainnya;
 - e) Persediaan untuk Dijual/Diserahkan;
 - f) Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga;
 - g) Natura dan Pakan;
 - h) Persediaan Penelitian;
 - i) Persediaan dalam Proses.
2. Barang Tak Habis Pakai
 - a) Komponen;
 - b) Pipa.
3. Barang Bekas Dipakai
Komponen Bekas dan Pipa Bekas.

B. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan yaitu:

1. Pengelola Barang Milik Daerah (Sekretaris Daerah);
2. Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah (Kepala BPKPD);
3. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
5. Bendahara Pengeluaran SKPD;

6. Pengurus Barang;
7. Penerima Barang.

C. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan yaitu:

1. DPA SKPD/Unit Kerja;
2. Dokumen Kontrak Pengadaan Persediaan atau SPK;
3. Berita Acara Serah Terima (BAST) Hasil Pengadaan Persediaan;
4. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
5. SPP/SPM/SP2D;
6. Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya;
7. Bukti Memorial;
8. Surat Setoran Pajak;
9. Jurnal LRA;
10. Jurnal LO;
11. Buku Besar Persediaan;
12. Buku Besar Beban Barang dan Jasa;
13. Laporan Mutasi Persediaan.

D. 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:

1. Penambahan persediaan berasal dari hasil pengadaan barang dan jasa.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada Pencatatan			Beban Persediaan	xxx	
			Utang Belanja Barang Persediaan		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran SP2D LS		
Belanja Barang Persediaan	xxx		Utang Belanja Barang Persediaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
Belanja Barang Persediaan	xxx		Utang Belanja Barang Persediaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Saat Pengakuan Persediaan Di			Saat Pengakuan Persediaan		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Akhir Periode			Di Akhir Periode		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			Beban Persediaan		xxx

2. Penambahan Persediaan berasal dari Belanja Hibah Barang.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada Pencatatan			Beban Persediaan Hibah Barang	xxx	
			Utang Belanja Hibah Barang		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran SP2D LS		
Belanja Hibah Barang	xxx		Utang Belanja Hibah Barang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
Belanja Hibah Barang	xxx		Utang Belanja Hibah Barang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Saat Pengakuan Persediaan Di Akhir Periode			Saat Pengakuan Persediaan Di Akhir Periode		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan Hibah Barang	xxx	
			Beban Persediaan Hibah Barang		xxx

3. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat NPH dan BAST			Saat NPH dan BAST		
Tidak ada Pencatatan			Beban Persediaan	xxx	
			Pendapatan Hibah		xxx
Saat Pengakuan Persediaan Di Akhir Periode			Saat Pengakuan Persediaan Di Akhir Periode		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			Beban Persediaan		xxx

4. Penambahan dari Reklasifikasi Akun Lainnya

Penambahan Persediaan dapat berasal dari reklasifikasi Belanja selain Belanja Barang antara lain Belanja Jasa Konsultasi dengan output yang peruntukannya untuk barang yang diserahkan kepada pihak ketiga dan Belanja Pemeliharaan yang didalamnya terdapat pembelian suku cadang.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Bukti Memorial Reklasifikasi			Bukti Memorial Reklasifikasi		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			Beban Jasa/Pemeliharaan		xxx

5. Penambahan berasal dari Pengelola Barang Milik Daerah Apabila SKPD menerima Persediaan dari Pengelola Barang Milik Daerah maka contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST Mutasi			Saat BAST Mutasi		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			RK PPKD		xxx

6. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pengakuan selisih kurang karena aktivitas normal (rusak dan usang)			Pengakuan selisih kurang karena aktivitas normal (rusak dan usang)		
Tidak ada Pencatatan			Beban Persediaan	xxx	
			Persediaan		xxx
Pengakuan selisih kurang karena kelalaian			Pengakuan selisih kurang karena kelalaian		
Tidak ada Pencatatan			Piutang TGR	xxx	
			Persediaan		xxx

7. Penilaian nilai persediaan dengan menggunakan nilai wajar
 Saat ada Persediaan untuk Dijual yang 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai wajar			Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai wajar		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan untuk Dijual	xxx	
			Ekuitas		xxx

8. Penilaian nilai persediaan untuk Cadangan Pangan
 Persediaan Cadangan Pangan yang dititipkan pada Pihak Ketiga sebagai persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga dinilai dengan menggunakan harga pembelian terakhir sehingga terdapat kenaikan atau penurunan harga persediaan setiap akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai harga pembelian terakhir			Bukti Memorial: Penilaian dengan nilai harga pembelian terakhir		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga	xxx	
			Ekuitas		xxx

9. Pemusnahan Persediaan
 Persediaan yang telah rusak berat atau kedaluwarsa dapat dimusnahkan, antara lain obat-obatan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada Pencatatan			Beban Obat-obatan	xxx	
			Persediaan-Obat		xxx

10. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Koreksi Penerimaan Persediaan dari Hibah Barang Periode Pelaporan sebelumnya tetapi belum dicatat			1. Koreksi Penerimaan Persediaan dari Hibah Barang Periode Pelaporan sebelumnya tetapi belum dicatat		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			Ekuitas		xxx
2. Koreksi adanya perbedaan volume fisik lebih banyak dari saldo buku persediaan			2. Koreksi adanya perbedaan volume fisik lebih banyak dari saldo buku persediaan		
Tidak ada Pencatatan			Beban Persediaan	xxx	
			Persediaan		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			TGR	xxx	
			Persediaan		xxx

E. Pencatatan di SKPD

Terkait dengan transaksi Persediaan, SKPKD mencatat mutasi menerima persediaan dari SKPD dan pengeluaran persediaan ke SKPD selaku Pengelola Barang Milik Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Menerima Persediaan dari SKPD			Menerima Persediaan dari SKPD		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			RK SKPD		xxx
Menerima Persediaan dari SKPD			Menerima Persediaan dari SKPD		
Tidak ada Pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Persediaan		xxx

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI 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 Nonpermanen dan Permanen. Investasi Jangka Panjang Nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali. Investasi Jangka Panjang Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

1. Investasi Nonpermanen antara lain berupa:
 - a. Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan jatuh temponya oleh pemerintah;
 - b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
 - c. Dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat;
 - d. Investasi dalam Proyek Pembangunan;
 - e. Investasi nonpermanen lainnya.
2. Investasi Jangka Panjang Permanen berupa:
 - a. Penyertaan Modal;
 - b. Investasi Pemberian Pinjaman Daerah.

Sistem Akuntansi Investasi Nonpermanen dan Investasi Jangka Panjang Permanen dapat dijelaskan sebagai berikut:

A. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG NONPERMANEN

1. Pihak-Pihak Terkait
Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Nonpermanen adalah:
 - a) Kepala SKPKD/BUD;
 - b) PPK PPKD;
 - c) Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - d) Pengelola Akuntansi;
 - e) BUMD Penerima Investasi;
 - f) Penerbit Obligasi;
 - g) Pemerintah Pusat sebagai Pemilik Proyek Pembangunan;
 - h) Pemerintah Daerah Lainnya sebagai Pemilik Proyek Pembangunan;
 - i) Koperasi sebagai Penerima Dana Bergulir;
 - j) Masyarakat sebagai Penerima Dana Bergulir;
 - k) BLUD sebagai Penyalur Dana Bergulir.

2. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Nonpermanen adalah:

- a) Peraturan tentang Pengelolaan Dana Bergulir;
 - b) Peraturan Kepala SKPD Teknis tentang Pengelolaan Dana Bergulir untuk SKPD yang bersangkutan;
 - c) DPA SKPKD;
 - d) Surat Perjanjian Investasi;
 - e) Surat Perjanjian Penyaluran Dana Bergulir;
 - f) Bukti Pengeluaran Kas;
 - g) Surat Tanda Setoran Pengembalian Pokok Dana Bergulir;
 - h) Surat Tanda Setoran Penerimaan Pendapatan dari Dana Bergulir;
 - i) Rekening Koran Kas Daerah;
 - j) Jurnal LRA;
 - k) Jurnal LO;
 - l) Buku Besar Subrincian Objek pada Investasi Jangka Panjang Nonpermanen;
 - m) Buku Besar Subrincian Objek pada Pendapatan Bunga;
 - n) Buku Besar Subrincian Objek pada Hasil Pengelolaan Dana Bergulir.
3. Pencatatan di SKPD
Transaksi Investasi Nonpermanen merupakan transaksi pada SKPKD sehingga tidak ada pencatatan di SKPD.
4. Pencatatan di SKPKD
Berkaitan dengan transaksi Investasi Nonpermanen maka contoh pencatatan yang dilakukan di SKPKD adalah sebagai berikut:
- a) Pencatatan saat Investasi Nonpermanen Direalisasikan (Selain Obligasi).

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Investasi Nonpermanen direalisasikan			Saat Investasi Nonpermanen direalisasikan		
Pemberian Pinjaman-Dana Bergulir	xxx		Dana Bergulir	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

- b) Pencatatan saat Penerimaan Hasil Investasi Nonpermanen.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Penerimaan Hasil Investasi Nonpermanen direalisasikan			Saat Penerimaan Hasil Investasi Nonpermanen direalisasikan		
Estimasi Perubahan	xxx		Kas di Kas	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
SAL			Daerah		
Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
Hasil Pengelolaan Dana Bergulir		xxx	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir-LO		xxx

- c) Pencatatan saat Penjualan/Pengembalian Investasi Nonpermanen.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat penjualan/pengembalian Investasi Nonpermanen direalisasikan			Saat penjualan/pengembalian Investasi Nonpermanen direalisasikan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Penerimaan Kembali Dana Bergulir		xxx	Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx

- d) Pencatatan Investasi Nonpermanen Dalam Bentuk Pembelian Obligasi Jangka Panjang.

Investasi Nonpermanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan dinilai sebesar nilai perolehannya. Penilaian Investasi Nonpermanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan yang nilai perolehannya di atas atau di bawah nilai nominalnya maka premium atau diskonto yang terjadi harus diamortisasi selama umur obligasi yang bersangkutan. Pada akhir periode pelaporan amortisasi premium atau diskonto tersebut akan menambah atau mengurangi nilai investasi dan akan menambah atau mengurangi Pendapatan Bunga Obligasi pada periode pelaporan.

- 1) Pencatatan Investasi Nonpermanen Dalam Bentuk Pembelian Obligasi Jangka Panjang Dengan Nilai Perolehan di Bawah Nilai Nominal Obligasi.

Nilai perolehan obligasi jangka panjang dengan nilai di

bawah nilai nominal obligasi akan menimbulkan diskonto sebesar selisih antara nilai nominal dan nilai perolehan. Diskonto tersebut diamortisasi selama umur obligasi menambah nilai pendapatan bunga obligasi yang diterima.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS			Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS		
Pembayaran Obligasi Daerah	xxx		Investasi dalam Obligasi	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya		xxx	Investasi kepada Badan Usaha Milik Daerah		xxx
Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi			Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi		
Tidak ada pencatatan			Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	xxx	
			Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
Pencatatan realisasi pendapatan bunga			Pencatatan realisasi pendapatan bunga		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga atas Penempatan		xxx	Piutang Pendapatan Bunga atas		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uang Pemerintah Daerah			Penempatan Uang Pemerintah Daerah		
Pengakuan amortisasi diskonto			Pengakuan amortisasi diskonto		
Tidak ada pencatatan			Investasi dalam Obligasi	xxx	
			Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi			Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi		
Tidak ada pencatatan			Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	xxx	
			Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
Pengakuan amortisasi diskonto			Pengakuan amortisasi diskonto		
Tidak ada pencatatan			Investasi dalam Obligasi	xxx	
			Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx

- 2) Pencatatan Investasi Nonpermanen Dalam Bentuk Pembelian Obligasi Jangka Panjang Dengan Nilai Perolehan di Atas Nilai Nominal Obligasi.
 Nilai perolehan obligasi jangka panjang dengan nilai di atas nilai nominal obligasi akan menimbulkan premium sebesar selisih antara nilai nominal dan nilai perolehan.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS			Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS		
Pembayaran Obligasi Daerah	xxx		Investasi dalam Obligasi	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi			Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi		
Tidak ada pencatatan			Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	xxx	
			Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
Pencatatan realisasi pendapatan bunga			Pencatatan realisasi pendapatan bunga		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
Pengakuan amortisasi diskonto			Pengakuan amortisasi diskonto		
Tidak ada pencatatan			Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Pemerintah Daerah		
			Investasi dalam Obligasi		xxx
Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi			Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi		
Tidak ada pencatatan			Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	xxx	
			Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah		xxx
Pengakuan amortisasi diskonto			Pengakuan amortisasi diskonto		
Tidak ada pencatatan			Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah	xxx	
			Investasi dalam Obligasi		xxx

B. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG PERMANEN PENYERTAAN MODAL

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal adalah:

- a) Kepala SKPKD/BUD;
- b) PPK PPKD;
- c) Bendahara Pengeluaran SKPKD;
- d) BUMD Penerima Penyertaan Modal.

2. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal yaitu:

- a) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal pada Badan Usaha Berkenaan;
- b) DPA SKPKD;

- c) Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal;
- d) Bukti Pengeluaran Kas;
- e) Surat Tanda Setoran Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan;
- f) Rekening Koran Kas Daerah;
- g) Jurnal LRA;
- h) Jurnal LO;
- i) Buku Besar Subrincian Objek pada Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal;
- j) Buku Besar Subrincian Objek pada Lain-lain PAD Yang Sah-Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan-LRA;
- k) Buku Besar Subrincian Objek pada Lain-lain PAD Yang Sah-Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan-LO.

3. Pencatatan di SKPD

Transaksi Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal merupakan transaksi pada SKPKD sehingga tidak ada pencatatan di SKPD.

4. Pencatatan di SKPKD

- a) 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:

- 1) Penyertaan Modal Dalam Bentuk uang

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penambahan Investasi Permanen			Penambahan Investasi Permanen		
Penyertaan Modal Daerah pada BUMD	xxx		Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

- 2) Penyertaan Modal Dalam Bentuk BMD (Aset Tetap dan Persediaan)

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Tanah			Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Tanah		
Tidak ada pencatatan			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
			Tanah Persil Lainnya		xxx
			Surplus Pelepasan Penyertaan Modal		xxx
Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Selain Tanah, dengan Nilai Appraisal lebih kecil dari Nilai Buku			Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Selain Tanah, dengan Nilai Appraisal lebih kecil dari Nilai		
Tidak ada pencatatan			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
			Defisit Pelepasan Penyertaan Modal	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Bangunan Gedung Kantor		xxx
Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Selain Tanah, dengan Nilai Appraisal lebih besar dari Nilai			Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Aset Tetap-Selain Tanah, dengan Nilai Appraisal lebih besar dari Nilai		
Tidak ada pencatatan			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	xxx	
			Bangunan Gedung Kantor		xxx
			Surplus Pelepasan Penyertaan Modal		xxx
Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Persediaan			Apabila Penambahan Investasi Permanen dalam bentuk Persediaan		
Tidak ada pencatatan			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
			Suku Cadang Alat Angkutan		xxx

b) 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:

- 1) Pada akhir periode pelaporan Pendapatan Investasi dicatat sebesar bagian laba/rugi pemerintah Daerah sesuai dengan presentasi 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.
- 2) Pada saat Rapat Umum Pemegang Saham ditentukan jumlah laba yang akan dibagi dicatat mengurangi investasi.
- 3) 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.
- 4) Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA dicatat sebesar realisasi kas yang diterima oleh rekening kas Daerah.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Laba			Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Laba		
Tidak ada pencatatan			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	xxx	
			Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx
Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS			Saat Pengumuman Pembagian Laba dalam RUPS		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	xxx	
			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah		xxx
Saat pembayaran bagian laba			Saat pembayaran bagian laba		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	Piutang Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx
Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD			Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD		
Tidak ada pencatatan			Defisit Pelepasan Penyertaan Modal	xxx	
			Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Daerah		xxx

- c) Penerimaan Hasil Investasi Permanen-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah Dengan Metode Biaya. Hasil Investasi Permanen-Penyertaan modal/Investasi Pemerintah Daerah yang penilaiannya menggunakan metode 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.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pada saat penerimaan Hasil Investasi			Pada saat penerimaan Hasil Investasi		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD		xxx

C. SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG PERMANEN PEMBERIAN PINJAMAN DAERAH

1. Pihak-Pihak Terkait
 - a) Kepala SKPKD/BUD;
 - b) PPK PPKD;
 - c) Bendahara Pengeluaran SKPKD;
 - d) Pemerintah Daerah Lainnya Penerima Pinjaman;
 - e) BUMD Penerima Pinjaman;
 - f) Koperasi Penerima Pinjaman;
 - g) Masyarakat Penerima Pinjaman.
2. Dokumen dan Catatan
 - a) Peraturan Perundang-undangan tentang Pinjaman Daerah;
 - b) DPA SKPKD;
 - c) Perjanjian Pinjaman Daerah;
 - d) Bukti Pengeluaran Kas;
 - e) Rekening Koran Kas Daerah;
 - f) Jurnal LRA;
 - g) Jurnal LO;
 - h) Buku Besar Subrincian Objek pada Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah.
3. Pencatatan di SKPD
 Transaksi Investasi Jangka Panjang Permanen-Pemberian Pinjaman Daerah merupakan transaksi pada SKPKD sehingga tidak ada pencatatan di SKPD.
4. 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.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pada saat pemberian pinjaman Daerah			Pada saat pemberian pinjaman Daerah		
Pemberian Pinjaman Daerah	xxx		Investasi-Pemberian Pinjaman Daerah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
Pada saat penerimaan pengembalian Pinjaman			Pada saat penerimaan pengembalian Pinjaman		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Pemberian Pinjaman Daerah		xxx	Investasi Pemberian Pinjaman Daerah		xxx

D. Sistem Akuntansi Dana Bergulir Diragukan Tertagih

Investasi Nonpermanen 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.

1. Pihak-Pihak Terkait
Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Dana Bergulir Diragukan Tertagih yaitu:
 - a) PPK PPKD;
 - b) Bendahara Pengeluaran SKPKD.
2. Dokumen dan Catatan
Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Dana Bergulir Diragukan Tertagih yaitu:
 - a) Peraturan tentang Pengelolaan Dana Bergulir;
 - b) Peraturan Kepala SKPD Teknis tentang Pengelolaan Dana Bergulir untuk SKPD yang bersangkutan;
 - c) Jurnal Memorial LO;
 - d) Buku Besar Subrincian Objek Dana Bergulir Diragukan Tertagih.
3. Pencatatan di SKPD
Perhitungan Dana Bergulir Diragukan Tertagih merupakan transaksi nonkas pada SKPKD sehingga tidak ada pencatatan di SKPD.
4. Pencatatan di SKPKD
Pencatatan pengakuan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dilakukan pada akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang-Dana Bergulir kepada Masyarakat	xxx	
			Dana Bergulir kepada Masyarakat		xxx

BAB XIX SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Yang 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 diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

1. Tanah;
2. Peralatan dan Mesin;
3. Gedung dan Bangunan;
4. Jalan, Irigasi dan Jaringan;
5. Aset Tetap Lainnya;
6. Konstruksi dalam Pengerjaan.

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 (dua belas) 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 entitas dan/atau tidak untuk diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga;
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan oleh entitas;
6. Nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

Khusus pengakuan Aset Tetap-Renovasi, biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik diakui 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 dan diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya. Apabila renovasi aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomis, maka dianggap sebagai beban operasional.
2. Apabila manfaat ekonomis renovasi tersebut lebih dari 1 (satu) tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, maka biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomis renovasi kurang dari 1 (satu) tahun, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai beban operasional tahun berjalan.

3. Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut material, dan memenuhi syarat butir 1 dan 2 diatas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai beban operasional.

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 persentase termin dikurangi dengan pengembalian Uang Muka.
3. Konstruksi Dalam Pengerjaan diakui sebesar persentase 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:

A. SISTEM AKUNTANSI PENGADAAN ASET TETAP

1. Definisi

Hasil pengadaan barang milik Daerah yang nilainya dibawah batas minimal kapitalisasi yang ditentukan dicatat sebagai aset ekstrakomtabel. Pengadaan asset tetap dianggarkan melalui Belanja Modal berikut:

- a) Belanja Modal Tanah;
- b) Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- c) Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- d) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan;
- e) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap yaitu:

- a) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- b) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- c) Badan Layanan Pengadaan;
- d) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pengadaan;
- e) Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- f) Bagian/Subbagian Perlengkapan atau Umum;

- g) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - h) Bendahara Pengeluaran;
 - i) Pengurus Barang;
 - j) Penyedia Barang dan Jasa.
3. Dokumen dan Catatan
 Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap yaitu:
- a) Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - c) Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah;
 - d) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e) DPA atau DPPA SKPD;
 - f) Anggaran Kas;
 - g) Surat Penyediaan Dana;
 - h) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i) SPP/SPM/SP2D LS;
 - j) SPP/SPM/SP2D UP untuk Pembayaran Biaya Modal dengan Mekanisme Uang Persediaan;
 - k) Surat Permintaan Pembayaran Uang Muka;
 - l) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
 - m) Bukti Pengeluaran Kas dan Dokumen Pendukungnya;
 - n) Laporan Hasil Pengadaan;
 - o) Jurnal LRA;
 - p) Jurnal LO;
 - q) Buku Besar Aset Tetap;
 - r) Buku Besar Belanja Modal.
4. Pencatatan di SKPD
 Transaksi pengadaan aset tetap dicatat pada SKPD yang menganggarkan belanja modal dengan pencatatan sebagai berikut:
- a) Pengadaan Tanah:
 - 1) Tahap Perencanaan Pengadaan Tanah

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Jasa	xxx		Beban Jasa	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
Belanja Jasa	xxx		Beban Jasa	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

2) Tahap Persiapan Pengadaan Tanah

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Barang	xxx		Beban Barang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
Belanja Barang	xxx		Beban Barang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

3) Tahap Pelaksanaan Pengadaan Tanah

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Berita Acara Serah Terima Sertifikat dan BA Pembayaran			Berita Acara Serah Terima Sertifikat dan BA Pembayaran		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Pembayaran dengan SP2D LS didukung Berita Acara Pelepasan Hak Obyek Pengadaan Tanah dan Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian			Pembayaran dengan SP2D LS didukung Berita Acara Pelepasan Hak Obyek Pengadaan Tanah dan Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian		
Belanja Modal Tanah	xxx		Tanah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU didukung Berita Acara Pelepasan Hak			Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU didukung Berita Acara Pelepasan		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Obyek Pengadaan Tanah dan Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian			Hak Obyek Pengadaan Tanah dan Berita Acara Pemberian Ganti Kerugian		
Belanja Modal Tanah	xxx		Utang Belanja Modal Tanah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- 4) Tahap Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah
 Pengadaan tanah secara bertahap, penyerahan hasil pengadaan tanah dilakukan oleh Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah kepada Pemerintah Daerah.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Tanah	xxx		Tanah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
Belanja Modal Tanah	xxx		Tanah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
			Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah oleh Ketua Pelaksana Pengadaan kepada Pemda dengan Berita Acara Penyerahan		
			Tidak ada pencatatan		

- b) Pengadaan Peralatan dan Mesin:
 1) Pengadaan Peralatan dan Mesin dengan Pemberian Uang Muka

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Uang Muka	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

- 2) Pengakuan Pembayaran Termin yang Didahului dengan Pemberian Uang Muka

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Peralatan dan Mesin	xxx	
			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)			Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Uang Muka		xxx
			RK PPKD		xxx

- 3) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang Dilakukan saat Pekerjaan selesai Dilaksanakan

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Peralatan dan Mesin	xxx	
			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

- 4) Pengakuan Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Peralatan dan Mesin	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- 5) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx		Peralatan dan Mesin	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- c) Pengadaan Gedung dan Bangunan:
 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Biaya Perencanaan			1. Biaya Perencanaan		
Saat BAST			Saat BAST		
			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
2. Biaya Konstruksi			2. Biaya Konstruksi		
Pembayaran Uang Muka			Pembayaran Uang Muka		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Uang Muka	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
BAST Termin			BAST Termin		
Tidak ada pencatatan			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		xxx
Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)			Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
			Uang Muka		xxx
BAST 100%			BAST 100%		
Tidak ada pencatatan			Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		xxx
Pembayaran 100% dengan SP2D LS			Pembayaran 100% dengan SP2D LS		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
3. Biaya Pengawasan			3. Biaya Pengawasan		
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		xxx
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
4. Biaya Honorarium Pejabat/ Panitia			4. Biaya Honorarium Pejabat/ Panitia		
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
5. Biaya Penunjang			5. Biaya Penunjang		
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx		Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
6. Pencatatan Gedung Dan Bangunan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan			6. Pencatatan Gedung Dan Bangunan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan		
Tidak ada pencatatan			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Konstruksi dalam Pengerjaan		xxx

- d) Pengadaan Jalan, Irigasi dan Jaringan 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Biaya Perencanaan			1. Biaya Perencanaan		
Saat BAST			Saat BAST		
			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
2. Biaya Konstruksi			2. Biaya Konstruksi		
Pembayaran Uang Muka			Pembayaran Uang Muka		
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		Uang Muka	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
BAST Termin			BAST Termin		
Tidak ada pencatatan			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		xxx
Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)			Pembayaran Termin SP2D LS (Selisih SP2D LS-Uang Muka)		
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
			Uang Muka		xxx
BAST 100%			BAST 100%		
Tidak ada pencatatan			Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		xxx
Pembayaran 100% dengan SP2D LS			Pembayaran 100% dengan SP2D LS		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
3. Biaya Pengawasan			3. Biaya Pengawasan		
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		xxx
Pembayaran dengan SP2D LS			Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
4. Biaya Honorarium Pejabat/Panitia			4. Biaya Honorarium Pejabat/Panitia		
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
5. Biaya Penunjang			5. Biaya Penunjang		
Pembayaran dengan UP/GU/TU			Pembayaran dengan UP/GU/TU		
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx		Kontruksi Dalam Pengerjaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
6. Pencatatan Jalan, Irigasi Dan Jaringan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan			6. Pencatatan Jalan, Irigasi Dan Jaringan Setelah Pekerjaan Pembangunan Selesai Dilaksanakan		
Tidak ada pencatatan			Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	
			Konstruksi dalam Pengerjaan		xxx

- e) Pengadaan Aset Tetap Lainnya
 Pengadaan Aset Tetap Lainnya dianggarkan melalui Belanja Modal Aset Tetap Lainnya dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Pemberian Uang Muka			1. Pemberian Uang Muka		
Saat diterbitkannya SP2D LS			Saat diterbitkannya SP2D LS		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Uang Muka	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
2. Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka			2. Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka		
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)			Saat Pembayaran dengan SP2D LS (Selisih Nilai SP2D-Uang Muka)		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Uang Muka		xxx
			RK PPKD		xxx
3. Pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan			3. Pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan		
Saat BAST			Saat BAST		
Tidak ada pencatatan			Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		xxx
Saat Pembayaran dengan SP2D LS			Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
4. Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan			4. Honor Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan		
Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Aset Tetap Lainnya	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
5. Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Tetap Lainnya			5. Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Tetap Lainnya		
Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx		Aset Tetap Lainnya	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- f) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Peralatan dan Mesin	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	
			Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Pendapatan Hibah		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD hanya terkait dengan pembayaran pengadaan aset tetap melalui mekanisme SP2D LS.

B. SISTEM AKUNTANSI PENGGUNAAN ASET TETAP (PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN)

1. 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 Wali Kota. 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 Wali Kota.

Penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah dilakukan dengan tata cara sebagai berikut:

- a) Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan.
- b) Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada Wali Kota 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.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap yaitu:

- a) Pengelola BMD;
- b) Pejabat Penatausahaan Barang;
- c) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- d) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- e) Bagian/Subbagian Perlengkapan atau Umum;
- f) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap yaitu:

- a. Surat Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap;
- b. Berita Acara Serah Terima Aset Tetap dari Pembantu Pengelola BMD kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- c. Berita Acara Serah Terima Aset dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD;
- d. Jurnal LRA;
- e. Jurnal LO;
- f. Buku Besar Aset Tetap;
- g. Buku Besar Belanja Modal.

4. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Menerima aset tetap kepada pengelola BMD			Menerima aset tetap kepada pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Peralatan dan Mesin	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	
			Aset Tetap Lainnya	xxx	
			RK PPKD		xxx
Menyerahkan aset tetap kepada pengelola BMD			Menyerahkan aset tetap kepada pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Tanah		xxx
			Peralatan dan Mesin		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Jalan, Irigasi dan Jaringan		xxx
			Aset Tetap Lainnya		xxx

5. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Menerima aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD			Menerima aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Peralatan dan Mesin	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Aset Tetap Lainnya	xxx	
			RK SKPD		xxx
Menyerahkan aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD			Menyerahkan aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Tanah		xxx
			Peralatan dan Mesin		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Jalan, Irigasi dan Jaringan		xxx
			Aset Tetap Lainnya		xxx

C. SISTEM AKUNTANSI PEMANFAATAN ASET TETAP

1. 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:

- a) Sewa
Digunakan untuk mencatat pemanfaatan barang milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Kerja sama Penyediaan Infrastruktur
Digunakan untuk mencatat kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Pihak-pihak Terkait:

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk sewa yaitu:

- 1) Wali Kota;
- 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 kerja sama pemanfaatan yaitu:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola;
- c) Pembantu Pengelola;
- d) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- e) Mitra Kerja sama Pemanfaatan;
- f) Bendahara Penerimaan;
- g) Pengurus Barang;

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yaitu:

- 1) Wali Kota;
- 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 kerja sama penyediaan infrastruktur yaitu:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola BMD;
- c) Pejabat Penatausahaan Barang Daerah;
- d) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- e) Pejabat Penatausahaan Barang pada Pengguna;
- f) Badan Usaha sebagai Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
- g) Pengurus Barang;
- h) Fungsi Akuntansi.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam bentuk sewa yaitu:

- a) Surat Permohonan Sewa Aset Tetap ditujukan kepada Pengguna Barang;
- b) Dokumen Penelitian Aset Tetap yang akan disewakan;
- c) Penilaian Aset Tetap yang akan disewakan dan Berita Acara Negosiasi Harga Sewa minimal sebesar nilai *appraisal*;

- d) Surat Usulan/Ijin Pemanfaatan Aset Tetap dari Pengguna Barang kepada Wali Kota melalui Pengelola BMD;
- e) Surat Persetujuan Pengelola BMD untuk pemanfaatan aset tetap dalam bentuk sewa;
- f) Surat Keputusan Wali Kota tentang Persetujuan Sewa;
- g) Tanda Bukti Pembayaran Sewa;
- h) Surat Tanda Setoran Pembayaran Sewa;
- i) Surat Perjanjian Sewa yang ditandatangani kedua belah pihak;
- j) Buku Kas Umum;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO;
- m) Buku Besar Pendapatan Retribusi Daerah-LRA;
- n) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA;
- o) Buku Besar Pendapatan Diterima Dimuka;
- p) Buku Besar Kas di Bendaharaan Penerimaan;
- q) Buku Besar Pendapatan Retribusi Daerah-LO;
- r) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO.

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam bentuk kerja sama pemanfaatan yaitu:

- a) Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengguna Barang dalam bentuk kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
- b) Hasil Penelitian atas BMD yang diusulkan sebagai obyek KSP yang dilakukan oleh Pejabat Penatausahaan BMD;
- c) Surat Persetujuan Pengelola atas KSP;
- d) Proses Pemilihan Mitra KSP;
- e) Surat Penetapan Mitra KSP;
- f) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap Tahun Pertama;
- g) Surat Perjanjian KSP;
- h) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap periode selanjutnya;
- i) Tanda Bukti Pembayaran Pembagian Keuntungan Hasil KSP;
- j) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap;
- k) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Pembagian Keuntungan Hasil Kerja sama Pemanfaatan BMD;
- l) Jurnal LRA;
- m) Jurnal LO;
- n) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA;
- o) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO;
- p) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan;
- q) Buku Besar Aset Tetap;
- r) Buku Besar Aset Lainnya.

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna yaitu:

- a) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- b) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah dari Pengelola kepada Wali Kota;

- c) Dokumen Penelitian BMD yang menjadi obyek BGS/BSG;
- d) Pembentukan Tim dan Penilaian BMD yang menjadi obyek BGS/BSG;
- e) Pemilihan Mitra BGS/BSG;
- f) SK Wali Kota penetapan Mitra BGS/BSG dan besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG;
- g) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap Tahun Pertama;
- h) Surat Perjanjian BGS/BSG;
- i) Berita Acara Serah Terima Aset Tanah dari Pengguna Barang kepada Wali Kota;
- j) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap periode selanjutnya;
- k) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap;
- l) Berita Acara Serah Terima Aset BGS/BSG dari Mitra Bangun Guna Serah kepada Wali Kota (Waktu BAST berbeda antara BGS dan BSG);
- m) Jurnal LRA;
- n) Jurnal LO;
- o) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA;
- p) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO;
- q) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan;
- r) Buku Besar Aset Tetap;
- s) Buku Besar Aset Lainnya.

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam kerja sama penyediaan infrastruktur yaitu:

- a) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- b) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk KSPI dari Pengelola kepada Wali Kota;
- c) Dokumen Penelitian BMD yang menjadi obyek KSPI;
- d) Pembentukan Tim dan Penilaian BMD yang menjadi obyek KSPI;
- e) Pemilihan Mitra KSPI;
- f) SK Wali Kota penetapan Mitra KSPI dan besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil KSPI;
- g) Surat Perjanjian KSPI;
- h) Tanda Bukti Pembayaran Pembagian Kelebihan Keuntungan;
- i) Surat Tanda Setoran Pembayaran Pembagian Kelebihan Keuntungan;
- j) Berita Acara Serah Terima Aset berupa Infrastruktur dari Mitra KSPI kepada Wali Kota;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO;
- m) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA;
- n) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO;
- o) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan;
- p) Buku Besar Aset Tetap;
- q) Buku Besar Aset Lainnya.

4. Pencatatan di SKPD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap berdasarkan jenis pemanfaatan adalah sebagai berikut:

a) Pemanfaatan Aset Tetap-Sewa

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Aset tetap pada pengguna barang diserahkan kepada pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1. Aset tetap pada pengguna barang diserahkan kepada pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan bangunan	xxx	
			Tanah		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
2. Aset tetap pada Pengguna Barang disewakan oleh Pengguna Barang			2. Aset tetap pada Pengguna Barang disewakan oleh Pengguna Barang		
Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		
Tidak ada pencatatan			Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan bangunan	xxx	
			Tanah		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx
Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian			Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas dibendahara Penerimaan	xxx	
Retribusi Jasa Usaha		xxx	Pendapatan diterima dimuka		xxx
Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
Tidak ada pencatatan			Pendapatan diterima dimuka	xxx	
			Retribusi Jasa Usaha-LO		xxx
Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa untuk operasional SKPD			Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa untuk operasional SKPD		
			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan bangunan		xxx

b) Pemanfaatan Aset Tetap-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			Aset tetap pada PenggunaBarang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Tanah		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPKD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap adalah pencatatan penerimaan penyerahan aset tetap dari Pengguna Barang dan transaksi pemanfatan aset tetap yang dilaksanakan oleh Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

a) Pemanfaatan Aset Tetap-Sewa

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Aset tetap pada pengguna barang diserahkan kepada pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1. Aset tetap pada pengguna barang diserahkan kepada pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx
			RK SKPD		xxx
2. Transaksi sewa			2. Transaksi sewa		
Tidak ada pencatatan			Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Tanah		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx
3. Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian			3. Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas dibendahara Penerimaan	xxx	
Lain-lain PAD yang Sah		xxx	Pendapatan diterima dimuka		xxx
4. Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			4. Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
Tidak ada pencatatan			Pendapatan diterima dimuka	xxx	
			Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx
5. Penghentian Transaksi Sewa			5. Penghentian Transaksi Sewa		
			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx

b) Pemanfaatan Aset Tetap-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
Tidak ada pencatatan			Tanah...	xxx	
			RK SKPD		xxx

D. SISTEM AKUNTANSI PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET TETAP

1. 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:

- a) BMD berupa tanah harus disertifikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- b) BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- c) 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.

Wali Kota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Daerah.

Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada di bawah penguasaannya. Pemeliharaan tersebut berpedoman pada Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang. Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD. Dalam hal BMD dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja sama Pemanfaatan, mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, atau mitra Kerja sama Penyediaan Infrastruktur.

Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala.

Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.

Pengeluaran pemeliharaan untuk aset tetap dapat dikapitalisasi menambah nilai aset tetap apabila memenuhi kriteria yaitu menghasilkan aset tetap dengan nilai sesuai batas minimal kapitalisasi yang ditetapkan, meningkatkan kapasitas dan memperpanjang umur.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap adalah sebagai berikut:

- a) Pengelola BMD;
- b) Pejabat Penatausahaan BMD;
- c) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran/Barang;
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- e) Pejabat Penatausahaan Barang pada Pengguna;
- f) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- g) Bendahara Pengeluaran;
- h) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap adalah sebagai berikut:

- a) Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang;
- b) Peraturan Wali Kota tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa;
- c) DPA dan DPPA SKPD;
- d) Anggaran Kas;
- e) Surat Penyediaan Dana;
- f) SPP/SPM/SP2D;
- g) Bukti Pengeluaran Kas dan Dokumen Pendukungnya;
- h) Sertifikat Tanah;
- i) Polis Asuransi;
- j) Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor;
- k) Ijin Mendirikan Bangunan;
- l) Jurnal LRA;
- m) Jurnal LO;
- n) Buku Besar Aset Tetap;
- o) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa-Pemeliharaan;
- p) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa-Premi Asuransi;
- q) Buku Besar Belanja Modal-Tanah.

4. Pencatatan di SKPD

Transaksi kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset tetap pada SKPD dicatat sebagai berikut:

- a) Kegiatan Pensertifikatan Tanah

Kegiatan pensertifikatan tanah hasil pengadaan baru pada SKPD menjadi satu kegiatan dengan pengadaan tanah, sedangkan kegiatan sertifikasi atas tanah-tanah yang sudah tercatat dalam daftar inventaris SKPD dianggarkan pada BPKA selaku Pejabat Penatausahaan BMD melalui Belanja Barang dan Jasa. Pencatatan biaya sertifikasi pada SKPD adalah sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD			Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD		
Mekanisme SP2D LS			Mekanisme SP2D LS		
Belanja Modal Tanah	xxx		Tanah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK SKPD		xxx
Mekanisme uang persediaan			Mekanisme uang persediaan		
Belanja Modal Tanah	xxx		Tanah	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) 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:

- 1) 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.
- 2) Kegiatan pengecatan kendaraan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa-Pemeliharaan.
- 3) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan			Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
Belanja Pemeliharaan	xxx		Beban Pemeliharaan-LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pembayaran Pemeliharaan Rutin Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan			Pembayaran Pemeliharaan Rutin Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
Belanja Pemeliharaan	xxx		Beban Pemeliharaan-LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pembayaran suku cadang kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan			Pembayaran suku cadang kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
Belanja Barang	xxx		Barang Pakai Habis	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
			Beban Barang-LO	xxx	
			Barang Pakai Habis		xxx

- c) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme uang persediaan			Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme uang persediaan		
Belanja Pemeliharaan	xxx		Beban Pemeliharaan-LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS			Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS		
Belanja Pemeliharaan	xxx		Beban Pemeliharaan-LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS dan memenuhi batas minimal kapitalisasi			Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS dan memenuhi batas minimal kapitalisasi		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Belanja Pemeliharaan	xxx		Gedung dan Bangunan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

- d) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme uang persediaan			Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme uang persediaan		
Belanja Pemeliharaan	xxx		Beban Pemeliharaan-LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS			Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS		
Belanja Pemeliharaan	xxx		Beban Pemeliharaan-LO	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS			Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS		
Belanja Modal Jalan	xxx		Jalan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK 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 LRA			Jurnal LO/NERACA		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD			Persertifikatan tanah bersamaan dengan kegiatan pengadaan tanah pada SKPD		
			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pengelola dengan mekanisme SP2D LS			Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pengelola dengan mekanisme SP2D LS		
Saat Realisasi Belanja			Saat Realisasi Belanja		
Belanja Jasa	xxx		Beban Jasa-LO	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/NERACA		
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah			Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tanah		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Beban Jasa-LO		xxx
Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB SKPD dengan mekanisme LS			Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB SKPD dengan mekanisme LS		
Saat Realisasi Belanja			Saat Realisasi Belanja		
Belanja Jas	xxx		Beban Jasa-LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tetap Dalam Renovasi			Reklasifikasi Beban Jasa ke Aset Tetap Dalam Renovasi		
Tidak ada pencatatan			Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Beban Jasa-LO		xxx
			Penyerahan ATR ke SKPD Pengguna Tanah		
			RK SKPD	xxx	
			Aset Tetap Lainnya		xxx

- b) Kegiatan Pembayaran Premi Asuransi
 Transaksi pembayaran premi asuransi dengan masa pertanggunggaan lebih dari satu periode pelaporan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa-Premi Asuransi. Selanjutnya pada akhir periode pelaporan Beban Barang dan Jasa-Premi Asuransi dikoreksi dengan Beban Dibayar Dimuka dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme uang persediaan			Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme uang persediaan		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Belanja Jasa	xxx		Beban Jasa -LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme SP2D LS			Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme SP2D LS		
Belanja Jasa	xxx		Beban Jasa-LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Pengakuan Beban Barang dan Jasa Premi Asuransi			Pengakuan Beban Barang dan Jasa Premi Asuransi		
Tidak ada pencatatan			Beban Dibayar Dimuka	xxx	
			Beban Jasa-LO		xxx

E. SISTEM AKUNTANSI PENILAIAN ASET TETAP

1. Definisi

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu obyek 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 Wali Kota.

Penilaian BMD selain tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh tim yang ditetapkan oleh Wali Kota dan dapat melibatkan Penilai yang ditetapkan Wali Kota. Dalam hal Penilaian dilakukan oleh Pengguna Barang tanpa melibatkan Penilai, maka hasil Penilaian BMD hanya merupakan nilai taksiran. Hasil Penilaian BMD ditetapkan Wali Kota.

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 Wali Kota dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap yaitu:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola BMD;
- c) Pejabat Penatausahaan BMD;
- d) Pengguna/Kuasa Pengguna BMD;
- e) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- f) PPK;
- g) Penilai Pemerintah;
- h) Penilai Publik;
- i) Tim Penilai yang ditetapkan oleh Wali Kota;
- j) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap yaitu:

- a) Berita Acara Hasil Penilaian BMD berdasarkan pada hasil *Appraisal*;
- b) Berita Acara Hasil Penilaian BMD yang tertuang dalam SK Wali Kota tentang Persetujuan Pemindahtanganan dan Penghapusan;
- c) Berita Acara Penilaian BMD pada SKPD/Unit Kerja.

4. Pencatatan di SKPD

Hasil penilaian pada SKPD dicatat atas hasil penilaian yang ada dalam DIB SKPD dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap			Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Ekuitas		xxx
Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap			Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap		
			Ekuitas	xxx	
			Tanah		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

Hasil penilaian pada Pengelola BMD dicatat atas hasil penilaian yang ada dalam DIB Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap			Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Ekuitas		xxx
Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap			Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap		
			Ekuitas	xxx	
			Tanah		xxx

F. SISTEM AKUNTANSI PEMINDAHTANGANAN ASET TETAP

1. Definisi

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD. BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah dapat dipindahtangankan.

Pemindahtanganan BMD dilakukan dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah, atau Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

Pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan tidak memerlukan persetujuan DPRD yaitu:

- a) Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b) Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c) Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d) Diperuntukkan bagi kepentingan umum; atau
- e) 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 Wali Kota.

Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap meliputi:

a) 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 Wali Kota.

- b) 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.
- c) Hibah
Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari 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 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.
- d) 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.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait transaksi Penjualan yaitu:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola BMD;
- c) Pejabat Penatausahaan BMD;
- d) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- e) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- f) DPRD;
- g) Pihak Pembeli;
- h) Pengurus Barang;
- i) Bendahara Penerimaan.

Pihak-pihak terkait Tukar Menukar yaitu:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola BMD;
- c) Pejabat Penatausahaan BMD;
- d) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- e) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- f) DPRD;
- g) Pemerintah Pusat;
- h) Pemerintah Daerah Lainnya;

- i) Badan Usaha;
- j) Pengurus Barang;
- k) Bendahara Penerimaan.

Pihak-pihak terkait Hibah yaitu:

- a) DPRD;
- b) Wali Kota;
- c) Pengelola BMD;
- d) Pejabat Penatausahaan BMD;
- e) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- f) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- g) Tim Internal SKPD;
- h) Penerima Hibah;
- i) Pengurus Barang;

Pihak-pihak terkait dalam Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:

- a) DPRD;
- b) Wali Kota;
- c) Pengelola BMD;
- d) Pejabat Penatausahaan BMD;
- e) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- f) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- g) BUMD atau Badan Usaha Lainnya;
- h) Pengguna Barang;
- i) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dengan Penjualan yaitu:

- a) Surat usulan Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Wali Kota disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- b) Surat usulan Penjualan BMD tanah dan/atau bangunan dari Pengelola BMD kepada Wali Kota disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- c) Berita Acara Hasil Pengecekan/Penelitian BMD Yang Akan Dilakukan Pemindahtanganan-Penjualan;
- d) Surat Persetujuan DPRD untuk BMD yang disyaratkan;
- e) Berita Acara Hasil Penilaian/Penaksiran BMD Yang Akan Dilakukan Pemindahtanganan-Penjualan;
- f) Surat Persetujuan Wali Kota untuk Penjualan BMD;
- g) Berita Acara Hasil Lelang Penjualan BMD;
- h) Surat Penetapan Pemenang;
- i) Tanda Bukti Pembayaran Penjualan BMD;
- j) Surat Tanda Setoran Hasil Penjualan BMD;
- k) Jurnal LRA;
- l) Jurnal LO;
- m) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA;
- n) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO;
- o) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan;
- p) Buku Besar Aset Tetap;
- q) Buku Besar Aset Lain-lain;
- r) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap;
- s) Buku Besar Surplus Penjualan Aset Nonlancar;

- t) Buku Besar Defisit Penjualan Aset Nonlancar.

Dokumen dan catatan terkait dengan Tukar Menukar yaitu:

- a) Surat usulan tukar menukar BMD dari Pengguna Barang kepada Wali Kota disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
- b) Surat Persetujuan Wali Kota tukar menukar aset tetap yang ada pada Pengguna Barang;
- c) Surat usulan tukar menukar BMD dari Pengelola BMD kepada Wali Kota disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
- d) Surat Persetujuan Wali Kota untuk tukar menukar BMD yang ada pada Pengelola BMD;
- e) Surat Persetujuan DPRD;
- f) Berita Acara Penilaian Aset Tetap yang akan dipertukarkan;
- g) Berita Acara Serah Terima Aset Pertukaran;
- h) Tanda Bukti Pembayaran selisih aset tetap yang dipertukarkan;
- i) Surat Tanda Setoran selisih aset tetap yang dipertukarkan;
- j) Jurnal LRA;
- k) Jurnal LO;
- l) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan;
- m) Buku Besar Aset Tetap;
- n) Buku Besar Aset Lain-lain;
- o) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap;
- p) Buku Besar Surplus Pertukaran Aset Nonlancar.

Dokumen dan Catatan terkait dalam Hibah yaitu:

- a) Surat usulan hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD dari Pengelola BMD kepada Wali Kota disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
- b) Surat usulan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
- c) Berita Acara Pengecekan/Penelitian;
- d) Surat Persetujuan DPRD untuk hibah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp 5.000.000.000,00;
- e) Surat Persetujuan Wali Kota untuk hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD;
- f) Surat Persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang;
- g) NPHD;
- h) Berita Acara Serah Terima Hibah;
- i) Jurnal LO;
- j) Buku Besar Aset Tetap;
- k) Buku Besar Aset Ekuitas;
- l) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap.

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap-Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:

- a) Permohonan Pengelola kepada Wali Kota tentang Persetujuan Penyertaan Modal;

- b) Persetujuan DPRD;
- c) Keputusan Wali Kota tentang BMD Yang Akan Menjadi Penyertaan Modal;
- d) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
- e) Berita Acara Serah Terima BMD dari Pengelola kepada Badan Usaha;
- f) SK Penghapusan;
- g) Buku Besar Aset Tetap;
- h) Buku Besar Aset Lain-lain;
- i) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap;
- j) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain;
- k) Buku Besar Ekuitas;
- l) Buku Besar Investasi Permanen.

4. Pencatatan di SKPD

a) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Usulan Pemindahtanganan dengan mereklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lain-Lain			Usulan Pemindahtanganan dengan mereklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lain-Lain		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Gedung dan Bangunan		xxx
Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD			Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

b) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian Penggunaan Aset Tetap			Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Gedung dan Bangunan		xxx
Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD			Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

c) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian Penggunaan Aset Tetap			Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Tanah		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD			Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

d) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian Penggunaan Aset Tetap			Penghentian Penggunaan Aset Tetap		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Tanah		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD			Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

a) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			RK SKPD		xxx
Penerimaan Uang Jaminan Lelang			Penerimaan Uang Jaminan Lelang		
Tidak ada pencatatan			Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
			Pendapatan Diterima Dimuka		xxx
Pengembalian Uang Jaminan Lelang kepada peserta yang gagal lelang			Pengembalian Uang Jaminan Lelang kepada peserta yang gagal lelang		
Tidak ada pencatatan			Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
Pelaksanaan lelang selesai dilaksanakan dengan ditandai Berita Acara Hasil Lelang			Pelaksanaan lelang selesai dilaksanakan dengan ditandai Berita Acara Hasil Lelang		
Hasil lelang di atas nilai buku			Hasil lelang di atas nilai buku		
Tidak ada pencatatan			Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	xxx	
			Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		xxx
			Aset Lain-Lain		xxx
Hasil lelang di bawah nilai buku			Hasil lelang di bawah nilai buku		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	xxx	
			Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx
Pengakuan Pendapatan-LRA			Pengakuan Pendapatan-LRA		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Lain-lain PAD Yang Sah		xxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
			Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx

b) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			RK SKPD		xxx
Tahap Penilaian dari nilai perolehan menjadi nilai pasar			Tahap Penilaian dari nilai perolehan menjadi nilai pasar		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan, tapi sebagai dasar untuk negosiasi			Tidak ada pencatatan, tapi sebagai dasar untuk negosiasi		
Nilai aset yang dilepaskan lebih rendah daripada aset yang diterima			Nilai aset yang dilepaskan lebih rendah daripada aset yang diterima		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx
			Surplus Pertukaran BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		xxx
Nilai aset yang dilepaskan lebih tinggi daripada aset yang diterima			Nilai aset yang dilepaskan lebih tinggi daripada aset yang diterima		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Tanah	xxx	
Lain-lain PAD Yang Sah		xxx	Gedung dan Bangunan	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

c) Hibah

Pencatatan di Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap-Hibah yaitu saat penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Wali Kota dan proses pelaksanaan hibah berupa tanah dan/atau bangunan dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			RK SKPD		xxx
Proses hibah berupa tanah dan bangunan			Proses hibah berupa tanah dan bangunan		
Tidak ada pencatatan			Beban Hibah	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

d) 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 Wali Kota dan proses pelaksanaan penyertaan modal berupa tanah dan/atau bangunan dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			RK SKPD		xxx
Penilaian aset sebagai dasar nilai penyertaan modal			Penilaian aset sebagai dasar nilai penyertaan modal		
Tidak ada pencatatan			Tidak ada pencatatan		
Penyerahan aset untuk penyertaan modal			Penyerahan aset untuk penyertaan modal		
Tidak ada pencatatan			Penyertaan Modal	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx
			Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang-LO		xxx

G. SISTEM AKUNTANSI PEMUSNAHAN ASET TETAP

1. 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 Wali Kota. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Wali Kota. Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap yaitu:

- a. Wali Kota;
- b. Pengelola BMD;
- c. Pejabat Penatausahaan BMD;
- d. Pengguna Barang;
- e. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- f. Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap yaitu:

- a) Surat Persetujuan Wali Kota;
- b) Berita Acara Serah Pemusnahan Aset Tetap;
- c) Jurnal LO;
- d) Buku Besar Aset Tetap;
- e) Buku Besar Aset Lain-lain;
- f) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap;
- g) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain;
- h) Buku Besar Ekuitas.

4. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang			Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Bahan Perpustakaan		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Saat pemusnahan			Saat pemusnahan		
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

5. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang			Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Bahan Perpustakaan		xxx
Saat pemusnahan			Saat pemusnahan		
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

H. SISTEM AKUNTANSI PENGHAPUSAN ASET TETAP

1. 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 Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Wali Kota.

Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang karena:

- a) Pengalihan Status Penggunaan;
- b) Pemindahtanganan;

c) Pemusnahan.

Wali Kota dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang. Pelaksanaan Penghapusan BMD dilaporkan kepada Wali Kota.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap yaitu:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola BMD;
- c) Pejabat Penatausahaan BMD;
- d) Pengguna/Kuasa Pengguna BMD;
- e) Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
- f) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap yaitu:

- a) Surat Usulan Penghapusan dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD kepada Pengelola BMD;
- b) Surat Keputusan Penghapusan BMD dari Daftar Pengguna/Kuasa Pengguna BMD;
- c) Jurnal LO;
- d) Buku Besar Aset Tetap;
- e) Buku Besar Aset Lain-lain;
- f) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap;
- g) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain;
- h) Buku Besar Ekuitas.

4. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap dilakukan saat SKPD menerima Surat Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna BMD selain pemindahtanganan dan pemusnahan dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang			Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Peralatan dan Mesin		xxx
			Gedung dan Kantor		xxx
			Jalan, Jaringan, dan Irigasi		xxx
			Aset Tetap Lainnya		xxx
Saat pemusnahan			Saat pemusnahan		
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan di SKPKD terkait dengan Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap dilakukan saat Pembantu Pengelola BMD menerima Surat Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan BMD dari Daftar Barang Pengguna/Kuasa Pengguna BMD selain pemindahtanganan dan pemusnahan dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang			Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Peralatan dan Mesin		xxx
			Gedung dan Kantor		xxx
			Jalan, Jaringan, dan Irigasi		xxx
			Aset Tetap Lainnya		xxx
Saat pemusnahan			Saat pemusnahan		
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

BAB XX
SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP
DAN AMORTISASI ASET TAK BERWUJUD

Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap
 2. Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud
- Masing-masing sistem tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

A. SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP

1. 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.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap yaitu:

- a) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b) Pejabat Penatausahaan Barang;
- c) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- e) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap yaitu:

- a) Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Barang Milik Daerah;

- b) Laporan Penyusutan BMD;
- c) Bukti memorial yang memuat informasi nilai penyusutan yang harus dicatat;
- d) Jurnal Penyesuaian LO;
- e) Buku Besar Subrincian Objek Akumulasi Penyusutan;
- f) Buku Besar Subrincian Objek Beban Penyusutan.

4. 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:

- a) Pencatatan Penyusutan Aset Tetap Pada Saat Tahun Pertama.
Pencatatan penyusutan aset tetap pada saat tahun pertama diberlakukan ketentuan penyusutan aset tetap, contoh pencatatan penyusutan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi		xxx
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		xxx

- b) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
			Beban Penyusutan Gedung dan Kantor	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	
			Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi		xxx
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		xxx

- c) 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, kerja sama pemanfaatan, bangun serah guna tetap disusutkan dengan perlakuan seperti penyusutan aset tetap dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga			Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Tidak ada pencatatan			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Gedung dan Bangunan		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx
Penyusutan tahun berjalan			Penyusutan tahun berjalan		
Tidak ada pencatatan			Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx

5. 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:

- a) Pencatatan Penyusutan Aset Tetap Pada Saat Tahun Pertama diberlakukan Ketentuan Penyusutan Aset Tetap Pemberlakuan kebijakan penyusutan pertama kali, pencatatan penyusutan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi		xxx
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		xxx

- b) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
			Beban Penyusutan Gedung dan Kantor	xxx	
			Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	
			Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi		xxx
			Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya		xxx

- c) 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, kerja sama pemanfaatan, bangun serah guna, tetap disusutkan dengan perlakuan seperti penyusutan aset tetap dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga			Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
Tidak ada pencatatan			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx
Penyusutan tahun berjalan			Penyusutan tahun berjalan		
Tidak ada pencatatan			Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx

B. SISTEM AKUNTANSI AMORTISASI ASET TAK BERWUJUD

1. 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.

a) Amortisasi Untuk Aset Tak Berwujud Dengan Masa Manfaat Terbatas

Amortisasi hanya dapat diterapkan atas Aset Tak Berwujud 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 Aset Tak Berwujud yang bersangkutan. Nilai sisa dari Aset Tak Berwujud dengan masa manfaat yang terbatas bernilai nihil.

b) 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.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud yaitu:

- a) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- b) Pejabat Penatausahaan Barang;
- c) Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang;
- d) Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- e) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud yaitu:

- a) Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi;
- b) Laporan Aset Tak Berwujud;
- c) Bukti Memorial yang Memuat Informasi Nilai Penyusutan yang Harus Dicatat.

4. 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:

- a) Pencatatan Amortisasi Aset Tak Berwujud Pada Saat Tahun Pertama.

Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada saat tahun pertama diberlakukan ketentuan amortisasi Aset Tak Berwujud, contoh pencatatan amortisasi sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		xxx

- b) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		xxx

5. 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:

- a) Pencatatan Amortisasi Aset Tak Berwujud Pada Saat Tahun Pertama.

Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada saat tahun pertama diberlakukan ketentuan amortisasi Aset Tak Berwujud. Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud pada saat tahun pertama sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		xxx

- b) 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		xxx

BAB XXI SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. 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).

Dana cadangan dibukukan dalam rekening tersendiri atas nama dana cadangan pemerintah Daerah yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah (BUD).

Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan Daerah yang didalamnya mencakup:

1. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
2. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
3. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
4. Sumber dana cadangan; dan
5. 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.

B. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan yaitu:

1. DPRD;
2. Wali Kota;
3. Kepala SKPKD;
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD;
5. Bendahara Pengeluaran SKPKD.

C. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan yaitu:

1. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan;
2. Surat permohonan pencairan dana cadangan oleh BUD;
3. SPP/SPM/SP2D LS Dana Cadangan;
4. Rekening Koran Kas Daerah;
5. Rekening Dana Cadangan;
6. Buku Kas Umum;
7. Buku Besar Subrincian Objek Kas di Kas Daerah;
8. Buku Besar Subrincian Objek Dana Cadangan;
9. Jurnal LRA;
10. Jurnal LO/Neraca.

D. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Dana Cadangan Dana Cadangan karena merupakan transaksi di SKPKD.

E. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pembentukan Dana Cadangan			Pembentukan Dana Cadangan		
Pembentukan Dana Cadangan	xxx		Dana Cadangan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
Pencairan Dana Cadangan			Pencairan Dana Cadangan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Pencairan Dana Cadangan		xxx	Dana Cadangan		xxx
Apabila Penerimaan Jasa Giro Menambah Saldo Dana Cadangan			Apabila Penerimaan Jasa Giro Menambah Saldo Dana Cadangan		
Tidak ada pencatatan	xxx		Dana Cadangan	xxx	
			Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO		xxx
Apabila Penerimaan Jasa Giro Disetorkan Rekening Kas Daerah yang menambah Pendapatan Jasa Giro			Apabila Penerimaan Jasa Giro Disetorkan Rekening Kas Daerah yang menambah Pendapatan Jasa Giro		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan		xxx	Jasa Giro pada Rekening Dana Cadangan-LO		xxx

BAB XXII SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

Aset Lainnya merupakan aset pemerintah Daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan (Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah). Aset lainnya diklasifikasikan menjadi:

1. Tagihan Jangka Panjang
 - a. Tagihan Penjualan Angsuran;
 - b. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.
2. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
 - a. Sewa;
 - b. Kerja sama 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 Aset Tidak Berwujud.
7. Sistem Akuntansi Aset Lain-lain.
8. Sistem Akuntansi Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya.

Masing-masing sistem akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

A. SISTEM AKUNTANSI TAGIHAN JANGKA PANJANG-PENJUALAN ANGSURAN

1. 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:

- a. Tagihan Penjualan Angsuran;
- b. Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III;
- c. Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Negara Golongan III;
- d. Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas;
- e. Tagihan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran adalah sebagai berikut:

- a. Wali Kota;
- b. Kepala SKPKD;
- c. Pengelola Barang;
- d. Pejabat Penatausahaan Barang;
- e. Pegawai Daerah;
- f. Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang- Penjualan Angsuran adalah sebagai berikut:

- a. Surat Keputusan Wali Kota tentang Pemindahtanganan BMD dengan cara penjualan;
- b. Berita Acara Penjualan Angsuran;
- c. Jurnal LRA;
- d. Jurnal LO;
- e. Buku Besar Subrincian Objek Tagihan Penjualan Angsuran;
- f. Buku Besar Subrincian Objek Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran;
- g. Buku Besar Subrincian Objek Lain-lain PAD Yang Sah-LO.

4. Pencatatan di SKPD

Transaksi Tagihan Penjualan Angsuran merupakan transaksi yang menjadi kewenangan SKPKD sehingga SKPD tidak mencatat transaksi tersebut.

5. Pencatatan di SKPKD

Transaksi Tagihan Penjualan Angsuran pada SKPKD dilakukan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran			Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo tahun berikutnya			Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo tahun berikutnya		
Tidak ada pencatatan			Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	
			Tagihan Penjualan Angsuran		xxx
Saat Pembayaran			Saat Pembayaran		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang		xxx

B. SISTEM AKUNTANSI TAGIHAN JANGKA PANJANG- TUNTUTAN GANTI KERUGIAN DAERAH

1. 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.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang- Tuntutan Ganti Kerugian Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Wali Kota;
- b) Kepala SKPKD;
- c) Pengelola Barang;
- d) Pejabat Penatausahaan Barang;
- e) Pejabat Penyelesaian Kerugian Daerah;
- f) Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah;
- g) Tim Penyelesaian Kerugian Daerah;
- h) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah adalah sebagai berikut:

- a) Surat Keputusan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM);
- b) Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS);
- c) Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K);

- d) Jurnal LRA;
- e) Jurnal LO;
- f) Buku Besar Subrincian Objek Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- g) Buku Besar Subrincian Objek Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
- h) Buku Besar Subrincian Objek Lain-lain PAD Yang Sah-LO.

4. Pencatatan di SKPD

Contoh pencatatan yang dilakukan atas transaksi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah berupa uang atau aset tetap adalah sebagai berikut:

- a) Yang Disebabkan oleh Pegawai Negeri Bendahara

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pada saat diketahui adanya kekurangan kas			Pada saat diketahui adanya kekurangan kas		
Tidak ada pencatatan			Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pada saat ditandatangani SKTJM/SKP2K			Pada saat ditandatangani SKTJM/SKP2K		
Tidak ada pencatatan			Piutang Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah	xxx	
			Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah-LO		xxx
Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya			Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya		
Tidak ada pencatatan			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
			Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah		xxx
Saat pembayaran			Saat pembayaran		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah		xxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

- b) Yang Disebabkan oleh Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pada saat diketahui adanya kehilangan misal aset tetap berdasarkan surat kehilangan			Pada saat diketahui adanya kehilangan misal aset tetap berdasarkan surat kehilangan		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-lain	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
			Peralatan dan Mesin		xxx
Pada saat pengalihan Aset Lain-Lain kepada SKPKD			Pada saat pengalihan Aset Lain-Lain kepada SKPKD		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mempunyai kewenangan dalam pengenaan Tuntutan Ganti Rugi untuk Aset Tetap dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pada saat menerima pengalihan Aset Lain-Lain dari SKPD			Pada saat menerima pengalihan Aset Lain-Lain dari SKPD		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-lain	xxx	
			RK SKPD		xxx
Pada saat keputusan TGR, ditandatangani SKTJM/SKP2K dan penghapusan Aset			Pada saat keputusan TGR, ditandatangani SKTJM/SKP2K dan penghapusan Aset		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya			Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya		
Tidak ada pencatatan			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
			Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx
Saat pembayaran			Saat pembayaran		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Penerimaan atas Tuntutan Ganti Kerugian Keuangan Daerah		xxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

C. SISTEM AKUNTANSI KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA-SEWA

1. 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.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa adalah sebagai berikut:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola Barang;
- c) Pejabat Penatausahaan Barang/Kepala SKPKD;
- d) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- e) PPK SKPKD;
- f) PPK SKPD;
- g) Pihak Penyewa;
- h) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa yaitu:

- a) Surat Usulan Pemanfaatan Aset Tetap pada Pengguna Barang untuk disewakan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- b) Surat Persetujuan Pengelola Barang untuk pemanfaatan aset tetap dalam bentuk sewa;
- c) Jurnal LRA;
- d) Jurnal LO;

- e) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap;
- f) Buku Besar Subrincian Objek Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa;
- g) Buku Besar Subrincian Objek Akumulasi Penyusutan Aset Tetap;
- h) Buku Besar Subrincian Objek Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

4. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Aset tetap pada pengguna barang diserahkan kepada pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1. Aset tetap pada pengguna barang diserahkan kepada pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan bangunan	xxx	
			Tanah		xxx
			Gedung dan Bangunan		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			Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan bangunan	xxx	
			Tanah		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx
b. Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian			b. Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas dibendahara Penerimaan	xxx	
Retribusi Jasa Usaha		xxx	Pendapatan diterima dimuka		xxx
c. Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c. Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
Tidak ada pencatatan			Pendapatan diterima dimuka	xxx	
			Retribusi Jasa Usaha-LO		xxx
3. Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD			3. Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD		
			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan bangunan		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa pada SKPKD merupakan pencatatan Aset Tetap pada Pengelola Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Aset tetap pada pengguna barang diserahkan kepada pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			Aset tetap pada pengguna barang diserahkan kepada pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan bangunan		xxx
			RK SKPD		xxx
Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Sewa			Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Sewa		
Tidak ada pencatatan			Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan bangunan	xxx	
			Tanah		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx
Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian			Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx
Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
Tidak ada pencatatan			Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		xxx
Penghentian Transaksi Sewa			Penghentian Transaksi Sewa		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Kemitraan dengan Pihak Ketiga		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx

D. SISTEM AKUNTANSI KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA KERJA SAMA PEMANFAATAN

1. 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.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan adalah sebagai berikut:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola Barang;
- c) Pejabat Penatausahaan Barang/Kepala SKPKD;
- d) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
- e) PPK SKPKD;
- f) PPK SKPD;
- g) Mitra Kerja Sama Pemanfaatan;
- h) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan yaitu:

- a. Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengguna Barang dalam bentuk kerja sama pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
- b. Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk kerja sama pemanfaatan;
- c. Surat Penetapan Mitra Kerja Sama Pemanfaatan BMD;

- d. Surat Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan BMD;
- e. Jurnal LO;
- f. Jurnal LRA;
- g. Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap;
- h. Buku Besar Subrincian Objek Kemitraan dengan Pihak Ketiga Kerja sama Pemanfaatan;
- i. Buku Besar Subrincian Objek Akumulasi Penyusutan Aset Tetap;
- j. Buku Besar Subrincian Objek Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan.

4. Pencatatan di SKPD

Pencatatan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerja sama Pemanfaatan berkaitan dengan adanya transaksi kerja sama pemanfaatan atas aset tetap yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu bentuk optimalisasi aset milik Daerah. Aset tetap yang dikerja samakan kepada pihak lain, maka pencatatan aset tetap direklasifikasi menjadi Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerja sama 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 Kerja Sama Pemanfaatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerja sama Pemanfaatan			1. Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerja sama Pemanfaatan		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Tanah		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
2. Aset tetap pada Pengguna Barang			2. Aset tetap pada Pengguna Barang		
a. Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			a. Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Tidak ada pencatatan			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx
b. Saat pembayaran kontribusi tetap			b. Saat pembayaran kontribusi tetap		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LRA		xxx	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx
c. Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			c. Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LRA		xxx	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx
3. Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan untuk operasional SKPD			3. Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan untuk operasional SKPD		
Tidak ada pencatatan			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx

5. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan			Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			RK SKPD		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx
Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan			Reklasifikasi ke Aset Lainnya-Kemitraan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan		
Tidak ada pencatatan			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan		xxx
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx
Saat pembayaran kontribusi tetap			Saat pembayaran kontribusi tetap		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LRA		xxx	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LRA		xxx	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx
Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan untuk operasional SKPD			Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Kerja Sama Pemanfaatan untuk operasional SKPD		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		xxx

E. SISTEM AKUNTANSI KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA-BANGUN GUNA SERAH/BANGUN SERAH GUNA (BGS/BSG)

1. 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.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) adalah sebagai berikut:

- a) Wali Kota;
- b) Pengelola Barang;
- c) Pejabat Penatausahaan Barang/Kepala SKPKD;
- d) Mitra Bangun Guna Serah;
- e) Pengurus Barang.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) yaitu:

- a) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan agunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan Daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- b) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah dari Pengelola kepada Wali Kota;
- c) Pemilihan Mitra BGS/BSG;
- d) SK Wali Kota penetapan Mitra BGS/BSG dan besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG;
- e) Surat Perjanjian Bangun Guna Serah;
- f) Berita Acara Serah Terima Aset Bangun Guna Serah dari Mitra Bangun Guna Serah kepada Wali Kota;
- g) Jurnal LRA;
- h) Jurnal LO;
- i) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tetap;
- j) Buku Besar Subrincian Objek Kemitraan Pihak Ketiga-BGS;
- k) Buku Besar Subrincian Objek Akumulasi Penyusutan Aset Tetap;
- l) Buku Besar Subrincian Objek Akumulasi Penyusutan Kemitraan Pihak Ketiga-BGS.

4. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Tanah		xxx

5. 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna			Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna		
Tidak ada pencatatan			Tanah	xxx	
			RK SKPD		xxx
Reklasifikasi ke Kemitraan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna			Reklasifikasi ke Kemitraan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna		
Tidak ada pencatatan			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Tanah		xxx
Pembayaran Kontribusi			Pembayaran Kontribusi		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		xxx	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		xxx
BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berakhir			BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna berakhir		
			Tanah	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx
			Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		xxx

F. SISTEM AKUNTANSI ASET TIDAK BERWUJUD

1. 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:

a) *Goodwill*

Goodwill adalah kelebihan nilai yang diakui oleh pemerintah Daerah akibat adanya pembelian kepentingan/saham di atas nilai buku. *Goodwill* dihitung berdasarkan selisih antara nilai entitas berdasarkan pengakuan dari suatu transaksi peralihan/penjualan kepentingan/saham dengan nilai buku kekayaan bersih perusahaan.

b) Lisensi dan *Franchise*

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.

c) 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.

d) 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.

e) *Software*

Digunakan untuk mencatat *software* komputer, yang dapat disimpan dalam berbagai media penyimpanan seperti *flash disk*, *compact disk*, disket, pita, dan media penyimpanan lainnya.

f) 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.

- g) 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.
 - h) 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.
 - i) Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Tidak Berwujud Lainnya merupakan ATB yang dapat diklasifikasikan ke dalam ATB nomor 1 sampai dengan 9.
2. Pihak-Pihak Terkait
- Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Tidak Berwujud yaitu:
- a) Pengelola Barang;
 - b) Pejabat Penatausahaan Barang;
 - c) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
 - d) Bendahara Pengeluaran;
 - e) Pengurus Barang.
3. Dokumen dan Catatan Terkait
- Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Tak Berwujud yaitu:
- a) Bukti Perolehan *Goodwill*;
 - b) Sertifikat Lisensi;
 - c) Perjanjian *Franchise*;
 - d) Sertifikat Hak Cipta;
 - e) Sertifikat Paten;
 - f) BAST *Software*;
 - g) BAST DED;
 - h) BAST Kajian;
 - i) Jurnal LRA;
 - j) Jurnal LO;
 - k) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Modal Aset Lainnya;
 - l) Buku Besar Subrincian Objek Belanja Barang dan Jasa-Jasa Konsultansi;
 - m) Buku Besar Subrincian Objek Aset Tak Berwujud;
 - n) Buku Besar Subrincian Objek Amortisasi.
4. 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:

- a) Pencatatan Penambahan Aset Tak Berwujud
 Penambahan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Perolehan <i>Goodwill</i>			Perolehan <i>Goodwill</i>		
Tidak ada pencatatan			<i>Goodwill</i>	xxx	
			RK PPKD		xxx
Perolehan Lisensi dan <i>Franchise</i> /Hak Cipta/Paten			Perolehan Lisensi dan <i>Franchise</i> /Hak Cipta/Paten		
Belanja Modal	xxx		Aset Tidak Berwujud	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Perolehan <i>Software</i> /Kajian/ATB Dalam Pengerjaan melalui Belanja Barang dan Jasa-Jasa Konsultan			Perolehan <i>Software</i> /Kajian/ATB Dalam Pengerjaan melalui Belanja Barang dan Jasa-Jasa Konsultan		
Belanja Jasa	xxx		Aset Tidak Berwujud	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Penerimaan ATB dari Hibah			Penerimaan ATB dari Hibah		
Tidak ada pencatatan			Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Pendapatan Hibah		xxx

- b) Pencatatan Pengurangan Aset Tak Berwujud
 Pengurangan ATB dapat dirinci dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian penggunaan ATB			Penghentian penggunaan ATB		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-lain	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Aset Tidak Berwujud		xxx
Penghapusan ATB			Penghapusan ATB		
Tidak ada pencatatan			Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Pemberian Hibah			Pemberian Hibah		
Tidak ada pencatatan			Beban Hibah Barang	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Penyerahan ke Pengelola Barang			Penyerahan ke Pengelola Barang		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Aset Tidak Berwujud		xxx

5. 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:

a) Pencatatan Penambahan Aset Tak Berwujud.

Penambahan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penerimaan ATB dari Hibah			Penerimaan ATB dari Hibah		
Tidak ada pencatatan			Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Pendapatan Hibah		xxx
Penerimaan dari Pengguna Barang			Penerimaan dari Pengguna Barang		
			Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		xxx
			RK SKPD		xxx

- b) Pencatatan pengurangan Aset Tak Berwujud.
 Pengurangan ATB di SKPKD dilakukan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian penggunaan ATB			Penghentian penggunaan ATB		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-lain	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Aset Tidak Berwujud		xxx
Penghapusan ATB			Penghapusan ATB		
Tidak ada pencatatan			Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Pemberian Hibah			Pemberian Hibah		
Tidak ada pencatatan			Beban Hibah Barang	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Penyerahan ke SKPD Lain			Penyerahan ke SKPD Lain		
Tidak ada pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Aset Tidak Berwujud		xxx

G. SISTEM AKUNTANSI ASET LAIN-LAIN

1. 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 aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal). Aset Lain-Lain dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a) 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;

- b) 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.
2. Pihak-Pihak Terkait
Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain yaitu:
- Pengelola Barang;
 - Pejabat Penatausahaan Barang/Kepala SKPKD;
 - Kepala SKPD selaku Pengguna Barang;
 - Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - Pengurus Barang.
3. Dokumen dan Catatan Terkait
Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain:
- Surat Keputusan Penghentian Penggunaan Aset Tetap oleh Pembantu Pengelola BMD;
 - Surat Keputusan Penghentian Penggunaan Aset Tetap oleh Pengguna Barang;
 - Surat Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Aset Tetap dan Aset Lainnya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
 - Surat Keputusan Wali Kota tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat;
 - Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat;
 - Berita Acara Serah Terima Aset Tetap untuk Penjualan/Tukar Menukar/ Hibah/Penyertaan Modal;
 - Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan persediaan dalam kondisi kedaluwarsa, usang atau rusak berat;
 - Berita Acara Pemusnahan Persediaan dalam kondisi kedaluwarsa, usang atau rusak berat;
 - Surat Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet;
 - Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan Aset Tak Berwujud yang sudah tidak ada manfaatnya lagi;
 - Berita Acara Serah Terima ATB yang dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Daerah.
4. Pencatatan di SKPD
Pencatatan Aset Lain-lain di SKPD dilakukan saat terjadinya penambahan Aset Lain-lain dan pengurangan Aset Lain-lain. Penambahan Aset Lain-lain antara lain berasal dari:
- Pencatatan penambahan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan			Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Peralatan dan Mesin		xxx
			Gedung dan Bangunan		xxx
Penghentian persediaan karena daluwarsa, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau dihapuskan			Penghentian persediaan karena daluwarsa, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau dihapuskan		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Barang Pakai Habis.		xxx
Penghentian Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi dan diusulkan untuk dihapuskan			Penghentian Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi dan diusulkan untuk dihapuskan		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-Lain	xxx	
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Aset Tidak Berwujud		xxx
Penghentian Aset Tak Berwujud yang akan dipindahtanggankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang)			Penghentian Aset Tak Berwujud yang akan dipindahtanggankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang)		
Tidak ada pencatatan			RK PPKD	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	
			Aset Tidak Berwujud		xxx

- b) Contoh pencatatan pengurangan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Surat Keputusan Wali Kota tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat			Surat Keputusan Wali Kota tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat		
Tidak ada pencatatan			Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx
Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat			Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat		
Tidak ada pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Aset Lain-Lain		xxx

5. 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:

- a) Penyerahan Aset Tetap dari Pengguna Barang berupa Tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.
- b) 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.
 - 1) Pencatatan Penambahan Aset Lain-lain pada SKPKD dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penghentian Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Daerah			Penghentian Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal Daerah		
Tidak ada pencatatan			Aset Lain-lain	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Gedung dan Bangunan		xxx

- 2) Pengurangan Aset Lain-lain pada Pejabat Penatausahaan Barang dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penjualan			Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penjualan		
Tidak ada pencatatan			Piutang Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan	xxx	
			Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO		xxx
			Aset Lain-lain		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Tukar Menukar			Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Tukar Menukar		
Tidak ada pencatatan			Peralatan dan Mesin	xxx	
			Gedung dan Bangunan	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Hibah			Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Hibah		
Tidak ada pencatatan			Beban Hibah	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penyertaan Modal			Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pejabat Penatausahaan Barang untuk Penyertaan Modal		
			Penyertaan Modal	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Surat Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola Barang			Surat Keputusan Wali Kota tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola Barang		
			Ekuitas	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx
Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat yang ada pada Pembantu Pengelola BMD			Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat yang ada pada Pembantu Pengelola BMD		

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Ekuitas	xxx	
			Aset Lain-lain		xxx

H. SISTEM AKUNTANSI AKUMULASI PENYUSUTAN ASET LAINNYA

1. Definisi

Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya merupakan Akumulasi Penyusutan atas Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dengan klasifikasi sebagai berikut:

- Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga;
- Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa;
- Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan;
- Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG);
- Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya adalah sebagai berikut:

- Pejabat Penatausahaan Barang;
- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang;
- Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- Pengurus Barang.;

3. Dokumen dan Catatan

- Daftar BMD dalam bentuk Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Bukti Memorial yang memuat informasi nilai penyusutan yang harus dicatat;
- Jurnal LO;
- Buku Besar Subrincian Objek Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Buku Besar Subrincian Objek Beban Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- Laporan Operasional.

4. 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:

- Pencatatan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa Pada Tahun Pertama.

Pencatatan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa pada saat tahun pertama diberlakukan ketentuan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga yaitu:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx

- b) Pencatatan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa Pada Tahun Berjalan.

Pencatatan Akumulasi Penyusutan Aset 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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx

5. 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 Kerja sama Pemanfaatan, BGS/BSG dan Kerja sama Penyediaan Infrastruktur dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

- a) Pencatatan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga pada saat Tahun Pertama, diberlakukan ketentuan Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga yaitu:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx

- b) Pencatatan Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja sama Pemanfaatan pada Tahun Berjalan.

Pencatatan Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja sama Pemanfaatan pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja sama Pemanfaatan yang menambah Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Tidak ada pencatatan			Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	xxx	
			Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		xxx

BAB XXIII SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah Daerah. Kewajiban pemerintah Daerah dapat muncul akibat melakukan pinjaman kepada pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya, atau kewajiban kepada pemberi jasa. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan. Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

A. Kewajiban Jangka Pendek

1. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);
2. Utang Bunga;
3. Utang Pinjaman Jangka Pendek;
4. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang;
5. Pendapatan Diterima Dimuka;
6. Utang Belanja;
7. Utang Jangka Pendek Lainnya.

B. Kewajiban Jangka Panjang

1. Utang kepada Pemerintah Pusat;
2. Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB);
3. Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB);
4. Utang kepada Masyarakat.

Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek

1. Definisi

a) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

Utang Perhitungan Pihak Ketiga adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya.

Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Utang Taspen;
- 2) Utang Iuran Jaminan Kesehatan;
- 3) Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja;
- 4) 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;
- 7) Utang Taperum;
- 8) Utang Iuran Wajib Pegawai.

b) Utang Bunga.

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.

c) Utang Pinjaman Jangka Pendek.

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;
- 2) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bank (LKB);
- 3) Utang Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB);
- 4) Utang Pinjaman melalui BLUD.

d) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang.

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 Pemerintah Pusat;
- 2) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB);
- 3) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB);
- 4) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang dari Masyarakat;
- 5) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang melalui BLUD.

e) Pendapatan Diterima Dimuka.

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 Dimuka 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;
- 2) Uang Muka Penjualan Produk Pemda dari Pihak III;
- 3) Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah;
- 4) Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya.

f) Utang Belanja.

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;
- 2) Utang Belanja Barang dan Jasa;
- 3) Utang Belanja Bunga;
- 4) Utang Belanja Subsidi;
- 5) Utang Belanja Hibah;
- 6) Utang Belanja Modal Tanah;
- 7) Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- 8) Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan;
- 9) Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi;
- 10) Utang Belanja Aset Tetap Lainnya;
- 11) Utang Belanja Tidak Terduga;
- 12) Utang Belanja Bagi Hasil;
- 13) Utang Belanja Bantuan Keuangan;
- 14) Utang Belanja Bantuan Sosial;
- 15) Utang Belanja Lain-lain.

g) Utang Jangka Pendek lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya antara lain adalah utang yang tidak bisa dikategorikan dalam klasifikasi Utang Jangka Pendek yang telah disebutkan di atas.

Klasifikasi Utang Jangka Pendek Lainnya adalah:

- 1) Utang Kelebihan Pembayaran PAD;
- 2) Utang Kelebihan Pembayaran Transfer;
- 3) Utang Kelebihan Pembayaran Hibah.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Kewajiban Jangka Pendek yaitu:

- a) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- b) Kepala SKPD;
- c) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD;
- d) Bendahara Pengeluaran;
- e) Bendahara Penerimaan;

f) Pihak Ketiga.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Kewajiban Jangka Pendek yaitu:

- a) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya;
- b) Surat Setoran Pajak (SSP);
- c) Surat Setoran Bukan Pajak;
- d) Surat Perjanjian Pinjaman;
- e) DPA;
- f) SPP/SPM/SP2D LS;
- g) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukung;
- h) Bukti Memorial;
- i) Buku Kas Umum;
- j) Jurnal LRA;
- k) Jurnal LO;
- l) Buku Besar Subrincian Objek;
- m) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pajak;
- n) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bukan Pajak.

4. Pencatatan di SKPD

a) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

SKPD melakukan pencatatan Utang PFK yang telah dipungut oleh Bendahara Pengeluaran antara lain PPh 21, PPh 22, PPh 23 dan PPN selanjutnya mencatat penyeterannya ke Kas Negara. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD adalah sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Pemungutan			Saat Pemungutan		
Tidak ada Pencatatan			Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
			Utang PFK		xxx
Saat Penyeteran			Saat Penyeteran		
Tidak ada Pencatatan			Utang PFK	xxx	
			Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Utang Bunga.

SKPD tidak melakukan pencatatan Utang Bunga karena merupakan transaksi SKPKD.

c) Utang Pinjaman Jangka Pendek.

SKPD tidak melakukan pencatatan Utang Pinjaman Jangka Pendek karena merupakan transaksi SKPKD.

d) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang.

SKPD tidak melakukan pencatatan Utang Bagian Lancar Utang Jangka Panjang karena merupakan transaksi SKPKD.

e) Pendapatan Diterima Dimuka.

Pencatatan terkait dengan Pendapatan Diterima Dimuka pada SKPD dilakukan atas penerimaan kas terkait dengan pendapatan yang dilakukan sebelum pemberian layanan atas barang dan jasa dilakukan oleh SKPD antara lain dapat dijelaskan dengan contoh sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penerimaan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah			Penerimaan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Hasil Penjualan Alat Angkutan-LRA		xxx	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah		xxx
Saat Penetapan Pemenang Lelang			Saat Penetapan Pemenang Lelang		
Tidak ada Pencatatan			Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan	xxx	
			Hasil Penjualan Alat Angkutan-LO		xxx
Pembayaran Kekurangan Lelang			Pembayaran Kekurangan Lelang		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Hasil Penjualan Alat Angkutan-LRA		xxx	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah	xxx	
			Piutang Hasil Penjualan Alat Angkutan		xxx

f) Utang Belanja.

Pencatatan terkait Utang Belanja pada SKPD dilakukan pada saat SKPD mempunyai kewajiban yang belum dapat diselesaikan sampai akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Kekurangan Gaji Pokok ASN			1. Kekurangan Gaji Pokok ASN		
Tidak ada Pencatatan			Beban Gaji Pokok	xxx	
			Utang Belanja Gaji Pokok		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
2. Pemakaian Jasa Utilitas pada Akhir Periode Pelaporan			2. Pemakaian Jasa Utilitas pada Akhir Periode Pelaporan		
Tidak ada Pencatatan			Beban Tagihan Telepon/Air/Listrik	xxx	
			Utang Belanja Tagihan Telepon/Air/Listrik		xxx
3. Tagihan kekurangan Belanja Subsidi			3. Tagihan kekurangan Belanja Subsidi		
Tidak ada Pencatatan			Beban Subsidi	xxx	
			Utang Belanja Subsidi		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			Beban Hibah	xxx	
			Utang Belanja Hibah		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			Kendaraan Bermotor	xxx	
			Utang Belanja Modal-Kendaraan Bermotor		xxx
6. Penyerahan Konstruksi Pekerjaan saat BAST			6. Penyerahan Konstruksi Pekerjaan saat BAST		
Tidak ada Pencatatan			Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx	
			Utang Belanja Modal-Bangunan Gedung Kantor		xxx

g) Utang Jangka Pendek lainnya.

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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Pengakuan Kelebihan Pembayaran			1. Pengakuan Kelebihan Pembayaran		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan-LRA		xxx	Pendapatan-LO		xxx
			Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan		xxx
2. Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			2. Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
Tidak ada Pencatatan			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
3. Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan			3. Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan		
Pendapatan-LRA	xxx		Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
4. Pengembalian Kelebihan Pembayaran di tahun anggaran selanjutnya			4. Pengembalian Kelebihan Pembayaran di tahun anggaran selanjutnya		
Tidak ada Pencatatan			Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	xxx	
			RK PPKD		xxx

5. Pencatatan di SKPKD

a) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Pemungutan			Saat Pemungutan		
Tidak ada Pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			Utang PFK		xxx

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Saat Penyetoran			Saat Penyetoran		
Tidak ada Pencatatan			Utang PFK	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

b) Utang Bunga.

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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Saat Jatuh Tempo			Saat Jatuh Tempo		
Tidak ada Pencatatan			Beban Bunga	xxx	
			Utang Bunga		xxx
Saat Pembayaran			Saat Pembayaran		
Belanja Bunga			Utang Bunga	xxx	
Estimasi Perubahan SAL			Kas di Kas Daerah		xxx

c) Utang Pinjaman Jangka Pendek.

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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penerimaan Pinjaman			Penerimaan Pinjaman		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kasda	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx	Utang Pinjaman Daerah-Jangka Pendek		xxx
Pembayaran saat jatuh tempo			Pembayaran saat jatuh tempo		
Pengeluaran Pembiayaan			Utang Pinjaman Daerah-Jangka Pendek	xxx	
Estimasi Perubahan SAL			Kas di Kas Daerah		xxx

- d) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang.
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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Akhir Periode Pelaporan			Akhir Periode Pelaporan		
Tidak ada Pencatatan			Utang Jangka Panjang	xxx	
			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx
Saat Pembayaran Pokok Utang			Saat Pembayaran Pokok Utang		
Pengeluaran Pembiayaan			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL			Kas di Kas Daerah		xxx

- e) Pendapatan Diterima Dimuka.
SKPKD mencatat transaksi Pendapatan Diterima Dimuka sesuai dengan transaksi yang ada pada SKPKD
- f) Utang Belanja.
Pencatatan terkait Utang Belanja pada SKPKD dilakukan saat SKPKD mempunyai kewajiban yang belum dapat diselesaikan sampai akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pengakuan Kekurangan Belanja			Pengakuan Kekurangan Belanja		
Tidak ada Pencatatan			Beban Belanja	xxx	
			Utang Belanja		xxx

- g) Utang Jangka Pendek Lainnya.
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 LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Pengakuan Kelebihan Pembayaran			1. Pengakuan Kelebihan Pembayaran		
Tidak ada Pencatatan			Tidak ada Pencatatan		
2. Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			2. Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
Tidak ada Pencatatan			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx
3. Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan			3. Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan		
Tidak ada Pencatatan			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kasda		xxx
4. Pengembalian Kelebihan Pembayaran di tahun anggaran selanjutnya			4. Pengembalian Kelebihan Pembayaran di tahun anggaran selanjutnya		
Belanja Tidak Terduga			RK SKPD	xxx	
Estimasi Perubahan SAL			Kas di Kas Daerah		xxx

B. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang

1. Definisi

a) Utang kepada Pemerintah Pusat.

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) Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri;
- 2) Utang atas Penerusan Pinjaman Luar Negeri;
- 3) Sumber Lainnya sesuai Ketentuan Peraturan.

b) Utang kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB).

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.

Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bank (LKB) diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMN;
- 2) Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-BUMD;
- 3) Utang Kepada Lembaga Keuangan Bank (LKB)-Swasta.

c) Utang kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB).

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.

Pinjaman Daerah dari Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMN;
- 2) Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-BUMD;
- 3) Utang Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB)-Swasta;
- d) Utang kepada Masyarakat.

Pinjaman Daerah dari Masyarakat adalah pinjaman Daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal yaitu Obligasi Daerah.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Kewajiban Jangka Panjang yaitu:

- a) DPRD;
- b) Wali Kota;
- c) Pemberi Pinjaman;
- d) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah.

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Kewajiban Jangka Panjang yaitu:

- a) Dokumen-dokumen dalam usulan Pinjaman Daerah;
- b) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang;
- c) Perjanjian Pinjaman;
- d) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman;
- e) Rekening Koran Kas Daerah;
- f) Buku Kas Umum;
- g) Jurnal LRA;
- h) Jurnal LO/Neraca;
- i) Buku Besar Subrincian Objek.

4. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Kewajiban Jangka Panjang-Pinjaman Daerah karena merupakan transaksi SKPKD.

5. Pencatatan di SKPKD

SKPKD mencatat transaksi Kewajiban Jangka Panjang-Pinjaman Daerah pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat			Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kasda	xxx	
Penerimaan Pembiayaan		xxx	Utang Jangka Panjang		xxx
Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah			Reklasifikasi menjadi Bagian Lancar Pinjaman Daerah		
Tidak ada Pencatatan			Utang Jangka Panjang	xxx	

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		xxx
Saat Pembayaran Pokok Pinjaman			Saat Pembayaran Pokok Pinjaman		
Pengeluaran Pembiayaan			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxx	
Estimasi Perubahan SAL			Kas di Kas Daerah		xxx

BAB XXIV SISTEM AKUNTANSI EKUITAS

Sistem Akuntansi Ekuitas dapat diuraikan sebagai berikut:

A. 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;
 - 2) Surplus/Defisit-LO.
- b) Ekuitas SAL:
 - 1) Estimasi Pendapatan;
 - 2) Estimasi Penerimaan Pembiayaan;
 - 3) Apropriasi Belanja;
 - 4) Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan;
 - 5) Estimasi Perubahan SAL.
- c) Ekuitas untuk Dikonsolidasikan:
RK PPKD.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Ekuitas yaitu:

- a) PPKD selaku Bendahara Umum Daerah;
- 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 Nonoperasional SKPD ke Surplus Defisit LO.

Contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Koreksi Kesalahan Pencatatan Nilai Perolehan Persediaan pada Tahun Sebelumnya (Nilai Kurang dari yang Seharusnya)			1. Koreksi Kesalahan Pencatatan Nilai Perolehan Persediaan pada Tahun Sebelumnya (Nilai Kurang dari yang Seharusnya)		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			Aset Tetap	xxx	
			Ekuitas		xxx
2. Koreksi Kesalahan Pencatatan Nilai Perolehan Persediaan pada Tahun Sebelumnya (Nilai Lebih dari yang Seharusnya)			2. Koreksi Kesalahan Pencatatan Nilai Perolehan Persediaan pada Tahun Sebelumnya (Nilai Lebih dari yang Seharusnya)		
Tidak ada Pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Persediaan		xxx
			Aset Tetap		xxx
3. Penutupan Saldo Akun Pendapatan-LRA dan Penerimaan Pembiayaan ke Surplus/Defisit-LRA			3. Penutupan Saldo Akun Pendapatan-LO dan Surplus Nonoperasional ke Surplus/Defisit-LO		
Pendapatan-LRA	xxx		Pendapatan-LO	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx		Surplus Non Operasional	xxx	
Surplus/Defisit-LRA		xxx	Surplus/Defisit-LO		xxx
4. Penutupan Saldo Akun Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan ke Surplus/Defisit-LRA			4. Penutupan Saldo Akun Beban dan Defisit Nonoperasional ke Surplus/Defisit-LO		
Surplus/Defisit-LRA	xxx		Surplus/Defisit-LO	xxx	
Belanja		xxx	Beban		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx	Defisit Nonoperasional		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 Nonoperasional SKPKD ke Surplus Defisit LO.
 Contoh pencatatan adalah sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
1. Koreksi Kesalahan Pencatatan Nilai Perolehan Persediaan pada Tahun Sebelumnya (Nilai Kurang dari yang Seharusnya)			1. Koreksi Kesalahan Pencatatan Nilai Perolehan Persediaan pada Tahun Sebelumnya (Nilai Kurang dari yang Seharusnya)		
Tidak ada Pencatatan			Persediaan	xxx	
			Aset Tetap	xxx	
			Ekuitas		xxx
2. Koreksi Kesalahan Pencatatan Nilai Perolehan Persediaan pada Tahun Sebelumnya (Nilai Lebih dari yang Seharusnya)			2. Koreksi Kesalahan Pencatatan Nilai Perolehan Persediaan pada Tahun Sebelumnya (Nilai Lebih dari yang Seharusnya)		
Tidak ada Pencatatan			Ekuitas	xxx	
			Persediaan		xxx
			Aset Tetap		xxx
3. Penutupan Saldo Akun Pendapatan-LRA dan Penerimaan Pembiayaan ke Surplus/Defisit-LRA			3. Penutupan Saldo Akun Pendapatan-LO dan Surplus Nonoperasional ke Surplus/Defisit-LO		
Pendapatan-LRA	xxx		Pendapatan-LO	xxx	
Penerimaan Pembiayaan	xxx		Surplus Nonoperasional	xxx	
Surplus/Defisit-LRA		xxx	Surplus/Defisit-LO		xxx
4. Penutupan Saldo Akun Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan ke Surplus/Defisit-LRA			4. Penutupan Saldo Akun Beban dan Defisit Nonoperasional ke Surplus/Defisit-LO		
Surplus/Defisit-LRA	xxx		Surplus/Defisit-LO	xxx	
Belanja		xxx	Beban		xxx
Pengeluaran Pembiayaan		xxx	Defisit Nonoperasional		xxx

BAB XXV SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan 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

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya di kelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

1. Kesalahan tidak berulang.

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

2. Kesalahan berulang.

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang.

B. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan adalah sebagai berikut:

1. Kepala SKPKD;
2. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
3. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
5. Bendahara Penerimaan;
6. Bendahara Pengeluaran;
7. Pengurus Barang.

C. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan yaitu:

1. Peraturan Wali Kota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
2. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
3. Jurnal memorial.

D. 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:

1. Kesalahan Tidak Berulang
 - a) 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 yang diterima pada tahun yang bersangkutan karena terjadi kesalahan penghitungan oleh SKPD. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penerimaan Pendapatan			Pembentukan Dana Cadangan		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan LRA		xxx	Pendapatan LO		xxx
Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan			Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan		
Pendapatan LRA	xxx		Pendapatan LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

- b) 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 tahun lalu. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan semula			Pencatatan semula		
Belanja LRA	xxx		Beban LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Koreksi atas Kelebihan pembayaran Belanja			Koreksi atas Kelebihan pembayaran Belanja		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		RK PPKD	xxx	
Belanja LRA		xxx	Beban LO		xxx

- c) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya Laporan Keuangan Telah Diterbitkan.

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, Apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembedaan pada akun pendapatan lain-lain-LRA.

Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembedaan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja tahun lalu. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan semula			Pencatatan semula		
Belanja LRA	xxx		Beban LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx
Koreksi atas Kelebihan pembayaran Belanja			Koreksi atas Kelebihan pembayaran Belanja		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		RK PPKD	xxx	
Pendapatan LRA		xxx	Ekuitas		xxx

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, Apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan Awal			Pencatatan Awal		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan LRA		xxx	Pendapatan LO		xxx
Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
			RK PPKD	xxx	
			Kas di Bendahara Penerimaan		xxx
Pengembalian Kelebihan Pembayaran Setelah Laporan Keuangan Terbit			Pengembalian Kelebihan Pembayaran Setelah Laporan Keuangan Terbit		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		RK PPKD	xxx	
Pendapatan dari pengembalian		xxx	Pendapatan dari Pengembalian		xxx

2. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang.

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.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan Semula			Pencatatan Semula		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
Pendapatan LRA		xxx	Pendapatan LO		xxx
Pencatatan Koreksi			Pencatatan Koreksi		
Pendapatan LRA	xxx		Pendapatan LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	RK PPKD		xxx

Pencatatan atas kelebihan pencatatan belanja dengan menggunakan UP/GU. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan Semula			Pencatatan Semula		
Belanja LRA	xxx		Persediaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
Pencatatan Koreksi			Pencatatan Koreksi		
Belanja LRA	xxx		Persediaan	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
Belanja LRA		xxx	Persediaan		xxx

E. Pencatatan di SKPKD

1. Kesalahan Tidak Berulang

a) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Penerimaan Pendapatan			Penerimaan Pendapatan		
Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD		
Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx
Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan			Pengembalian Kelebihan Pembayaran di Tahun Berjalan		
Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx

- b) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya
Laporan keuangan belum diterbitkan

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan Semula			Pencatatan Semula		
Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
Koreksi atas kelebihan pembayaran belanja			Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

- c) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya
Laporan keuangan telah diterbitkan

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan Semula			Pencatatan Semula		
Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			RK SKPD	xxx	
			Kas di Kas Daerah		xxx
Koreksi atas kelebihan pembayaran belanja			Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			Kas di Kas Daerah	xxx	
			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.

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan Awal			Pencatatan Awal		
Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD			Tidak melakukan pencatatan karena merupakan transaksi SKPD		
Penyetoran ke Rekening Kas Daerah			Penyetoran ke Rekening Kas Daerah		
			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx
Pengembalian Kelebihan Pembayaran Setelah Laporan Keuangan Terbit			Pengembalian Kelebihan Pembayaran Setelah Laporan Keuangan Terbit		
			Kas di Kas Daerah	xxx	
			RK SKPD		xxx

2. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. 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.

Pencatatan atas koreksi tersebut dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan Semula			Pencatatan Semula		
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Pendapatan LRA		xxx	Pendapatan LO		xxx
Pencatatan Koreksi			Pencatatan Koreksi		
Pendapatan LRA	xxx		Pendapatan LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx

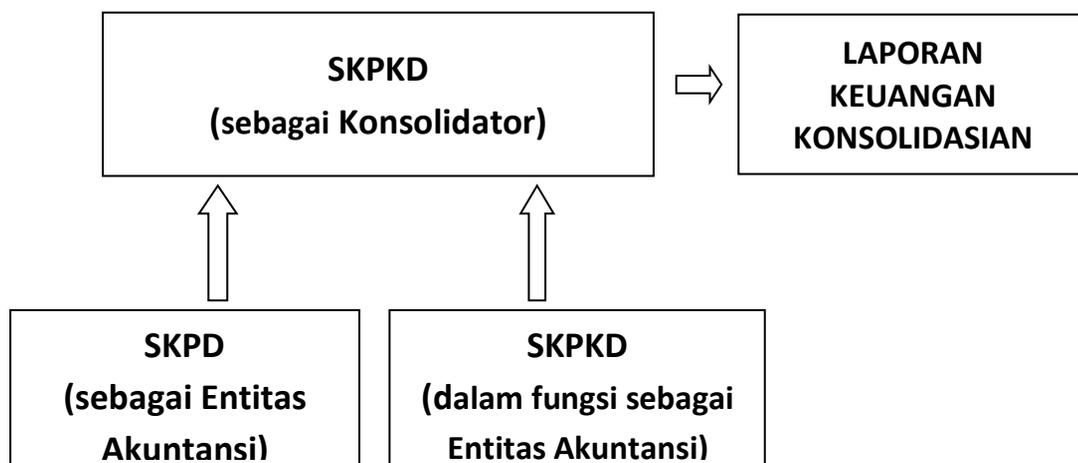
Pencatatan atas koreksi kelebihan pencatatan dilakukan sebagai berikut:

Jurnal LRA			Jurnal LO/Neraca		
Uraian	Debet	Kredit	Uraian	Debet	Kredit
Pencatatan Semula			Pencatatan Semula		
Belanja LRA	xxx		Beban LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
Pencatatan Koreksi			Pencatatan Koreksi		
Belanja LRA	xxx		Beban LO	xxx	
Estimasi Perubahan SAL	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
Belanja LRA		xxx	Beban LO		xxx

BAB XXVI
SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

A. UMUM

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.



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;

1. Menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) Konsolidasi;
2. Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi.

B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja (*worksheet*) 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	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo SKPD B		Neraca Saldo SKPD dst		Neraca Saldo PPKD		Jurnal Eliminasi		Neraca Saldo 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:

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

3. 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.

a) Worksheet LRA Gabungan

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A		SKPD B		SKPKD		(GABUNGAN) PEMDA	
		A	R	A	R	A	R	A	R
4	PENDAPATAN DAERAH								
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	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
4.2	PENDAPATAN TRANSFER					xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat					xxx	xxx	xxx	xxx
4.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah					xxx	xxx	xxx	xxx
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH					xxx	xxx	xxx	xxx
4.3.1	Pendapatan Hibah					xxx	xxx	xxx	xxx
4.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	xxx	xxx			xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5	BELANJA								
5.1.	BELANJA OPERASI	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.1.1	Belanja Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.1.2	Belanja Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.1.3	Belanja Bunga					xxx	xxx	xxx	xxx
5.1.5	Belanja Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.1.6	Belanja Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.2.	BELANJA MODAL	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.1	Belanja Modal Tanah	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.3	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.4	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5.2.5	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5.3.	BELANJA TIDAK TERDUGA					xxx	xxx	xxx	xxx
5.3.1	Belanja Tidak Terduga					xxx	xxx	xxx	xxx
5.4.	Belanja Transfer					xxx	xxx	xxx	xxx
5.4.1	Belanja Bagi Hasil					xxx	xxx	xxx	xxx
5.4.2	Belanja Bantuan Keuangan					xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH BELANJA	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus/Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
6	PEMBIAYAAN DAERAH								
6.1	PENERIMAAN PEMBIAYAAN					xxx	xxx	xxx	xxx
6.1.1	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya					xxx	xxx	xxx	xxx

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A		SKPD B		SKPKD		(GABUNGAN) PEMDA	
		A	R	A	R	A	R	A	R
6.1.4	Penerimaan Pinjaman Daerah					xxx	xxx	xxx	xxx
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN					xxx	xxx	xxx	xxx
6.2.2	Penyertaan Modal Daerah					xxx	xxx	xxx	xxx
6.2.3	Pembayaran Cicilan Pokok Utang Yang Jatuh Tempo					xxx	xxx	xxx	xxx
	JUMLAH PEMBIAYAAN					xxx	xxx	xxx	xxx
	Pembiayaan Netto					xxx	xxx	xxx	xxx
	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA/SIKPA)					xxx	xxx	xxx	xxx

Ket.

A = Anggaran

R = Realisasi

b) Worksheet LO Gabungan

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPKD	(GABUNGAN) PEMDA
	KEGIATAN OPERASIONAL				
7	PENDAPATAN DAERAH-LO				
7.1.	Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx		xxx
7.1.1	Pendapatan Pajak Daerah-LO	xxx			xxx
7.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah-LO		xxx		xxx
7.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan-LO	xxx			xxx
7.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah-LO	xxx	xxx		xxx
7.2	Pendapatan Transfer			xxx	xxx
7.2.1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat			xxx	xxx
7.2.2	Pendapatan Transfer Antar Daerah			xxx	xxx
7.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			xxx	xxx
7.3.1	Pendapatan Hibah-LO			xxx	xxx
7.3.3	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan-LO			xxx	xxx
	JUMLAH PENDAPATAN	xxx	xxx	xxx	xxx
8	BEBAN DAERAH				
8.1	Beban Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.1	Beban Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.2	Beban Barang dan Jasa	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.3	Beban Bunga			xxx	xxx
8.1.5	Beban Hibah	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.6	Beban Bantuan Sosial	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.7	Beban Penyisihan Piutang	xxx	xxx	xxx	xxx
8.1.8	Beban Lain-lain	xxx	xxx	xxx	xxx
8.2	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxx	xxx		xxx
8.2.1	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin	xxx	xxx		xxx
8.2.2	Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan	xxx	xxx		xxx

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPKD	(GABUNGAN) PEMDA
8.2.3	Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi	xxx	xxx		xxx
8.2.6	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	xxx	xxx		xxx
8.3	Beban Transfer			xxx	xxx
8.3.1	Beban Bagi Hasil			xxx	xxx
8.3.2	Beban Bantuan Keuangan			xxx	xxx
	JUMLAH BEBAN	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus/Defisit Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx
	KEGIATAN NONOPERASIONAL				
7.4.1	Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelapasan Aset Non Lancar-LO			xxx	xxx
8.5.1	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelapasan Aset Non Lancar-LO			xxx	xxx
	Surplus/Defisit Kegiatan Nonoperasional	xxx	xxx	xxx	xxx
	Surplus/Defisit Sebelum Pos Luar Biasa	xxx	xxx	xxx	xxx
	POS LUAR BIASA				
8.4	Beban Tak Terduga			xxx	xxx
8.4.1	Beban Tak Terduga			xxx	xxx
	SURPLUS/DEFISIT-LO	xxx	xxx	xxx	xxx

c) Worksheet Neraca Gabungan

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPKD	ELIMINASI		(GABUNGAN) PEMDA
					D	K	
1	ASET						
1.1	Aset Lancar	xxx	xxx	xxx			xxx
	Kas di Kas Daerah			xxx			xxx
	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx					xxx
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx					xxx
	Kas di BLUD		xxx				xxx
	Kas Dana Kapitasi pada FKTP		xxx				xxx
	Kas Dana BOS		xxx				xxx
	Kas Lainnya		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-RK PPKD			xxx		xxx	xxx
1.2	Investasi Jangka Panjang			xxx			xxx
	Investasi Non Permanen			xxx			xxx
	(Dana Bergulir			(xxx)			(xxx)

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A	SKPD B	SKPKD	ELIMINASI		(GABUNGAN) PEMDA
					D	K	
	Diragukan Tertagih)						
	Investasi Permanen			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)
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				
2.2	Kewajiban Jangka Panjang			xxx			
	JUMLAH KEWAJIBAN	xxx	xxx	xxx			xxx
3	EKUITAS						
3.1	Ekuitas	xxx	xxx	xxx			
3.2	Ekuitas SAL						
3.3	Ekuitas Dikonsolidasikan - RK PPKD	xxx	xxx		xxx		
	JUMLAH EKUITAS	xxx	xxx	xxx			xxx
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	xxx	xxx				xxx

d) 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

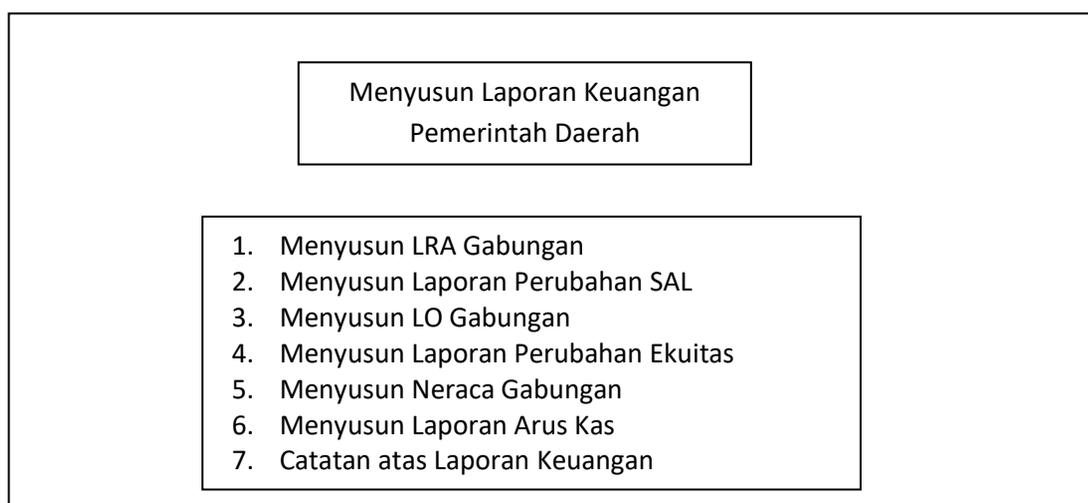
e) Jurnal Penutupan

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.

C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh Pemerintah Daerah, yaitu:

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



Penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Menyusun Laporan Realisasi Anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan-LRA), 5 (Belanja dan Transfer), dan 6 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

b. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah:

PEMERINTAH DAERAH KOTA TOMOHON
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. Menyusun 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 DAERAH KOTA TOMOHON
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	Koreksi Ekuitas Lainnya	xxx	xxx
7	Ekuitas Akhir	xxx	xxx

e. Menyusun Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari *WORKSHEET* konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk *reciprocal* RK-SKPD dan RK-PPKD. Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

f. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah Daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

g. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian- kejadian penting lainnya;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan:

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.3	Sistematika penulisan laporan keuangan Pemerintah Daerah

Bab II	Kondisi Umum, Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Kondisi umum
	2.2	Ekonomi makro
	2.3	Kebijakan keuangan
	2.4	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah Daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah Daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan Daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan pos Laporan Realisasi Anggaran
		5.1.1 Pendapatan-LRA
		5.1.2 Belanja
		5.1.3 Pembiayaan
	5.2	Rincian dari penjelasan Pos Laporan Perubahan SAL
	5.3	Rincian dari penjelasan Pos Neraca
		5.3.1 Aset
		5.3.2 Kewajiban
		5.3.3 Ekuitas
	5.4	Rincian dari penjelasan Pos Laporan Operasional
		5.4.1 Pendapatan-LO
		5.4.2 Beban
		5.4.3 Kegiatan Non Operasional
		5.4.4 Pos Luar Biasa
	5.5	Rincian dari penjelasan Pos Laporan Arus Kas
		5.5.1 Arus kas dari Operasi

		5.5.2 Arus kas dari Investasi Aset Nonkeuangan
		5.5.3 Arus kas dari Aktivitas Pembiayaan
		5.5.4 Arus Kas dari Aktivitas Transitoris
	5.6	Rincian dari penjelasan Pos Laporan Perubahan Ekuitas
	5.7	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada Pemerintah Daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemerintah Daerah	
Bab VII	Penutup	

WALI KOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIP. 19880626 201001 1 002