



GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 128 TAHUN 2015
TENTANG

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
7. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
2. Standar Akuntansi Pemerintahan selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
3. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan financial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
4. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
5. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah daerah.
6. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.

7. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transaksi surplus/defisit-LRA, pembiayaan dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggaran dalam satu periode yang sama.
8. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL Akhir.
9. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu entitas pelaporan yang penyajiannya disandingkan dalam periode sebelumnya kecuali untuk tahun pertama pemberlakuan SAP berbasis akrual.
10. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama 1 (satu) periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
11. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
12. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan memadai.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah SKPD atau Unit Kerja pada SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
14. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
15. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
16. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Daerah atau Bendahara Penerimaan yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.
17. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

18. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
19. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan lain-lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan atau pada periode yang berjalan.
20. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan pemerintah daerah.

Pasal 2

Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah disusun berdasarkan SAP Berbasis AkruaI dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

(1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah, meliputi :

BAB I	Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
BAB II	Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah
BAB III	Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Daerah
BAB IV	Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
BAB V	Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
BAB VI	Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
BAB VII	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pegawai
BAB VIII	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Barang dan Jasa
BAB IX	Sistem Akuntansi Belanja Modal dan Aset
BAB X	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer
BAB XI	Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah, Bantuan Sosial dan Tidak Terduga
BAB XII	Sistem Akuntansi Pembiayaan
BAB XIII	Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
BAB XIV	Sistem Akuntansi Piutang
BAB XV	Sistem Akuntansi Persediaan
BAB XVI	Sistem Akuntansi Investasi
BAB XVII	Sistem Akuntansi Aset Tetap
BAB XVIII	Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud

BAB XIX	Sistem Akuntansi Dana Cadangan
BAB XX	Sistem Akuntansi Aset Lainnya
BAB XXI	Sistem Akuntansi Kewajiban
BAB XXII	Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
BAB XXIII	Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian

- (2) Rincian Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah dilengkapi dengan Bagan Akun Standar.
- (4) Bagan Akun Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 74 Tahun 2012 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2015.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

ttd

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

HAMENGKU BUWONO X

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 130

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 128 TAHUN 2015
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH

BAB 1

**GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dalam Pasal 96 disebutkan bahwa Pemerintah Daerah menyusun Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) yang mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintahan. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah tersebut ditetapkan dengan peraturan kepala daerah mengacu pada Peraturan Daerah tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

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

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

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

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.

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 PPKD dan Sistem Akuntansi SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD/Unit Kerja. PPK SKPD bertugas untuk mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran. Semua transaksi dan/atau kejadian keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dicatat pada buku jurnal berdasarkan bukti transaksi yang sah. Pencatatan tersebut dilakukan secara kronologis sesuai dengan terjadinya transaksi dan/atau kejadian keuangan. Transaksi atau kejadian keuangan yang telah dicatat dalam buku jurnal selanjutnya diposting ke buku besar sesuai dengan rekening berkenaan. Buku besar ditutup dan diringkas pada setiap akhir periode sesuai dengan kebutuhan. Saldo akhir setiap periode dipindahkan menjadi saldo awal periode berikutnya.

SAPD pada Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi:

1. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah
2. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Daerah
3. Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
4. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
5. Sistem Akuntansi Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah
6. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Pegawai
7. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Barang dan Jasa
8. Sistem Akuntansi Belanja Modal dan Aset
9. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer
10. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Hibah, Bantuan Sosial dan Tidak Terduga
11. Sistem Akuntansi Pembiayaan
12. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas
13. Sistem Akuntansi Piutang
14. Sistem Akuntansi Persediaan
15. Sistem Akuntansi Investasi
16. Sistem Akuntansi Aset Tetap
17. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tak Berwujud
18. Sistem Akuntansi Dana Cadangan
19. Sistem Akuntansi Aset Lainnya
20. Sistem Akuntansi Kewajiban
21. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan
22. Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian

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

BAB II

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN PAJAK DAERAH

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

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

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

Adapun Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Daerah dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor

a. Definisi

Pajak Kendaraan Bermotor adalah pajak atas kepemilikan dan/atau penguasaan kendaraan bermotor. Pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Daerah sebagai UPTD dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak daerah;
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK Fungsi Akuntansi SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Penyimpan Barang/Persediaan

Penyimpan Barang/Persediaan bertugas mencatat pengeluaran persediaan berupa surat berharga yang digunakan sebagai alat penetapan untuk Pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pemungutan dan pencatatan pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor yaitu:

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

d. Pencatatan pada SKPD

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang PKB	XXX	
					Pendapatan PKB - LO		XXX

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan PKB - LRA		XXX		Piutang PKB		XXX

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

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

e. **Pencatatan di PPKD**

1) **Saat penetapan**

Tidak ada pencatatan

2) **Saat pembayaran**

Tidak ada pencatatan

3) **Saat penyeteroran ke Kas Daerah**

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

2. Sistem Akuntansi Pendapatan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB)

a. **Definisi**

Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penyerahan hak milik kendaraan bermotor sebagai akibat perjanjian dua pihak atau perbuatan sepihak atau keadaan yang terjadi karena jual beli, tukar menukar, hibah, warisan, atau pemasukan ke dalam badan usaha.

Pemungutan BBNKB dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Daerah sebagai UPTD dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

b. **Pihak-pihak Terkait**

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

1) **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak daerah;
- Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK Fungsi Akuntansi SKPD/Unit Kerja.

2) **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)**

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) **Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- Melakukan penyeteroran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) **Penyimpan Barang/Persediaan**

Penyimpanan Barang/Persediaan bertugas mencatat pengeluaran persediaan berupa surat berharga yang digunakan sebagai alat penetapan untuk Pendapatan BBNKB.

c. **Dokumen dan Catatan**

Dokumen dan catatan yang digunakan sebagai dasar pemungutan dan pencatatan pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor yaitu:

- 1) Perda Pajak Daerah
- 2) Pergub tentang BBNKB
- 3) Peraturan yang memuat tarif pengenaan BBNKB.
- 4) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – BBNKB
- 5) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – BBNKB
- 6) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) - BBNKB
- 7) Surat Tanda Setoran (STS) – BBNKB
- 8) Register Surat Tanda Setoran (STS) – BBNKB
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Buku Rincian Penerimaan per rincian obyek pendapatan
- 11) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan.

d. **Pencatatan pada SKPD**

1) **Saat penetapan**

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang BBNKB	XXX	
					Pendapatan BBNKB - LO		XXX

2) **Saat pembayaran**

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan BBNKB - LRA		XXX		Piutang BBNKB		XXX

3) **Saat penyetoran ke Kas Daerah**

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

e. **Pencatatan di PPKD**

1) **Saat penetapan**

Tidak ada pencatatan

2) **Saat pembayaran**

Tidak ada pencatatan

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

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

3. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBBKB)

a. Definisi

Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor adalah pajak atas penggunaan bahan bakar kendaraan bermotor. Penerimaan PBBKB dilaksanakan oleh Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak daerah;
- Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK Fungsi Akuntansi SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. Dokumen dan Catatan

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

- Laporan PBBKB Masa Pajak Bulanan
- Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD)
- Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PBBKB
- Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PBBKB
- Surat Setoran Pajak Daerah (SSPD)

- 6) Nota Kredit – PBBKB
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Rincian Penerimaan per rincian obyek pendapatan
- 9) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan.

d. **Pencatatan di SKPD**

1) **Saat penetapan**

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang PBBKB	XXX	
					Pendapatan PBBKB- LO		XXX

2) **Saat pembayaran**

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			RK PPKD	XXX	
	Pendapatan PBBKB - LRA		XXX		Piutang PBBKB		XXX

3) **Saat penyetoran ke Kas Daerah**

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

e. **Pencatatan di PPKD**

1) **Saat penetapan**

Tidak ada pencatatan

2) **Saat pembayaran**

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

3) **Saat penyetoran ke Kas Daerah**

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

4. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Air Permukaan (PAP)

a. **Definisi**

Pajak Air Permukaan adalah pajak atas pengambilan dan/atau pemanfaatan air permukaan. Pemungutan PAP dilaksanakan oleh Kantor Pelayanan Pajak Daerah sebagai UPTD dari Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset.

b. **Pihak-pihak Terkait**

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

1) **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak daerah;

b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK Fungsi Akuntansi SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyeteroran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan yang memuat tarif pengenaan PAP.
- 2) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PAP
- 3) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) – PAP
- 4) Tanda Bukti Pembayaran (TBP) - PAP
- 5) Surat Tanda Setoran (STS) – PAP
- 6) Register Surat Tanda Setoran (STS) – PAP
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Rincian Penerimaan per rincian obyek pendapatan
- 9) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan.

d. Pencatatan pada SKPD

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang PAP	XXX	
					Pendapatan PAP - LO		XXX

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan PAP - LRA		XXX		Piutang PAP		XXX

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

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

e. Pencatatan di PPKD

1) Saat penetapan

Tidak ada pencatatan

2) Saat pembayaran

Tidak ada pencatatan

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

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

5. Sistem Akuntansi Pendapatan Pajak Rokok

a. Definisi

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

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- Menandatangani/mensahkan dokumen surat ketetapan pajak daerah;
- Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK Fungsi Akuntansi SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;

c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Pajak Rokok	XXX	
					Pendapatan Pajak Rokok- LO		XXX

2) Saat pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			RK PPKD	XXX	
	Pendapatan Pajak Rokok-LRA		XXX		Piutang Pajak Rokok		XXX

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

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

e. Pencatatan pada PPKD

1) Saat penetapan

Tidak ada pencatatan

2) Saat pembayaran

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

3) Saat penyetoran ke Kas Daerah

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

BAB III

SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN RETRIBUSI DAERAH

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

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

1. Retribusi Pelayanan Kesehatan
2. Retribusi Pelayanan Tera Ulang / Tera (2016 menjadi kewenangan kab/kota)
3. Retribusi Pelayanan Pendidikan
4. Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
5. Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
6. Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
7. Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
8. Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
9. Retribusi Tempat Pelelangan
10. Retribusi Izin Trayek
11. Retribusi Izin Usaha Perikanan
12. Retribusi Perpanjangan IMTA (Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing)
13. Retribusi Pengelolaan Sampah dan Limbah Cair (Balai PISAMP)

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

1. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kesehatan

a. Definisi

Retribusi Pelayanan Kesehatan adalah retribusi yang dipungut sebagai pembayaran atas pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja yang mempunyai tugas dan fungsi memberikan Pelayanan Kesehatan dan belum ditetapkan menjadi SKPD/Unit Kerja BLUD.

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

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

- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Kasir atau Petugas Loker

Kasir atau Petugas Loker bertugas menerima pembayaran dari penerima jasa layanan kesehatan dan menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

5) Unit Pelayanan Kesehatan

Unit Pelayanan Kesehatan baik pada instalasi rawat jalan atau rawat inap bertugas memberikan rekap data layanan kesehatan yang telah diberikan sebagai dasar penagihan pembayaran kepada penerima jasa layanan kesehatan.

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Pelayanan Kesehatan	XXX	
					Pendapatan Ret. Pelayanan Kesehatan - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Pelayanan Kesehatan - LRA		XXX		Piutang Ret. Pelayanan Kesehatan		XXX

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

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

e. **Pencatatan di PPKD**

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

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

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

2. **Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera**

a. **Definisi**

Retribusi Pelayanan Tera/Tera Ulang adalah retribusi yang dipungut atas pelayanan jasa Tera/Tera Ulang yang diselenggarakan oleh Balai Metrologi.

b. **Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera adalah:

1) **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Petugas Pemungut Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera

Petugas Pemungut bertugas menerima pembayaran dari penerima jasa layanan Tera Ulang/Tera dan menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

5) Unit Pelayanan Pelayan Tera Ulang/Tera

Unit Pelayanan Pelayan Tera Ulang/Tera bertugas memberikan layanan dan membuat tagihan layanan Tera Ulang/Tera yang telah dilakukan sebagai dasar penagihan pembayaran kepada penerima jasa layanan Tera Ulang/Tera.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera yaitu:

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif pelayanan tera ulang/tera yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari penerima jasa layanan Tera Ulang/Tera
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

- 9) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera
- 10) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Pelayanan Tera Ulang/Tera	XXX	
					Pendapatan Ret.Pelayanan Tera Ulang/Tera - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Pelayanan Tera Ulang/Tera - LRA		XXX		Piutang Ret.Pelayanan Tera Ulang/Tera		XXX

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera ke rekening Kas Daerah

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

e. Pencatatan di PPKD

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

1) Saat penetapan

Tidak ada pencatatan

2) Saat penerimaan pembayaran

Tidak ada pencatatan

3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera ke rekening Kas Daerah

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

3. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan

a. Definisi

Retribusi Pelayanan Jasa Pendidikan adalah retribusi dipungut atas pelayanan jasa pendidikan dan pelatihan teknis yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja/Unit Kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan pendidikan antara lain Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas (BLKPP) dan Balai Hiperkes dan Keselamatan Kerja.

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Unit Pelayanan Pendidikan

Unit Pelayanan Pendidikan bertugas memberikan layanan dan membuat tagihan layanan pendidikan yang telah dilakukan sebagai dasar penagihan pembayaran kepada penerima jasa layanan pendidikan.

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif pelayanan pendidikan yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Pendidikan

- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari penerima jasa layanan pendidikan
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pelayanan Pendidikan.
- 10) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Pelayanan Pendidikan	XXX	
					Pendapatan Ret.Pelayanan Pendidikan - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Pelayanan Pendidikan - LRA		XXX		Piutang Ret.Pelayanan Pendidikan		XXX

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

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

e. Pencatatan di PPKD

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

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

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

4. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah

a. Definisi

Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah adalah retribusi yang dipungut atas setiap pemakaian kekayaan daerah yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja pada Pemda DIY antara lain:

- 1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga (Induk)
- 2) Balai Pemuda dan Olahraga
- 3) Balai Pengujian, Informasi Permukiman dan Bangunan dan Pengembangan Jasa Konstruksi (BPIPBPJK)
- 4) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika (Induk)
- 5) UPTD Trans Jogja
- 6) Panti Sosial Asuhan Anak
- 7) Panti Sosial Tresna Wredha
- 8) Balai Hiperkes dan Keselamatan Kerja
- 9) Kantor Perwakilan Daerah
- 10) Dinas Kebudayaan (Induk)
- 11) Museum Negeri Sonobudoyo
- 12) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset
- 13) Badan Pendidikan dan Pelatihan
- 14) Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
- 15) Dinas Pertanian (Induk)
- 16) Balai Pengembangan Bibit, Pakan Ternak dan Diagnostik Kehewan
- 17) Dinas Kehutanan dan Perkebunan (Induk)
- 18) Dinas Kelautan dan Perikanan (Induk)
- 19) Balai Pengembangan Teknologi Kelautan dan Perikanan (BPTKP).

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- c) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- d) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) **Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) **Unit Umum dan Perlengkapan**

Unit Umum dan Perlengkapan bertugas mengelola aset yang menjadi sumber pendapatan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan membuat tagihan aset yang telah digunakan oleh pihak pengguna.

c. **Dokumen dan Catatan**

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

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

d. **Pencatatan di SKPD**

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah	XXX	
					Pendapatan Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah - LRA		XXX		Piutang Ret. Pemakaian Kekayaan Daerah		XXX

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

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

e. Pencatatan di PPKD

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

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

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

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

a. Definisi

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

- 1) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan, Energi dan Sumber Daya Mineral (Induk)
- 2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Induk)
- 3) Balai Hiperkes dan Keselamatan Kerja
- 4) Kantor Perwakilan Daerah

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Unit Umum dan Perlengkapan

Unit Umum dan Perlengkapan bertugas mengelola aset yang menjadi sumber pendapatan Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa dan membuat tagihan atas penggunaan Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa oleh pihak pengguna.

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa	XXX	
					Pendapatan Ret.Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret.Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - LRA		XXX		Piutang Ret.Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa		XXX

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

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

e. **Pencatatan di PPKD**

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

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

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

6. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan

a. **Definisi**

Retribusi Pelayanan Kepelabuhan adalah retribusi yang dipungut atas setiap pelayanan Kepelabuhan yang diselenggarakan antara lain oleh Pelabuhan Perikanan Pantai. Objek Retribusi Pelayanan Kepelabuhan adalah pelayanan jasa kepelabuhan, termasuk fasilitas lainnya di lingkungan pelabuhan yang disediakan, dimiliki dan/atau dikelola oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY.

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Unit Pelayanan Kepelabuhan

Unit Pelayanan Kepelabuhan bertugas memberikan layanan kepelabuhan dan membuat tagihan atas layanan kepelabuhan yang telah dilaksanakan..

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Pelayanan Kepelabuhan yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pengguna Jasa Pelayanan Kepelabuhan
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan.
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

- 9) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Pelayanan Kepelabuhan.
- 10) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Pelayanan Kepelabuhan	XXX	
					Pendapatan Ret.Pelayanan Kepelabuhan - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret.Pelayanan Kepelabuhan - LRA		XXX		Piutang Ret.Pelayanan Kepelabuhan		XXX

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

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

e. Pencatatan di PPKD

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

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

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

7. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga

a. Definisi

Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga adalah retribusi yang dipungut atas setiap pelayanan tempat rekreasi dan olah raga yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY antara lain Museum Negeri Sonobudoyo.

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Unit Umum dan Perlengkapan

Unit Umum dan Perlengkapan bertugas mengelola aset yang dimanfaatkan sebagai tempat rekreasi dan olah raga serta membuat tagihan atas penggunaan aset dimaksud.

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pengguna tempat rekreasi dan olah raga
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga.

- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga.
- 10) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

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

- 1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Tempat Rekreasi dan Olah Raga	XXX	
					Pendapatan Ret.Tempat Rekreasi dan Olah Raga - LO		XXX

- 2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret.Tempat Rekreasi dan Olahraga - LRA		XXX		Piutang Ret.Tempat Rekreasi dan Olah Raga		XXX

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

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

e. Pencatatan di PPKD

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

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

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

8. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah

a. Definisi

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

- 1) Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna
- 2) Dinas Pertanian (Induk)
- 3) Balai Pengembangan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
- 4) Balai Pengembangan Bibit, Pakan Ternak dan Diagnostik Kehewanran
- 5) Dinas Kehutanan (Induk)
- 6) Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Unit Produksi

Unit Produksi bertugas menghasilkan produk usaha daerah dan menjual kepada konsumen serta membuat tagihan sebagai dasar pembayaran oleh konsumen.

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Penjualan Produksi Usaha Daerah	XXX	
					Pendapatan Ret. Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Penjualan Produksi Usaha Daerah - LRA		XXX		Piutang Ret. Penjualan Produksi Usaha Daerah		XXX

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

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

e. **Pencatatan di PPKD**

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

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

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

9. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Tempat Pelelangan

a. **Definisi**

Retribusi Tempat Pelelangan adalah retribusi dipungut atas setiap pelayanan tempat pelelangan yang diselenggarakan oleh SKPD/Unit Kerja Pemda DIY. Objek Retribusi Pelayanan Tempat Pelelangan adalah penyediaan tempat pelelangan hasil hutan oleh Pemerintah Provinsi

b. **Pihak-pihak Terkait**

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

1) **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)**

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) **Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

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

- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Tempat Pelelangan yang digunakan
- 2) Berita Acara Lelang
- 3) Register Surat Ketetapan Retribusi Tempat Pelelangan
- 4) Surat Ketetapan Retribusi Tempat Pelelangan
- 5) Tanda Bukti Penerimaan dari pihak pelaksana lelang
- 6) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Pelelangan
- 7) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Tempat Pelelangan.
- 8) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Tempat Pelelangan
- 9) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 10) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Tempat Pelelangan.
- 11) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

d. Pencatatan di SKPD

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

- 1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Tempat Pelelangan	XXX	
					Pendapatan Ret.Tempat Pelelangan - LO		XXX

- 2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Tempat Pelelangan - LRA		XXX		Piutang Ret.Tempat Pelelangan		XXX

- 3) Saat penyetoran pendapatan Retribusi Tempat Pelelangan ke rekening Kas Daerah

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

e. Pencatatan di PPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh PPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Tempat Pelelangan SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

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

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

10. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Trayek

a. Definisi

Retribusi Izin Trayek adalah retribusi yang dipungut atas pelayanan izin trayek yang diselenggarakan antara lain oleh Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika. Objek Retribusi Izin Trayek adalah pemberian izin trayek kepada Badan untuk menyediakan pelayanan angkutan umum pada suatu atau beberapa trayek tertentu meliputi Izin dalam trayek dan tidak dalam trayek termasuk perpanjangan, Kartu pengawasan/KP, Pengganti Kartu Pengawasan yang hilang dan Izin insidental.

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyeteroran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Unit Pelayanan Izin Trayek

Unit Pelayanan Izin Trayek adalah unit kerja yang bertugas memberikan pelayanan izin trayek dan membuat tagihan atas layanan yang telah dilakukan.

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

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

- 1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Izin Trayek	XXX	
					Pendapatan Ret.Izin Trayek - LO		XXX

- 2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Ijin Trayek - LRA		XXX		Piutang Ret.Izin Trayek		XXX

- 3) Saat penyeteroran pendapatan Retribusi Izin Trayek ke rekening Kas Daerah

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

e. **Pencatatan di PPKD**

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

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

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

11. Sistem Akuntansi Pendapatan Retribusi Izin Usaha Perikanan

a. **Definisi**

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

b. **Pihak-pihak Terkait**

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

1) **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)**

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) **Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyeteroran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Unit Pelayanan Izin Usaha Perikanan

Unit Pelayanan Izin Usaha Perikanan adalah unit kerja yang bertugas memberikan pelayanan izin usaha perikanan dan membuat tagihan atas layanan yang telah dilakukan.

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Izin Usaha Perikanan	XXX	
					Pendapatan Ret.Izin Usaha Perikanan - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Ijin Usaha Perikanan - LRA		XXX		Piutang Ret.Izin Usaha Perikanan		XXX

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

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

e. **Pencatatan di PPKD**

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

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

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

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

a. **Definisi**

Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing yang selanjutnya disebut IMTA adalah izin tertulis yang diberikan oleh Menteri atau Pejabat yang ditunjuk kepada pemberi kerja TKA. Retribusi Perpanjangan IMTA adalah dana yang harus dibayar oleh pemberi kerja TKA kepada negara atas pengguna Tenaga Kerja Asing.

b. **Pihak-pihak Terkait**

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

1) **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) **Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)**

Dalam sistem akuntansi Pendapatan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) **Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu**

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) **Gerai Investasi**

c. **Dokumen dan Catatan**

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

- 1) Peraturan yang memuat pedoman tarif Retribusi Perpanjangan IMTA yang digunakan
- 2) Register Surat Ketetapan Retribusi Perpanjangan IMTA
- 3) Surat Ketetapan Retribusi Perpanjangan IMTA
- 4) Tanda Bukti Penerimaan dari pemohon izin.
- 5) Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Perpanjangan IMTA
- 6) Register Surat Tanda Setoran Pendapatan Retribusi Perpanjangan IMTA.
- 7) Buku Penerimaan Harian Pendapatan Retribusi Perpanjangan IMTA
- 8) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 9) Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Pendapatan Retribusi Perpanjangan IMTA.
- 10) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan).

d. **Pencatatan di SKPD**

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Ret. Perpanjangan IMTA	XXX	
					Pendapatan Ret.Perpanjangan IMTA - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Ret. Perpanjangan IMTA - LRA		XXX		Piutang Ret.Perpanjangan IMTA		XXX

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

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

e. Pencatatan di PPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh PPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Retribusi Perpanjangan IMTA SKPD/Unit Kerja adalah sebagai berikut:

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

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

1. Definisi

Hasil pengelolaan kekayaan milik daerah yang dipisahkan merupakan penerimaan daerah yang berasal dari pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013, Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan diklasifikasikan menjadi:

- a. Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
- b. Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Negara/BUMN
- c. Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta

2. Pihak-pihak Terkait

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

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- 1) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan PPK melaksanakan fungsi akuntansi, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan keuangan.

c. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas untuk:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- 2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- 3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

d. Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah

Bidang Bina Administrasi Keuangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan evaluasi rancangan APBD dan atau perubahan APBD Kabupaten/Kota, pembinaan pengelolaan keuangan daerah dan penyusunan laporan keuangan dana non APBD dengan salah satu fungsinya melakukan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen sumber dan catatan yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan 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 (selain BUKP).
- f. Laporan Keuangan BUKP yang disahkan dengan Surat Keputusan Gubernur.
- g. Pembagian laba BUKP yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur.
- h. Dokumen Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang didalamnya mencakup pengumuman deviden yang akan dibagikan.
- i. Bukti Transfer Pembayaran Bagian Laba atau Nota Kredit
- j. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
- k. Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek
- l. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

4. Pencatatan

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD terkait dengan penerimaan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan adalah sebagai berikut:

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

- 1) Saat akhir periode pelaporan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Investasi Permanen – Penyertaan Modal	XXX	
					Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan - LO		XXX

- 2) Saat Pengumuman Pembagian Deviden

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Deviden	XXX	
					Investasi		XXX

3) Saat pembayaran deviden kepada Pemerintah Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		XXX		Piutang Deviden		XXX

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

1) Saat Pengumuman Pembagian Deviden

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Deviden	XXX	
					Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan - LO		XXX

2) Saat pembayaran deviden kepada Pemerintah Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		XXX		Piutang Deviden		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 antara lain meliputi:

1. Pendapatan dari hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan
2. Pendapatan dari Jasa Giro
3. Pendapatan Bunga Deposito
4. Pendapatan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah
5. Pendapatan dari penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah
6. Pendapatan dari penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
7. Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana dan konsultan pengawas oleh SKPD
8. Pendapatan Denda Pajak
9. Pendapatan Denda Retribusi
10. Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan
11. Pendapatan Dari Pengembalian
12. Pendapatan dari penyelenggaraan Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum
13. Pendapatan Dari Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan
14. Pendapatan Dari Angsuran/ Cicilan Penjualan
15. Pendapatan Jasa Layanan dari BLUD
16. Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
17. Pendapatan dari dana pembinaan dan jasa produksi Pengelolaan BUKP
18. Pendapatan dari hasil pemanfaatan dan pendayagunaan Barang Milik Daerah atau kekayaan daerah yang tidak dipisahkan
19. Pendapatan dari jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan sanggahan dan jaminan pemeliharaan pada proses pengadaan dan pelaksanaan barang dan jasa
20. Tindak Lanjut Hasil Temuan
21. Pendapatan Denda Lain-lain
22. Lain-lain

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

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

a. Definisi

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

- 1) Pendapatan dari hasil penjualan kekayaan daerah yang tidak dipisahkan
- 2) Pendapatan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi Daerah

- 3) Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan yang dilakukan oleh kontraktor pelaksana dan konsultan pengawas oleh SKPD
- 4) Pendapatan Denda Pajak
- 5) Pendapatan Denda Retribusi
- 6) Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan
- 7) Pendapatan Dari Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan
- 8) Pendapatan Dari Angsuran/ Cicilan Penjualan
- 9) Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
- 10) Pendapatan dari dana pembinaan dan jasa produksi Pengelolaan BUKP
- 11) Pendapatan dari hasil pemanfaatan dan pendayagunaan Barang Milik Daerah atau kekayaan daerah yang tidak dipisahkan
- 12) Pendapatan dari jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan sanggahan dan jaminan pemeliharaan pada proses pengadaan dan pelaksanaan barang dan jasa
- 13) Tindak Lanjut Hasil Temuan
- 14) Pendapatan Denda Lain-lain
- 15) Pendapatan dari penyelenggaraan Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen Surat Ketetapan Pendapatan Daerah;
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah dengan penetapan, PPK melaksanakan fungsi akuntansi dan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) **Unit Pelayanan/Penanggungjawab Teknis Kegiatan**

Unit Pelayanan/Penanggungjawab Teknis Kegiatan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan atau bertanggungjawab atas pelaksanaan teknis kegiatan yang menimbulkan adanya pendapatan daerah.

5) **Petugas Pemungut**

Petugas Pemungut bertugas menerima pembayaran dari penerima jasa layanan atau pembayaran lainnya dan menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

c. **Dokumen dan Catatan**

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

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

d. **Pencatatan di SKPD**

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

1) Saat penetapan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah	XXX	
					Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX

2) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Piutang Lain-lain PAD Yang Sah		XXX

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

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

e. Pencatatan di PPKD

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

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

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

2. Sistem Akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah tanpa penetapan

a. Definisi

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

- 1) Pendapatan dari Jasa Giro
- 2) Pendapatan Bunga Deposito
- 3) Pendapatan dari penerimaan komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh daerah
- 4) Pendapatan dari penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing
- 5) Pendapatan Dari Pengembalian
- 6) Pendapatan Jasa Layanan dari BLUD
- 7) Lain-lain

b. Pihak-pihak Terkait

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

1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- a) Menandatangani Bukti Penerimaan Pendapatan
- b) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD/Unit Kerja.

2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah tanpa penetapan, PPK melaksanakan fungsi akuntansi dan memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- b) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);

- c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan keuangan.

3) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu

Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu bertugas untuk:

- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas penerimaan;
- b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan;
- c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

4) Unit Pelayanan/Penanggungjawab Teknis Kegiatan

Unit Pelayanan/Penanggungjawab Teknis Kegiatan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan atau bertanggungjawab atas pelaksanaan teknis kegiatan yang menimbulkan adanya pendapatan daerah.

5) Petugas Pemungut

Petugas Pemungut bertugas menerima pembayaran dari penerima jasa layanan atau pembayaran lainnya dan menyetorkan kepada Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu.

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

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

- 1) Saat penerimaan pembayaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Piutang Lain-lain PAD Yang Sah		XXX

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

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

e. Pencatatan di PPKD

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

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

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

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

1. Definisi

Pendapatan Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil dengan rincian sebagai berikut:

a. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan

- 1) Bagi Hasil Pajak
- 2) Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam
- 3) Dana Alokasi Umum
- 4) Dana Alokasi Khusus

b. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya

- 1) Dana Otonomi Khusus
- 2) Dana Keistimewaan
- 3) Dana Penyesuaian

c. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah – Lainnya

- 1) Pendapatan Bagi Hasil Pajak
- 2) Pendapatan Bagi Hasil Lainnya
- 3) Pendapatan Dana Otonomi Khusus

d. Bantuan Keuangan

- 1) Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya
- 2) Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten
- 3) Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota

Lain-lain pendapatan daerah yang sah adalah pendapatan daerah dari sumber lain misalnya sumbangan pihak ketiga kepada daerah yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku antara lain meliputi:

- a. Pendapatan Hibah
- b. Pendapatan Dana Darurat
- c. Pendapatan Lainnya

Pendapatan Transfer diakui saat pendapatan transfer direalisasikan atau diterima di rekening kas daerah.

Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah antara lain meliputi Pendapatan Hibah, Pendapatan Dana Darurat dan Pendapatan Lainnya diakui pada saat direalisasikan atau diterima di rekening kas daerah.

2. Pihak-pihak Terkait

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

a. Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran mempunyai tugas:

- 1) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK PPKD.

b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)

Dalam sistem akuntansi Pendapatan Transfer, PPK melaksanakan fungsi akuntansi dan memiliki tugas sebagai berikut:

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

- 2) Melakukan posting jurnal transaksi/ kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 3) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Perubahan SAL dan Catatan atas Laporan keuangan.

c. Bendahara Penerimaan

Bendahara Penerimaan bertugas untuk:

- 1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan kedalam buku kas umum penerimaan;
- 2) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan transfer pada buku pembantu per rincian obyek pendapatan.
- 3) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan Transfer.

3. Dokumen dan Catatan

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

- a. Peraturan Presiden terkait dengan alokasi pendapatan transfer
- b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- c. Rekening Koran Giro Kas Daerah
- d. Nota Kredit atau Bukti Transfer
- e. Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan
- f. Buku Pembantu Penerimaan per Rincian Obyek Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah
- g. Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan)

4. Pencatatan di PPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh PPKD terkait dengan penerimaan Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah dilakukan pada saat diterimanya Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah di rekening Kas Daerah dengan jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan		XXX		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan		XXX
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya		XXX		Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya		XXX
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah-Lainnya		XXX		Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah-Lainnya		XXX
	Bantuan Keuangan		XXX		Bantuan Keuangan		XXX
	Pendapatan Hibah		XXX		Pendapatan Hibah		XXX
	Pendapatan Dana Darurat		XXX		Pendapatan Dana Darurat		XXX
	Pendapatan Lainnya		XXX		Pendapatan Lainnya		XXX

BAB VII

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PEGAWAI

Belanja Pegawai adalah seluruh imbalan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), non PNSD, Pimpinan dan Anggota DPRD, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam bentuk gaji, tunjangan, honorarium dan kompensasi sosial sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku. Belanja pegawai diklasifikasikan antara lain sebagai berikut:

1. Belanja Gaji dan Tunjangan
2. Belanja Tambahan Penghasilan PNS
3. Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH
4. Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5. Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
6. Uang Lembur
7. Belanja Honorarium Non Pegawai
8. Belanja Honorarium PNS
9. Belanja Honorarium Non PNS
10. Belanja Pegawai BLUD
11. Belanja Pegawai Dana BOS

Beban Pegawai adalah kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat Negara, pegawai negeri sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal. Beban pegawai antara lain diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Beban Gaji dan Tunjangan
2. Beban Tambahan Penghasilan PNS
3. Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH
4. Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah
5. Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
6. Beban Uang Lembur
7. Beban Honorarium Non Pegawai
8. Beban Honorarium PNS
9. Beban Honorarium Non PNS
10. Beban Pegawai BLUD
11. Beban Pegawai Dana BOS

Sistem akuntansi belanja/beban pegawai dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SISTEM AKUNTANSI GAJI DAN TUNJANGAN

a. Definisi

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. Gaji dan Tunjangan antara lain diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1) Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
- 2) Tunjangan Keluarga
- 3) Tunjangan Jabatan

- 4) Tunjangan Fungsional
- 5) Tunjangan Fungsional Umum
- 6) Tunjangan Beras
- 7) Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus
- 8) Pembulatan Gaji
- 9) Iuran Jaminan Kesehatan
- 10)Uang Paket
- 11)Tunjangan Badan Musyawarah
- 12)Tunjangan Komisi
- 13)Tunjangan Badan Anggaran
- 14)Tunjangan Badan Kehormatan
- 15)Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
- 16)Tunjangan Perumahan
- 17)Uang Duka Wafat/Tewas
- 18)Uang Jasa Pengabdian
- 19)Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
- 20)Tunjangan Kesehatan DPRD
- 21)Tunjangan Badan Legislasi Daerah
- 22)Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
- 23)Tunjangan Badan Pembentukan Perda dan/atau Perdas

b. Pihak-pihak Terkait

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

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

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan terkait dengan pemberian gaji dan tunjangan
- 2) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 3) Surat Pernyataan Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 4) Daftar Gaji dan Tunjangan
- 5) Dokumen-dokumen Pelengkap Daftar Gaji yang terdiri atas
 - a) Pembayaran Gaji Induk
 - b) Pembayaran Gaji Susulan
 - c) Pembayaran Kekurangan Gaji
 - d) Pembayaran Gaji Terusan
 - e) Uang duka/wafat yang dilengkapi dengan daftar gaji induk/gaji susulan/kekurangan gaji/uang duka atau wafat/tewas
 - f) SK CPNS
 - g) SK PNS
 - h) SK Kenaikan Pangkat dan Golongan
 - i) SK Kenaikan Jabatan
 - j) SK Kenaikan Gaji Berkala
 - k) Surat Pernyataan Pelantikan

- l) Surat Pernyataan Masih menduduki jabatan
 - m) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
 - n) Daftar Keluarga (KP4)
 - o) Fotocopy Surat Nikah
 - p) Fotocopy Akte Kelahiran
 - q) Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Gaji
 - r) Daftar Potongan Sewa Rumah Dinas
 - s) Surat Keterangan Masih Sekolah/Kuliah
 - t) Surat Pindah
 - u) Surat Kematian
 - v) Surat Setoran Pajak PPh 21
- 6) Surat Pengesahan SPJ
 - 7) Buku Kas Umum
 - 8) Buku Jurnal

d. Pencatatan di SKPD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Gaji dan Tunjangan	XXX			Beban Gaji dan Tunjangan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

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

2. SISTEM AKUNTANSI TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

a. Definisi

Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai berdasarkan bobot pegawai, disiplin dan penilaian prestasi kerja pegawai melalui penilaian kinerja instansi, kinerja Bidang/Bagian/Sekretariat/Unit Pelaksana Teknis dan kinerja Subbid/Subbag/Seksi.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Tim Teknis yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah terdiri dari unsur Bappeda, Inspektorat, DPPKA, BKD dan BPAD.
- 4) Tim Instansi yang ditetapkan oleh Kepala Instansi terdiri dari unsur kepala Bidang/Bagian/Sekretariat/Unit Pelaksana Teknis dan Kepala Subbid/Subbag/Seksi.

- 5) Hasil Penilaian Kinerja Instansi
- 6) Bendahara Umum Daerah
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Fungsi Akuntansi
- 9) Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur terkait dengan tambahan penghasilan pegawai
- 2) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 3) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai dari SKPD/Unit Kerja yang diterima oleh BKD.
- 4) Daftar Rekapitulasi Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai
- 5) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 6) SPP LS Tambahan Penghasilan Pegawai
- 7) SPM LS Tambahan Penghasilan Pegawai
- 8) SP2D LS Tambahan Penghasilan Pegawai
- 9) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Tambahan Penghasilan Pegawai
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Tambahan Penghasilan Pegawai dicatat pada Badan Kepegawaian Daerah pada saat SP2D LS diterbitkan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Tambahan Penghasilan Pegawai	XXX			Beban Tambahan Penghasilan Pegawai	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

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

3. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN LAINNYA PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD SERTA KDH/WKDH

a. Definisi

Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD merupakan pembayaran Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD.

Penerimaan Lainnya Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah merupakan pembayaran Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Pimpinan dan Anggota DPRD
- 7) Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yaitu:

- 1) Peraturan terkait dengan dasar pembayaran Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 2) Peraturan terkait dengan dasar pembayaran Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) Perhitungan Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 5) Perhitungan Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- 6) Daftar Penerimaan Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 7) Daftar Penerimaan Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- 8) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 9) SPP LS Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
- 10) SPP LS Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 11) SPM LS Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
- 12) SPM LS Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 13) SP2D LS Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
- 14) SP2D LS Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 15) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD
- 16) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 17) Buku Kas Umum
- 18) Buku Besar Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD

- 19) Buku Besar Biaya Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 20) Jurnal LRA
- 21) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dicatat pada Pos DPRD serta Gubernur dan Wakil Gubernur pada saat SP2D LS diterbitkan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakada	XXX			Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta Kepala Daerah dan Wakada	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

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

4. SISTEM AKUNTANSI BELANJA INSENTIF PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH

a. Definisi

Belanja Insentif Pemungutan Pajak adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan 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.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam hal ini DPPKA dan Kantor Pelayanan Pajak Daerah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) DPPKA dan KPPD
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Penerima Pembayaran Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah yaitu:

- 1) Undang-Undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2) Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 3) Surat Keputusan Gubernur tentang Penerima Besaran Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 5) Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah.
- 6) Perhitungan Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah.
- 7) Daftar Penerimaan Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah.
- 8) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 9) SPP LS Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah.
- 10) SPM LS Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah.
- 11) SP2D LS Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah.
- 12) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah
- 13) Buku Kas Umum
- 14) Buku Besar Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah
- 15) Jurnal LRA
- 16) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah pada saat SP2D LS diterbitkan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah	XXX			Beban Insentif Pemungutan Pajak Daerah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di PPKD

Pada saat SP2D LS Belanja Insentif Pemungutan Pajak Daerah diterbitkan maka PPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

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

5. SISTEM AKUNTANSI BELANJA INSENTIF PEMUNGUTAN RETRIBUSI DAERAH

a. Definisi

Insentif Pemungutan Retribusi Daerah adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan Retribusi.

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

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang melakukan pemungutan retribusi daerah.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD/Unit Kerja yang melakukan pemungutan retribusi daerah.
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Penerima Pembayaran Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah yaitu:

- 1) Undang-Undang tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
- 2) Peraturan Pemerintah tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 3) Surat Keputusan Gubernur tentang Penerima Besaran Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 5) Laporan Realisasi Penerimaan Retribusi Daerah.
- 6) Perhitungan Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah.
- 7) Daftar Penerimaan Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah.
- 8) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 9) SPP LS Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah.
- 10) SPM LS Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah.
- 11) SP2D LS Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah.
- 12) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
- 13) Buku Kas Umum
- 14) Buku Besar Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
- 15) Jurnal LRA
- 16) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah pada saat SP2D LS diterbitkan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	XXX			Beban Insentif Pemungutan Retribusi Daerah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di PPKD

Pada saat SP2D LS Belanja Insentif Pemungutan Retribusi Daerah diterbitkan maka PPKD melakukan pencatatan sebagai berikut:

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

6. SISTEM AKUNTANSI UANG LEMBUR

a. Definisi

Uang lembur adalah uang yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah melakukan kerja lembur.

Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh PNS pada waktu-waktu tertentu di luar waktu kerja

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Uang Lembur yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Penerima Pembayaran Uang Lembur

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Uang Lembur yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah terkait dengan ketentuan pembayaran uang lembur.
- 2) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 3) Surat Perintah Lembur.
- 4) Daftar Hadir lembur dengan mesin presensi elektronik.
- 5) Laporan Hasil Kerja Lembur
- 6) Daftar Pembayaran Uang Lembur.
- 7) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 8) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Uang Lembur.
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Buku Besar Uang Lembur
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Uang Lembur pada saat pertanggungjawaban pengeluaran uang lembur disahkan oleh PPK dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Uang Lembur	XXX			Uang Lembur	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan untuk pengeluaran belanja yang dibayar dengan uang persediaan.

7. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HONORARIUM NON PEGAWAI

a. Definisi

Honorarium Non Pegawai adalah imbalan yang diberikan kepada non pegawai dalam rangka pelaksanaan kegiatan tertentu yang ditetapkan dengan keputusan tertentu.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Honorarium Non Pegawai yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Penerima Honorarium Non Pegawai

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Honorarium Non Pegawai yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah terkait dengan ketentuan pembayaran honorarium.
- 2) Surat Keputusan Kepala SKPD terkait dengan pembayaran honorarium non pegawai.
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 4) Daftar Pembayaran Honorarium Non Pegawai
- 5) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 6) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Honorarium Non Pegawai
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Belanja Honorarium Non Pegawai
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Honorarium Non Pegawai pada saat pertanggungjawaban pengeluaran Belanja Honorarium Non Pegawai disahkan oleh PPK dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Honorarium Non Pegawai	XXX			Beban Honorarium Non Pegawai	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan untuk pengeluaran belanja yang dibayar dengan uang persediaan.

8. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HONORARIUM PNS

a. Definisi

Honorarium PNS adalah imbalan yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa, yang diberikan kepada PNS antara lain honorarium tim pelaksana kegiatan, honorarium pengadaan barang dan jasa, honorarium pengelola uang dan barang, honorarium pengelola kepegawaian dan honorarium penyelenggaraan kegiatan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Honorarium PNS yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Honorarium PNS yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah terkait dengan ketentuan pembayaran honorarium.
- 2) Surat Keputusan Kepala SKPD terkait dengan pembayaran honorarium PNS.
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 4) Daftar Pembayaran Honorarium PNS
- 5) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 6) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Honorarium PNS
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Belanja Honorarium PNS
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Honorarium PNS pada saat pertanggungjawaban pengeluaran Belanja Honorarium PNS disahkan oleh PPK dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Honorarium PNS	XXX			Beban Honorarium PNS	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan untuk pengeluaran belanja yang dibayar dengan uang persediaan.

9. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HONORARIUM NON PNS

a. Definisi

Honorarium Non PNS adalah imbalan yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang/jasa, yang diberikan kepada Non PNS antara lain honorarium pegawai honorer/tidak tetap yang diangkat dengan Surat Keputusan Kepala Daerah dan honorarium Tenaga Harian Lepas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ditetapkan dengan Surat Perintah dari PA/KPA.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Honorarium Non PNS yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Penerima Honorarium Non PNS

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Honorarium Non PNS yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah terkait dengan ketentuan pembayaran honorarium.
- 2) Surat Keputusan Gubernur tentang pengangkatan tenaga honorer/tidak tetap.
- 3) Surat Keputusan Kepala SKPD terkait dengan pembayaran honorarium Non PNS.
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD).
- 5) Daftar Pembayaran Honorarium Non PNS
- 6) Surat Setoran Pajak Penghasilan Pasal 21.
- 7) Bukti Pengeluaran Kas Pembayaran Honorarium Non PNS
- 8) Buku Kas Umum
- 9) Buku Besar Belanja Honorarium Non PNS
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja/Beban Honorarium Non PNS pada saat pertanggungjawaban pengeluaran Belanja Honorarium Non PNS disahkan oleh PPK dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Honorarium Non PNS	XXX			Beban Honorarium Non PNS	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan untuk pengeluaran belanja yang dibayar dengan uang persediaan.

BAB VIII

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN BARANG DAN JASA

Belanja Barang dan Jasa adalah pengeluaran pembelian/pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan dan/atau pemakaian jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah. Belanja Barang dan Jasa diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Pakai Habis
2. Belanja Bahan/Material
3. Belanja Jasa Kantor
4. Belanja Premi Asuransi
5. Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
6. Belanja Cetak dan Penggandaan
7. Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir
8. Belanja Sewa Sarana Mobilitas
9. Belanja Sewa Alat Berat
10. Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor
11. Belanja Makanan dan Minuman
12. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
13. Belanja Pakaian Kerja
14. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu
15. Belanja Perjalanan Dinas
16. Belanja Perjalanan Dinas Pindah Tugas
17. Belanja Pemulangan Pegawai
18. Belanja Pemeliharaan
19. Belanja Jasa Konsultasi
20. Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
21. Belanja Barang Untuk Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
22. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
23. Belanja Beasiswa Pendidikan Non P N S
24. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
25. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimtek Bagi Anggota DPRD
26. Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimtek Bagi CPNS Dan PTT
27. Belanja Barang Dana BOS
28. Belanja Perawatan dan Pengobatan
29. Belanja Euthanasi
30. Belanja Barang Dan Jasa BLUD
31. Belanja Penanganan Keadaan Darurat Bencana
32. Belanja Kompensasi
33. Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga / Masyarakat

Sistem Akuntansi Belanja Barang dan Jasa berdasarkan obyek belanja barang dan jasa tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN PERSEDIAAN BAHAN PAKAI HABIS

a. Definisi

Belanja Bahan Pakai Habis adalah belanja untuk menampung pengeluaran atas pembelian bahan pakai habis (masa manfaat kurang dari 12 bulan) dan digolongkan sebagai persediaan yang digunakan untuk aktivitas operasional unit kerja antara lain alat tulis kantor, dokumen/administrasi tender, alat listrik dan elektronik, perangkat, materai dan benda pos lainnya, peralatan kebersihan dan bahan pembersih, bahan bakar minyak/gas, pengisian tabung pemadam kebakaran, pengisian tabung gas dan lain-lain.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bahan Pakai Habis yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bahan Pakai Habis yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 6) Surat Setoran Pajak (PPH 22 dan PPN)
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Belanja Bahan Pakai Habis
- 9) Buku Besar Persediaan
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan – Bahan Pakai Habis	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Bahan Pakai Habis	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Bahan Pakai Habis	XXX			Persediaan – Bahan Pakai Habis	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Bahan Pakai Habis yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

2. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL

a. Definisi

Belanja Bahan/Material adalah belanja untuk menampung pengeluaran untuk pembelian bahan/material untuk pelaksanaan program dan kegiatan antara lain Bahan Baku Bangunan, Bahan/Bibit/Induk Tanaman, Bibit Ternak Dan Ikan, Bahan Obat-Obatan, Bahan Kimia, Bahan Percontohan, Alat Tulis (langsung digunakan untuk kegiatan), Alat-Alat/ Perlengkapan, Perlengkapan Penghargaan / Hadiah Lomba, Plakat, Bahan Makanan, Bahan Non Kimia/ Organik, Bahan Pakan, dan lain-lain.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bahan/Material yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bahan/Material yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 6) Surat Setoran Pajak (PPh 22 dan PPN)
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Belanja Bahan/Material

- 9) Buku Besar Persediaan
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan – Bahan/Material	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Bahan/Material	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Bahan/Material	XXX			Persediaan – Bahan/Material	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

3. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN JASA KANTOR

a. Definisi

Belanja Jasa Kantor adalah belanja untuk menampung pengeluaran untuk pembayaran tagihan jasa kantor antara lain untuk pembayaran langganan daya dan jasa seperti listrik, telepon, air, gas, internet, surat kabar/majalah, biaya pengiriman, sertifikasi, jasa administrasi, transportasi dan akomodasi, dokumentasi, dekorasi, publikasi, analisis laboratorium, tes psikologi, pemeriksaan film, jasa keamanan kantor, dan jasa lainnya.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Jasa Kantor yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa – Jasa Kantor	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Jasa Kantor	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit	Kode Rek.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat terhimpun			1	Saat terhimpun		
	Tidak ada pencatatan				Beban Belanja Barang dan Jasa – Jasa Kantor	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Belanja Jasa Kantor	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

- PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Jasa Kantor yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Premi Asuransi yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

5. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PERAWATAN KENDARAAN BERMOTOR

a. Definisi

Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor adalah pengeluaran untuk pembayaran antara lain Jasa Service, Penggantian Suku Cadang, Bahan Bakar Minyak/ Gas Dan Pelumas, Jasa KIR, Surat Tanda Nomor Kendaraan, Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi, Kelengkapan Kendaraan, dan Pengecatan Kendaraan Bermotor.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Buku Besar Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
- 8) Buku Besar Beban Barang dan Jasa – Perawatan Kendaraan Bermotor
- 9) Buku Besar Persediaan.
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor yang dibayar dengan mekanisme UP/GU/TU dicatat pada saat belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

- 1) Pengakuan Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor yang meliputi transaksi Penggantian Suku Cadang dan Bahan Bakar Minyak/ Gas Dan Pelumas dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	XXX			Persediaan – Suku Cadang	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Persediaan - BBM	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- 2) Pengakuan Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor yang meliputi transaksi Jasa Service, Jasa KIR, Surat Tanda Nomor Kendaraan, Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi, Kelengkapan Kendaraan, dan Pengecatan Kendaraan Bermotor dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor	XXX			Beban Barang dan Jasa – Jasa Service	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Beban Barang dan Jasa – Pengecatan Kendaraan Bermotor	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak mencatat transaksi atas pengeluaran SKPD/Unit Kerja dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

6. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN PERSEDIAAN CETAK DAN PENGANDAAN

a. Definisi

Belanja Cetak dan Pengandaan adalah belanja untuk menampung pengeluaran untuk pembayaran cetak dan pengandaan yang dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja antara lain belanja barang-barang cetakan, pengandaan dan penjilidan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Cetak dan Pengandaan yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Penyimpan Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Cetak dan Pengandaan yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Buku Besar Belanja Cetak dan Penggandaan
- 8) Buku Besar Persediaan
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

- 1) Pengakuan Belanja Cetak dan Penggandaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS dicatat pada saat BAST Cetak dan Penggandaan ditandatangani kedua belah pihak dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan – Barang Cetakan	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS	XXX	
	Belanja Cetak dan Penggandaan	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

- 2) Pengakuan Belanja Cetak dan Penggandaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU dicatat pada pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan – Barang Cetakan	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pengesahan SPJ			2.	Saat Pengesahan SPJ		
	Belanja Cetak dan Penggandaan	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

- PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Cetak dan Penggandaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat SPJ Disahkan		
	Belanja Sewa	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Sewa yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

8. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN MAKANAN DAN MINUMAN

a. Definisi

Belanja Makanan dan Minuman adalah belanja untuk menampung pengeluaran atas biaya makanan dan minuman antara lain untuk pembayaran Belanja Makanan dan Minuman Harian Pegawai, Makanan dan Minuman Rapat, Makanan dan Minuman Tamu serta Makanan dan Minuman Harian Umum.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Makanan dan Minuman yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Makanan dan Minuman yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perjanjian Kerja Penyediaan Makanan dan Minuman
- 6) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Belanja Makanan dan Minuman
- 9) Buku Besar Beban Barang dan Jasa
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

- 1) Pengakuan Belanja Makanan dan Minuman dilakukan pada saat terjadi pembayaran belanja makanan dan minuman untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran belanja makanan dan minuman diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU. Beban Barang dan Jasa – Makanan dan Minuman diakui pada saat transaksi pengadaan makanan dan minuman dilakukan oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa- Makanan dan Minuman	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Makanan dan Minuman	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat SPJ Disahkan		
	Belanja Makanan dan Minuman	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Makanan dan Minuman yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

9. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN PERSEDIAAN PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUTNYA, BELANJA PAKAIAN KERJA SERTA BELANJA PAKAIAN KHUSUS DAN HARI-HARI TERTENTU

a. Definisi

Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya adalah pengeluaran belanja antara lain untuk Belanja Pakaian Dinas K D H dan W K D H, Pakaian Sipil Harian (P S H), Pakaian Sipil Lengkap (P S L), Pakaian Dinas Harian (P D H), Pakaian Dinas Upacara (P D U) dan Pembuatan Kartu Identitas / I D Card.

Belanja Pakaian Kerja adalah pengeluaran belanja antara lain untuk belanja pakaian lapangan.

Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu adalah pengeluaran belanja antara lain untuk Belanja Pakaian Korpri, Pakaian Adat Daerah, Pakaian Batik Tradisional, Pakaian Olah Raga dan Pakaian Khusus.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perjanjian Kerja Pengadaan Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu.
- 6) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu
- 9) Buku Besar Persediaan Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu.
- 10) Beban Barang dan Jasa - Persediaan
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu dilakukan pada saat terjadi pembayaran belanja untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Beban Barang dan Jasa – Persediaan diakui pada saat Persediaan Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu didistribusikan kepada pegawai dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan – Pakaian	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Belanja Pakaian Kerja	XXX			RK PPKD		XXX

	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	XXX					
	Perubahan SAL		XXX				
3.	Saat Pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			3.	Saat SPJ Disahkan		
	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Belanja Pakaian Kerja	XXX			Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	XXX					
	Perubahan SAL		XXX				

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya, Pakaian Kerja serta Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

10. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PERJALANAN DINAS

a. Definisi

Belanja Perjalanan Dinas adalah pengeluaran belanja untuk perjalanan dinas dalam negeri dan perjalanan dinas luar negeri. Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan Negara. Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari perjalanan dinas jabatan dan perjalanan dinas pindah. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas yang melewati batas kota dan/atau dalam kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula dalam negeri. Perjalanan dinas pindah adalah perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah. Tempat kedudukan adalah lokasi kantor/satuan kerja, sedangkan tempat tujuan adalah tempat/kota yang menjadi tujuan perjalanan dinas. Salah satu bentuk perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dinas terkait penyelenggaraan rapat/pertemuan, seminar, dan sejenisnya.

b. Pihak-pihak Terkait

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

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

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

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

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Pengesahan SPJ			1.	Saat Pengesahan SPJ		
	Belanja Perjalanan Dinas	XXX			Beban Barang dan Jasa – Perjalanan Dinas	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

11. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN PEMELIHARAAN

a. Definisi

Belanja Pemeliharaan adalah belanja yang dikeluarkan dan tidak menambah atau memperpanjang masa manfaat dan/atau kemungkinan besar tidak memberi manfaat ekonomi di masa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja.

Belanja Pemeliharaan tersebut antara lain meliputi belanja pemeliharaan jalan, jembatan, irigasi, jaringan, instalasi, bangunan, peralatan dan mesin dan lain-lain.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Pemeliharaan yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah

- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Fungsi Akuntansi
- 7) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

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

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

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Pemeliharaan dilakukan terjadi pembayaran belanja untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran Belanja Pemeliharaan diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Beban Pemeliharaan	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Pemeliharaan	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Saat SPJ Disahkan			3.	Saat SPJ Disahkan		
	Belanja Pemeliharaan	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

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

12. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN JASA KONSULTASI

a. Definisi

Belanja Jasa Konsultasi adalah belanja untuk menampung pengeluaran untuk pembayaran jasa konsultan secara kontraktual termasuk jasa pengacara. Belanja Jasa Konsultasi antara lain meliputi Belanja Jasa Konsultasi Peneliti, Jasa Konsultasi Perencanaan, Jasa Konsultasi Pengawasan / Pendampingan, Jasa Konsultasi Investasi Daerah, Jasa Konsultasi Aplikasi/Software dan lain-lain.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Jasa Konsultasi yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perintah Kerja atau Kontrak
- 6) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Belanja Jasa Konsultasi
- 9) Buku Besar Beban Barang dan Jasa – Jasa Konsultasi
- 10) Buku Besar Aset Tak Berwujud – Aset Tidak Berwujud Lainnya (Software dan DED).
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Jasa Konsultasi dilakukan terjadi pembayaran belanja untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran Belanja Jasa Konsultasi (berkaitan dengan biaya pendukung) diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Pengakuan Aset Tak Berwujud dilakukan saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan jasa konsultasi yang berwujud software atau DED.

Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Jasa Konsultasi dilakukan pada saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima (BAST) Pekerjaan Jasa Konsultasi (yang tidak menghasilkan aset tak berwujud) dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST (tidak menghasilkan ATB)		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa – Jasa Konsultasi	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
				2.	Saat BAST (yang menghasilkan ATB)		
					Aset Tak Berwujud – ATB Lainnya	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Jasa Konsultasi	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Saat SPJ Disahkan (Biaya Pendukung Belanja Jasa Konsultasi)			3.	Saat SPJ Disahkan (Biaya Pendukung Belanja Jasa Konsultasi yang tidak menghasilkan ATB)		
	Belanja Jasa Konsultasi	XXX			Beban Barang dan Jasa – Jasa Konsultasi	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				3.	Saat SPJ Disahkan (Biaya Pendukung Belanja Jasa Konsultasi yang menghasilkan ATB)		
					Aset Tak Berwujud – ATB Lainnya	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

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

13. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN PERSEDIAAN BARANG UNTUK DISERAHKAN KEPADA MASYARAKAT/PIHAK KETIGA

a. Definisi

Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga adalah alokasi belanja yang maksud penggunaannya untuk pengadaan barang dan jasa untuk diserahkan dan/atau dijual kepada masyarakat/pemda.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perintah Kerja atau Kontrak
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan (BAST) dari penyedia barang/jasa kepada SKPD/Unit Kerja.
- 7) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 8) Buku Kas Umum
- 9) Buku Besar Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
- 10) Buku Besar Persediaan - Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
- 11) Naskah Perjanjian Hibah Daerah
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga dilakukan pada saat terjadinya pembayaran belanja untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Pengakuan Persediaan dilakukan pada saat ditandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) dari Penyedia Barang/Jasa kepada SKPD/Unit Kerja.

Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga dilakukan pada saat penyerahan barang dari SKPD/Unit Kerja kepada Pihak Penerima yang didukung dokumen NPHD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan – Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX	
					Hutang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX			Hutang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Saat SPJ Disahkan			3.	Saat SPJ Disahkan		
	Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX			Persediaan – Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				4.	Pengakuan Beban Barang dan Jasa		
					Beban Barang dan Jasa - Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX	
					Persediaan – Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

14. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN BEASISWA PENDIDIKAN PNS DAN BELANJA PENDIDIKAN NON PNS

a. Definisi

Belanja Beasiswa Pendidikan PNS adalah belanja untuk menampung pengeluaran atas biaya beasiswa pendidikan tugas belajar PNS guna keperluan urusan dinas dalam melaksanakan program dan kegiatan serta menunjang keprofesionalismean kinerja aparatur pegawai pemerintah. Belanja Beasiswa Pendidikan PNS antara lain meliputi Belanja Beasiswa Tugas Belajar D 3, S1, S2 dan S3.

Belanja Beasiswa Pendidikan Non PNS adalah belanja untuk menampung pengeluaran atas pemberian beasiswa pendidikan kepada masyarakat yang antara lain meliputi Belanja Beasiswa Pendidikan Non P N S Wajib Belajar 9

Tahun, Beasiswa Pendidikan Non P N S Sekolah Menengah dan Beasiswa Pendidikan Non P N S Pendidikan Tinggi.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dan Beasiswa Pendidikan Non PNS yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Fungsi Akuntansi
- 7) Penerima Beasiswa

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dan Beasiswa Pendidikan Non PNS:

- 1) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 2) Anggaran Kas
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) Surat Keputusan Pemberian Beasiswa Pendidikan PNS
- 5) Surat Keputusan Pemberian Beasiswa Pendidikan Non PNS
- 6) Daftar Penerimaan Beasiswa Pendidikan PNS
- 7) Daftar Penerimaan Beasiswa Pendidikan Non PNS
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Buku Besar Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
- 11) Buku Besar Belanja Beasiswa Pendidikan Non PNS
- 12) Buku Besar Beban Barang dan Jasa – Beasiswa Pendidikan PNS
- 13) Buku Besar Beban Barang dan Jasa – Beasiswa Pendidikan Non PNS
- 14) Jurnal LRA
- 15) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dilakukan pada saat terjadinya pembayaran belanja untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran Belanja Beasiswa Pendidikan PNS diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Pengakuan Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dilakukan pada saat terjadinya pembayaran belanja untuk pembayaran dengan mekanisme SP2D LS dan pada saat pengeluaran Belanja Beasiswa Pendidikan PNS diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Beasiswa Pendidikan PNS dan Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Beasiswa Pendidikan Non PNS dilakukan pada saat direalisasikannya pemberian beasiswa pendidikan PNS dan Non PNS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Mekanisme pembayaran dengan SP2D LS			1.	Mekanisme pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	XXX			Beban Barang dan Jasa – Beasiswa Pendidikan PNS	XXX	
	Belanja Beasiswa Pendidikan Non PNS	XXX			Beban Barang dan Jasa – Beasiswa Pendidikan Non PNS	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	Mekanisme pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU			2.	Mekanisme pembayaran dengan SP2D UP/GU/TU		
	Belanja Beasiswa Pendidikan PNS	XXX			Beban Barang dan Jasa – Beasiswa Pendidikan PNS	XXX	
	Belanja Beasiswa Pendidikan Non PNS	XXX			Beban Barang dan Jasa – Beasiswa Pendidikan Non PNS	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Beasiswa Pendidikan PNS dan Belanja Beasiswa Pendidikan Non PNS yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

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

15. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN KURSUS, PELATIHAN, SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS PNS

a. Definisi

Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS adalah belanja untuk menampung pengeluaran atas biaya kursus-kursus singkat, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi bagi PNS guna keperluan urusan dinas yang diselenggarakan oleh pihak lain dan diwajibkan untuk membayar uang kontribusi.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Penyelenggara kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi.
- 7) Fungsi Akuntansi
- 8) PNS peserta kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS:

- 1) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 2) Anggaran Kas
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) Sertifikat bukti mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi.
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Buku Besar Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS
- 8) Buku Besar Beban Barang dan Jasa – Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS.
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS dilakukan pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS dilakukan pada saat direalisasikan kegiatan kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Belanja:			1.	Pengakuan Beban		
	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS	XXX			Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis PNS yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

16. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN KURSUS, PELATIHAN, SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS BAGI ANGGOTA DPRD

a. Definisi

Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD adalah belanja untuk menampung pengeluaran atas biaya kursus-kursus singkat, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi bagi anggota DPRD guna mendukung tugas pokok dan fungsi yang diselenggarakan oleh pihak lain dan diwajibkan untuk membayar uang kontribusi.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran pada Sekretariat DPRD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Penyelenggara kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi.
- 7) Fungsi Akuntansi
- 8) Anggota DPRD.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD:

- 1) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD
- 2) Anggaran Kas
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) Sertifikat bukti mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi.
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Buku Besar Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD
- 8) Buku Besar Beban Barang dan Jasa – Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD.
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD dilakukan pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD dilakukan pada saat direalisasikan kegiatan kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Belanja:			1.	Pengakuan Beban		
	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD	XXX			Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi Anggota DPRD yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

17. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN KURSUS, PELATIHAN, SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS BAGI CPNS DAN PTT

a. Definisi

Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT adalah belanja untuk menampung pengeluaran atas biaya kursus-kursus singkat, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi bagi CPNS dan PTT guna keperluan urusan dinas yang diselenggarakan oleh pihak lain dan diwajibkan untuk membayar uang kontribusi.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT yaitu:

- 1) Pengguna Anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah (BKD)
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Bendahara Umum Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
- 6) Penyelenggara kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi.
- 7) Fungsi Akuntansi
- 8) CPNS dan PTT.

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT:

- 1) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian Daerah (BKD)
- 2) Anggaran Kas
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) Sertifikat bukti mengikuti kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi.
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Buku Besar Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT
- 8) Buku Besar Beban Barang dan Jasa – Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT.
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT dilakukan pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh

Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT dilakukan pada saat direalisasikannya kegiatan kursus, pelatihan, sosialisasi, bimbingan teknis, lokakarya, workshop, seminar dan diseminasi dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Belanja:			1.	Pengakuan Beban		
	Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT	XXX			Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis Bagi CPNS dan PTT yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU.

18. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN DANA BOS

a. Definisi

Belanja Dana BOS adalah belanja untuk menampung pengeluaran atas pembelian barang-barang yang dibiayai dari Dana BOS.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja BOS yaitu:

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

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 2) Anggaran Kas
- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 5) Buku Kas Umum
- 6) Buku Besar Belanja Dana BOS
- 7) Buku Besar Dana BOS
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Dana BOS dilakukan saat pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme

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

Pengakuan Beban Dana BOS dilakukan pada saat direalisasinya transaksi belanja Dana BOS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Belanja:			1.	Pengakuan Beban dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU		
	Belanja Dana BOS	XXX			Beban Dana BOS	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				2.	Pengakuan Beban dengan mekanisme SP2D LS		
					Beban Dana BOS	XXX	
					RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Dana BOS yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dengan pencatatan sebagai berikut:

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

19. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN UANG UNTUK DIBERIKAN KEPADA PIHAK KETIGA/MASYARAKAT

a. Definisi

Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat adalah belanja untuk menampung pengeluaran uang untuk diberikan kepada pihak ketiga/masyarakat dalam rangka pemberian hadiah pada kegiatan yang bersifat perlombaan atau penghargaan atas prestasi.

b. Pihak-pihak Terkait

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

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

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 2) Anggaran Kas

- 3) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 4) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 5) Buku Kas Umum
- 6) Buku Besar Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
- 7) Buku Besar Beban Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Pengakuan Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat dilakukan saat pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk mekanisme pembayaran dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU atau saat diterbitkan SP2D LS untuk mekanisme pembayaran langsung.

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengakuan Belanja:			1.	Pengakuan Beban dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU		
	Belanja Uang Untuk Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	XXX			Beban Uang Untuk Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				2.	Pengakuan Beban dengan mekanisme SP2D LS		
					Beban Uang Untuk Diserahkan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat	XXX	
					RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan atas pembayaran Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga/Masyarakat yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung dengan pencatatan sebagai berikut:

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

BAB IX

SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL DAN ASET

Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal dimaksud digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

Nilai aset yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan. Pembebanan belanja modal mengacu pada batas minimal kapitalisasi (*capitalization threshold*) yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah. Belanja modal diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Belanja Modal Tanah

- a. Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan
- b. Belanja Modal Pengadaan Tanah Pertanian
- c. Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkebunan
- d. Belanja Modal Pengadaan Tanah Kebun Campuran
- e. Belanja Modal Pengadaan Tanah Hutan
- f. Belanja Modal Pengadaan Tanah Kolam Ikan
- g. Belanja Modal Pengadaan Tanah Danau/Rawa
- h. Belanja Modal Pengadaan Tanah Tandus/Rusak
- i. Belanja Modal Pengadaan Tanah Alang-Alang/Padang Rumput
- j. Belanja Modal Pengadaan Tanah Pengguna Lain
- k. Belanja Modal Pengadaan Tanah untuk Bangunan Gedung
- l. Belanja Modal Pengadaan Tanah Pertambangan
- m. Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin

- a. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Darat
- b. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Besar Apung
- c. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bantu
- d. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor
- e. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tak Bermotor
- f. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Apung Bermotor
- g. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Apung Tak Bermotor
- h. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkut Bermotor Udara
- i. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel Bermesin
- j. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel Tak Bermesin
- k. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur
- l. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengolahan
- m. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
- n. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kantor
- o. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Rumah Tangga
- p. Belanja Modal Pengadaan Komputer
- q. Belanja Modal Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
- r. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio
- s. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Komunikasi

- t. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Peralatan Pemancar
- u. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran
- v. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kesehatan
- w. Belanja Modal Pengadaan Unit-Unit Laboratorium
- x. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Peraga/Praktek Sekolah
- y. Belanja Modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
- z. Belanja Modal Pengadaan Unit Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
- aa. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
- bb. Belanja Modal Pengadaan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
- cc. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
- dd. Belanja Modal Pengadaan Senjata Api
- ee. Belanja Modal Pengadaan Persenjataan Non Senjata Api
- ff. Belanja Modal Pengadaan Amunisi
- gg. Belanja Modal Pengadaan Senjata Sinar Laser
- hh. Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Keamanan Dan Perlindungan.

3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan

- a. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
- b. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
- c. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Menara
- d. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah
- e. Belanja Modal Pengadaan Tugu Peringatan
- f. Belanja Modal Pengadaan Candi
- g. Belanja Modal Pengadaan Monumen/Bangunan Bersejarah
- h. Belanja Modal Pengadaan Tugu Titik Kontrol
- i. Belanja Modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat
- j. Belanja Modal Pengadaan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara.

4. Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan

- a. Belanja Modal Pengadaan Jalan
- b. Belanja Modal Pengadaan Jembatan
- c. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Irigasi
- d. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Pasang Surut
- e. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Rawa
- f. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengaman Sungai Dan Penanggulangan Bencana Alam
- g. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Pengembangan Sumber Air Dan Air Tanah
- h. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Bersih/Baku
- i. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air Kotor
- j. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Air
- k. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Minum Bersih
- l. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Air Kotor
- m. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
- n. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
- o. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pembangkit Listrik
- p. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gardu Listrik
- q. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pertahanan
- r. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Gas
- s. Belanja Modal Pengadaan Instalasi Pengaman
- t. Belanja Modal Pengadaan Jaringan Air Minum

- u. Belanja Modal Pengadaan Jaringan Listrik
- v. Belanja Modal Pengadaan Jaringan Telpon
- w. Belanja Modal Pengadaan Jaringan Gas

5. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

- a. Belanja Modal Pengadaan Buku,
- b. Belanja Modal Pengadaan Terbitan
- c. Belanja Modal Pengadaan Barang-Barang Perpustakaan,
- d. Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kebudayaan,
- e. Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga Lainnya,
- f. Belanja Modal Pengadaan Hewan
- g. Belanja Modal Pengadaan Tanaman.

6. Belanja Modal Aset Lainnya

Belanja Modal Aset Lainnya meliputi pengadaan aset tidak berwujud antara lain meliputi goodwill, lisensi dan frenchise, hak cipta, paten, software dan kajian yang memiliki manfaat dalam jangka panjang.

Sistem Akuntansi Belanja Modal untuk masing-masing jenis belanja modal dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL TANAH

a. **Definisi**

Belanja Modal Tanah digunakan untuk menampung alokasi belanja pengadaan tanah yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan (menjadi Aset Tetap pemerintah).

Pengadaan Tanah adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak. Pihak yang Berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah. Objek Pengadaan Tanah adalah tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah, atau lainnya yang dapat dinilai dengan uang. Ganti Kerugian adalah penggantian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak dalam proses pengadaan tanah. Pelepasan Hak adalah kegiatan pemutusan hubungan hukum dari pihak yang berhak kepada negara melalui BPN RI.

Pengadaan tanah bagi pelaksanaan pembangunan untuk kepentingan umum oleh pemerintah daerah bersumber dari APBD meliputi tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil.

Tahapan perencanaan meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penelitian dan analisa terhadap rencana pembangunan dengan tata ruang, prioritas pembangunan, rencana pembangunan jangka menengah, rencana strategis, dan rencana kerja pemerintah;
- 2) Koordinasi dengan instansi teknis terkait;
- 3) Membuat analisa rencana pembangunan;
- 4) Melakukan kajian teknis dengan instansi terkait;
- 5) Melakukan kajian oleh lembaga profesional;
- 6) Merumuskan rencana pengadaan tanah;
- 7) Melakukan dan menganalisa maksud dan tujuan serta rencana pembangunan;
- 8) Merumuskan hasil kajian yang menguraikan maksud dan tujuan rencana pembangunan;
- 9) Mendata objek dan subjek atas rencana lokasi pengadaan tanah;

- 10) Menentukan kepastian letak, status tanah dan luas tanah yang diperlukan;
- 11) Memperhitungkan jangka waktu yang diperlukan untuk proses pengadaan tanah;
- 12) Melakukan analisa, waktu yang diperlukan termasuk tahapan pengadaan tanah yaitu persiapan, Pelaksanaan, penyerahan hasil pengadaan tanah dan Pelaksanaan pembangunan;
- 13) Melakukan kegiatan survei/sosial, kelayakan lokasi, termasuk kemampuan pengadaan tanah dan dampak yang akan terkena rencana pembangunan;
- 14) Melakukan studi budaya masyarakat, politik, keagamaan, budaya, dan kajian amdal;
- 15) Melakukan analisa kesesuaian fisik lokasi terutama kemampuan tanah dituangkan dalam peta rencana lokasi pembangunan;
- 16) Melakukan perhitungan ganti rugi ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, dan benda-benda yang berkaitan dengan tanah;
- 17) Menyusun rencana kebutuhan biaya dan sumber;
- 18) Melakukan perhitungan alokasi anggaran meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, penyerahan hasil, administrasi, pengelolaan, sosialisasi;
- 19) Melakukan perhitungan dan analisis biaya yang diperlukan; dan
- 20) Melakukan analisa dan manfaat pembangunan.

Kegiatan persiapan terdiri atas:

- 1) Pemberitahuan rencana pembangunan;
- 2) Pendataan awal lokasi;
- 3) Konsultasi publik/konsultasi publik ulang;
- 4) Penetapan lokasi;
- 5) Pengumuman penetapan lokasi;
- 6) Menerima Keberatan pihak yang berhak;
- 7) Melakukan Kajian atas keberatan pihak yang berhak;
- 8) Menerima/menolak keberatan pihak yang berhak;
- 9) Proses beracara di Pengadilan Tata Usaha Negara atas keberatan dari pihak yang berhak;
- 10) Proses beracara di Mahkamah Agung atas keberatan dari pihak yang berhak.

Kegiatan pelaksanaan terdiri atas:

- 1) Penyiapan pelaksanaan pengadaan tanah;
- 2) Pemberitahuan kepada pihak yang berhak;
- 3) Inventarisasi aspek fisik;
- 4) Identifikasi aspek yuridis;
- 5) Publikasi hasil inventarisasi dan identifikasi serta daftar nominatif;
- 6) Keberatan dari pihak yang berhak dilakukan verifikasi ulang oleh satuan tugas;
- 7) Penunjukan jasa penilai atau penilai publik oleh BPN dan pengumuman penilai;
- 8) Menilai dan membuat berita acara penilaian;
- 9) Musyawarah dengan masyarakat;

- 10) Persetujuan dan pelepasan hak serta pembayaran;
- 11) Proses beracara di Pengadilan Negeri dan Mahkamah Agung; dan
- 12) Pemberian ganti rugi atau penitipan uang.

Kegiatan penyerahan hasil atas:

- 1) Penyerahan hasil pengadaan tanah;
- 2) Pemantauan dan evaluasi; dan
- 3) Sertifikasi.

Terkait dengan tahapan kegiatan tersebut dianggarkan Biaya Operasional dan Biaya Pendukung dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap perencanaan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.
- 2) Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap persiapan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.
- 3) Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap pelaksanaan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Modal Pengadaan Tanah
- 4) Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap penyerahan hasil pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Modal Pengadaan Tanah

Tahapan perencanaan pengadaan tanah dilakukan oleh instansi yang membutuhkan tanah. Perencanaan pengadaan tanah disusun bersama dengan instansi terkait atau dapat dibantu oleh lembaga profesional yang ditunjuk oleh instansi yang memerlukan tanah. Rencana Pengadaan Tanah disusun dalam bentuk dokumen perencanaan Pengadaan Tanah.

Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah disusun berdasarkan studi kelayakan yang mencakup survei sosial ekonomi, kelayakan lokasi, analisis biaya dan manfaat pembangunan bagi wilayah dan masyarakat, perkiraan nilai tanah, dampak lingkungan dan dampak sosial yang mungkin timbul akibat dari Pengadaan Tanah dan pembangunan dan studi lain yang diperlukan. Dokumen perencanaan Pengadaan Tanah ditetapkan oleh pimpinan Instansi yang memerlukan tanah atau pejabat yang ditunjuk dan disampaikan kepada gubernur.

Gubernur melaksanakan tahapan kegiatan Persiapan Pengadaan Tanah setelah menerima dokumen perencanaan Pengadaan Tanah dengan membentuk Tim Persiapan. Tim Persiapan beranggotakan bupati/walikota, satuan kerja perangkat daerah provinsi terkait, Instansi yang memerlukan tanah, dan Instansi terkait lainnya. Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Persiapan gubernur membentuk sekretariat persiapan Pengadaan Tanah yang berkedudukan di sekretariat daerah provinsi.

Gubernur dapat mendelegasikan kewenangan pelaksanaan persiapan Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan Umum kepada bupati/walikota berdasarkan pertimbangan efisiensi, efektifitas, kondisi geografis, sumber daya manusia dan pertimbangan lainnya.

Pelaksanaan Pengadaan Tanah diselenggarakan oleh Kepala BPN dengan Kepala Kantor Wilayah BPN selaku ketua pelaksana Pengadaan Tanah. Susunan keanggotaan pelaksanaan Pengadaan tanah ditetapkan oleh ketua Pelaksana Pengadaan Tanah yang berunsurkan paling kurang :

- 1) Pejabat yang membidangi urusan pengadaan Tanah di lingkungan kantor Wilayah BPN;
- 2) Kepala Kantor Pertanahan setempat pada lokasi Pengadaan Tanah;
- 3) Pejabat satuan kerja perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan pertanahan;
- 4) Camat setempat pada lokasi Pengadaan tanah; dan
- 5) Lurah/kepala desa atau nama lain pada lokasi pengadaan tanah.

Kepala Kantor Wilayah BPN dapat menugaskan Kepala Kantor Pertanahan sebagai ketua pelaksana Pengadaan Tanah, dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas, kondisi geografis, dan sumber daya manusia. Dalam hal Kepala Kantor Pertanahan ditunjuk sebagai Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah maka susunan keanggotaan Pelaksana Pengadaan Tanah paling kurang berunsurkan :

- 1) Pejabat yang membidangi urusan Pengadaan Tanah di lingkungan Kantor Pertanahan;
- 2) Pejabat pada Kantor Pertanahan setempat pada lokasi Pengadaan Tanah;
- 3) Pejabat satuan kerja perangkat daerah provinsi yang membidangi urusan pertanahan;
- 4) Camat setempat pada lokasi Pengadaan Tanah; dan
- 5) Lurah/kepala desa atau nama lain pada lokasi Pengadaan Tanah.

Ketua Pelaksana Pengadaan Tanah menyerahkan hasil Pengadaan Tanah kepada Instansi yang memerlukan tanah disertai Data Pengadaan Tanah. Penyerahan hasil Pengadaan Tanah berupa bidang tanah dan dokumen Pengadaan Tanah. Penyerahan hasil Pengadaan Tanah dilakukan dengan berita acara untuk selanjutnya dipergunakan oleh Instansi yang memerlukan tanah guna pendaftaran/pensertipikatan. Pendaftaran/pensertipikatan wajib dilakukan oleh instansi yang memerlukan tanah dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja sejak penyerahan hasil Pengadaan Tanah.

Dalam rangka efisiensi dan efektivitas, pengadaan tanah untuk Kepentingan Umum yang luasnya tidak lebih dari 1 (satu) hektar, dapat langsung oleh Instansi yang memerlukan tanah dengan para pemegang hak atas tanah, dengan cara jual beli atau tukar menukar atau cara lain yang disepakati kedua belah pihak.

Biaya Perencanaan adalah alokasi dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang bersumber dari APBD untuk menyusun dokumen perencanaan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum.

Biaya Persiapan adalah alokasi dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang bersumber dari APBD untuk mendukung pelaksanaan tugas dari Tim Persiapan dan/atau Tim Kajian dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum.

Biaya Pelaksanaan adalah alokasi dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang bersumber dari APBD untuk mendukung tugas pelaksana pengadaan tanah dan/atau Satuan Tugas dalam pelaksanaan pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum.

Biaya Penyerahan Hasil adalah alokasi dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah yang bersumber dari APBD untuk mendukung tugas pelaksana pengadaan tanah dalam menyerahkan hasil pengadaan tanah kepada instansi yang memerlukan tanah disertai dengan data pengadaan tanah.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai instansi yang memerlukan tanah
- 2) Tim Persiapan Pengadaan Tanah
- 3) Tim Kajian Keberatan (apabila ada keberatan dari pihak yang berhak atas tanah)
- 4) Badan Pertanahan Nasional (BPN)
- 5) Pelaksana Pengadaan Tanah
- 6) Konsultan Jasa Penilai atau Penilai Publik
- 7) Pengadilan Negeri dan Mahkamah Agung
- 8) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 9) Bendahara Umum Daerah
- 10) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 11) Fungsi Akuntansi
- 12) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Dokumen Perencanaan Pengadaan Tanah
- 2) Keputusan Penetapan Lokasi Pembangunan oleh Gubernur
- 3) Data awal Pihak yang berhak dan objek Pengadaan Tanah.
- 4) Data fisik penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah
- 5) Rencana Kerja Pelaksanaan Pengadaan Tanah yaitu meliputi rencana pendanaan, waktu dan penjadwalan pelaksanaan, kebutuhan tenaga pelaksana, kebutuhan bahan dan peralatan pelaksana, inventarisasi dan alternatif solusi faktor-faktor penghambat dalam pelaksanaan, dan sistem monitoring pelaksanaan.
- 6) Peta bidang tanah
- 7) Daftar nominatif sebagai dasar pemberian nilai ganti kerugian
- 8) Hasil penilaian jasa penilai atau penilai publik
- 9) Berita acara penitipan ganti kerugian.
- 10) Berita acara pelepasan hak Objek Pengadaan Tanah.
- 11) Surat pernyataan pelepasan/penyerahan hak atas tanah atau penyerahan tanah dan/atau bangunan dan/atau tanaman dan/atau benda-benda lain
- 12) Dokumen Data Pengadaan Tanah
- 13) Berita Acara Penyerahan hasil Pengadaan Tanah
- 14) Sertifikat
- 15) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 16) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja

- 17) Anggaran Kas
- 18) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 19) SPP/SPM/SP2D
- 20) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 21) Buku Kas Umum
- 22) Buku Besar Belanja Modal Pengadaan Tanah
- 23) Buku Besar Aset Tetap dan Aset Lainnya
- 24) Buku Besar Beban Pegawai
- 25) Buku Besar Beban Barang dan Jasa
- 26) Jurnal LRA
- 27) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

1) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung yang dianggarkan pada tahap perencanaan dianggarkan pada kode rekening Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa. Biaya Perencanaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS diakui saat SP2D LS diterbitkan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Pegawai	XXX		1.	Beban Pegawai	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

Biaya Perencanaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Pegawai	XXX		1.	Beban Pegawai	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

2) Pengakuan Biaya Persiapan

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap persiapan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Pegawai dan Belanja Barang dan Jasa.

Biaya Persiapan yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS diakui saat SP2D LS diterbitkan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Pegawai	XXX		1.	Beban Pegawai	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

Biaya Persiapan yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Pegawai	XXX		1.	Beban Pegawai	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

3) Pengakuan Biaya Pelaksanaan

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap pelaksanaan pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Modal Pengadaan Tanah.

Biaya Pelaksanaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D LS diakui saat SP2D LS diterbitkan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Tanah	XXX		1.	Tanah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

Biaya Pelaksanaan yang dibayar dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh PPK dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Tanah	XXX		1.	Tanah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

4) Pengakuan Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

Biaya Operasional dan Biaya Pendukung pada tahap penyerahan hasil pengadaan tanah dianggarkan pada kode rekening Belanja Modal Pengadaan Tanah

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Tanah	XXX		1.	Tanah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Tanah	XXX		1.	Tanah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

1) Biaya Perencanaan

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

2) Biaya Persiapan

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

3) Biaya Pelaksanaan

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

4) Biaya Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah

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

2. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN

a. Definisi

Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin digunakan untuk alokasi belanja pengadaan peralatan dan mesin yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah).

Belanja Modal Peralatan dan Mesin mencakup pengadaan berbagai jenis peralatan dan mesin antara lain: Alat-alat Berat, Alat-alat Angkutan Darat Bermotor, Alat-alat Angkutan Darat tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan di Air Bermotor, Alat-alat Angkutan Air tidak Bermotor, Alat-alat Angkutan Udara, Alat-alat Bengkel, Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan, Peralatan Kantor, Perlengkapan Kantor, Komputer, Meubelair, Peralatan Dapur, Penghias Ruangan Rumah Tangga, Alat-alat Studio, Alat-alat Komunikasi, Alat-alat Ukur, Alat-alat Kedokteran, Alat-alat Laboratorium, Alat-alat Persenjataan/Keamanan, serta Peralatan dan Mesin BLUD.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Pejabat/Panitia Pengadaan
- 5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 6) LPSE
- 7) Bendahara Umum Daerah
- 8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX
					RK PPKD		XXX

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

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Peralatan dan Mesin	XXX	
					Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

Nilai nominal honorarium dan jumlah Pejabat/Panitia Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX		1.	Peralatan dan Mesin	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

5) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah. Biaya Penunjang tersebut meliputi biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya

Pengakuan Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX		1.	Peralatan dan Mesin	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

1) Pengakuan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

2) Pengakuan Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka

Pada saat pembayaran termin, dilakukan saat Penyedia Barang dan Jasa telah memberikan barang atau jasa yang diperjanjikan sebesar prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

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

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran

dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Tidak dilakukan pencatatan	XXX	
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak dilakukan pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

3. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL GEDUNG DAN BANGUNAN

a. Definisi

Akun Belanja Modal Gedung dan Bangunan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan gedung dan bangunan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Gedung dan Bangunan antara lain mencakup pengadaan berbagai gedung pemerintah daerah antara lain: Gedung Kantor Gedung Rumah Jabatan, Gedung Rumah Dinas, Gedung Gudang, Bangunan Monumen, Tugu Peringatan, dan Gedung dan Bangunan BLUD.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Pejabat/Panitia Pengadaan
- 5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 6) LPSE
- 7) Bendahara Umum Daerah
- 8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 9) Fungsi Akuntansi
- 10) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak
- 6) Surat Permohonan Uang Muka
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 8) SPP/SPM/SP2D
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Modal Gedung dan Bangunan
- 12) Buku Besar Aset Tetap Gedung dan Bangunan
- 13) Buku Besar Konstruksi Dalam Pengerjaan

- 14) Buku Besar Uang Muka
- 15) Jurnal LRA
- 16) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

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

Belanja Modal Gedung dan Bangunan penganggarnya meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang dalam tahun anggaran yang sama maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

a) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan dibayarkan kepada Konsultan Perencana atas penyusunan DED yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi. Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekasime SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

b) Pengakuan Biaya Konstruksi

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan dan Gedung sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX

3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
					Uang Muka		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX

c) Pengakuan Biaya Pengawasan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Biaya Penunjang

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

f) Pengakuan Aset Tetap Gedung dan Bangunan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan

Realisasi Belanja Modal Bangunan dan Gedung pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Bangunan dan Gedung yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Gedung dan Bangunan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya perencanaan, biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Gedung dan Bangunan	XXX	
					KDP - Biaya Perencanaan		XXX
					KDP - Biaya Konstruksi		XXX
					KDP - Biaya Pengawasan		XXX
					KDP - Honorarium Pejabat/Panitia		XXX
					KDP - Biaya Penunjang		XXX

2) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED

Belanja Modal Gedung dan Bangunan penganggarannya meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

a) Pengakuan Biaya Konstruksi

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan dan Gedung sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak.

Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
					Uang Muka		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX

b) Pengakuan Biaya Pengawasan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

c) Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

d) Pengakuan Biaya Penunjang

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Aset Tetap Gedung dan Bangunan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan

Realisasi Belanja Modal Bangunan dan Gedung pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Bangunan dan Gedung yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Gedung dan Bangunan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang. Selain itu, pengakuan penambahan Aset Tetap Gedung dan Bangunan juga berasal dari reklasifikasi Aset Tak Berwujud – DED yang sudah ada sebelumnya dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Gedung dan Bangunan	XXX	
					KDP – Biaya Konstruksi		XXX
					KDP – Biaya Pengawasan		XXX
					KDP – Honorarium Pejabat/Panitia		XXX
					KDP – Biaya Penunjang		XXX
					ATB - DED		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

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

a) Pengakuan Biaya Perencanaan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

b) Pengakuan Biaya Konstruksi

Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

c) Pengakuan Biaya Pengawasan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

2) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED

a) Pengakuan Biaya Konstruksi

Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

b) Pengakuan Biaya Pengawasan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

4. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

a. Definisi

Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan digunakan untuk alokasi belanja pengadaan jalan, irigasi dan jaringan yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap pemerintah daerah). Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan mencakup pengadaan aset antara lain: Jalan, Jembatan, Jaringan Air, Penerangan Jalan, Taman, dan Hutan Kota, Instalasi Listrik & Telepon, Jalan, Irigasi, dan Jaringan BLUD.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Pejabat/Panitia Pengadaan
- 5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 6) LPSE
- 7) Bendahara Umum Daerah
- 8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 9) Fungsi Akuntansi
- 10) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak
- 6) Surat Permohonan Uang Muka
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 8) SPP/SPM/SP2D
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 12) Buku Besar Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan
- 13) Buku Besar Konstruksi Dalam Pengerjaan
- 14) Buku Besar Uang Muka
- 15) Jurnal LRA
- 16) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

1) 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:

a) Pengakuan Biaya Perencanaan

Biaya Perencanaan dibayarkan kepada Konsultan Perencana atas penyusunan DED yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi. Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

b) Pengakuan Biaya Konstruksi

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
					Uang Muka		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi,	XXX			Utang Belanja Modal Jalan,	XXX	

	dan Jaringan				Irigasi, dan Jaringan		
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX

c) Pengakuan Biaya Pengawasan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Biaya Penunjang

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

f) Pengakuan Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Jalan, Irigasi, dan Jaringan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya perencanaan, biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
					KDP - Biaya Perencanaan		XXX
					KDP - Biaya Konstruksi		XXX
					KDP - Biaya Pengawasan		XXX
					KDP - Honorarium Pejabat/Panitia		XXX
					KDP - Biaya Penunjang		XXX

2) Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED

Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan penganggarnya meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

a) Pengakuan Biaya Konstruksi

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Uang Muka	XXX	

	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX		Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
					Uang Muka		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX

b) Pengakuan Biaya Pengawasan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

c) Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi

dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

d) Pengakuan Biaya Penunjang

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan jaringan yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang. Selain itu, pengakuan penambahan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan juga berasal dari reklasifikasi Aset Tak Berwujud – DED yang sudah ada sebelumnya dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
					KDP – Biaya Konstruksi		XXX
					KDP – Biaya Pengawasan		XXX
					KDP – Honorarium Pejabat/Panitia		XXX
					KDP – Biaya Penunjang		XXX
					ATB - DED		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

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

a) Pengakuan Biaya Perencanaan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

b) Pengakuan Biaya Konstruksi

Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

c) Pengakuan Biaya Pengawasan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

2) Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED

a) Pengakuan Biaya Konstruksi

Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

b) Pengakuan Biaya Pengawasan

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

5. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL ASET TETAP LAINNYA

a. Definisi

Belanja Modal Aset Tetap Lainnya digunakan untuk alokasi belanja pengadaan yang nantinya akan menghasilkan Aset Tetap Lainnya yang akan digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah (menjadi Aset Tetap Lainnya pemerintah daerah). Belanja Modal Aset Tetap Lainnya mencakup antara lain Belanja Modal Pengadaan Buku dan Kepustakaan, Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan, Hewan/Ternak dan Tanaman, serta Aset Tetap Lainnya BLUD.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Pejabat/Panitia Pengadaan
- 5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 6) LPSE
- 7) Bendahara Umum Daerah
- 8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 9) Fungsi Akuntansi
- 10) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak
- 6) Surat Permohonan Uang Muka
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 8) SPP/SPM/SP2D
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
- 12) Buku Besar Aset Tetap Lainnya
- 13) Buku Besar Uang Muka
- 14) Jurnal LRA
- 15) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

1) Pengakuan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka

2) Pengakuan Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka

Pada saat pembayaran termin, dilakukan saat Penyedia Barang dan Jasa telah memberikan barang atau jasa yang diperjanjikan sebesar prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

3) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Tidak dilakukan pencatatan	XXX	
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak dilakukan pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kasda		XXX

6. SISTEM AKUNTANSI BELANJA MODAL ASET LAINNYA

a. Definisi

Belanja Modal Aset Lainnya meliputi pengadaan aset tidak berwujud antara lain meliputi goodwill, lisensi dan frenchise, hak cipta, paten, software dan kajian yang memiliki manfaat dalam jangka panjang.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen
- 4) Pejabat/Panitia Pengadaan
- 5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- 6) LPSE

- 7) Bendahara Umum Daerah
- 8) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu
- 9) Fungsi Akuntansi
- 10) Pengurus Barang Milik Daerah

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah
- 2) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD/Unit Kerja
- 3) Anggaran Kas
- 4) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 5) Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak
- 6) Surat Permohonan Uang Muka
- 7) Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- 8) SPP/SPM/SP2D
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Modal Aset Lainnya
- 12) Buku Besar Aset Lainnya
- 13) Buku Besar Uang Muka
- 14) Jurnal LRA
- 15) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

1) Pengakuan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX		1.	Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

2) Pengakuan Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka

Pada saat pembayaran termin, dilakukan saat Penyedia Barang dan Jasa telah memberikan barang atau jasa yang diperjanjikan sebesar prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Modal Aset Lainnya		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX			Utang Belanja Modal Aset Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX
					RK PPKD		XXX

3) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Aset Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Aset Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Modal Aset Lainnya		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX			Utang Belanja Modal Aset Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

Nilai nominal honorarium dan jumlah Pejabat/Panitia Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX		1.	Aset Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

5) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Lainnya

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah. Biaya Penunjang tersebut meliputi biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya

Pengakuan Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX		1.	Aset Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

1) Pengakuan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

2) Pengakuan Pembayaran Termin yang didahului dengan pemberian uang muka

Pada saat pembayaran termin, dilakukan saat Penyedia Barang dan Jasa telah memberikan barang atau jasa yang diperjanjikan sebesar prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Tidak ada pencatatan		
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

BAB X

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN TRANSFER

Belanja Transfer adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran Dana Bagi Hasil Pendapatan dan Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota, Desa dan Partai Politik.

Belanja Transfer diklasifikasikan sebagai berikut:

- 1. Transfer Bagi Hasil Pendapatan-LRA**
 - a. Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah-LRA
 - b. Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya-LRA
- 2. Transfer Bantuan Keuangan-LRA**
 - a. Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
 - b. Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa-LRA
 - c. Transfer Bantuan Keuangan Lainnya-LRA
 - d. Transfer Dana Otonomi Khusus-LRA

Sistem Akuntansi Belanja Transfer untuk masing-masing jenis belanja transfer dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER BAGI HASIL PAJAK DAERAH

a. Definisi

Bagi Hasil Pajak Daerah adalah hasil penerimaan pajak Pemerintah Daerah DIY yang sebagian diperuntukkan bagi kabupaten/kota di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Bagi hasil pajak daerah tersebut Penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB), Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor (PBB-KB), Pajak Air Permukaan (PAP) dan Pajak Rokok.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah yaitu:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 2) Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta
- 3) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 4) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah
- 2) Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak Daerah
- 3) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 4) Laporan Realisasi Penerimaan Pajak Daerah
- 5) Anggaran Kas
- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) SPP/SPM/SP2D LS
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Buku Besar Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
- 11) Buku Besar Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	XXX		1.	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

2. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DAERAH LAINNYA

a. Definisi

Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya adalah bantuan Pemda DIY kepada Pemerintah Kabupaten!/Kota dan/atau Pemerintah Desa/Kelurahan dalam bentuk uang yang dialokasikan pada belanja tidak langsung dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

Bantuan Keuangan tersebut terdiri dari bantuan keuangan yang bersifat umum dan bantuan keuangan yang bersifat khusus. Bantuan Keuangan Daerah yang bersifat umum peruntukan dan penggunaannya diserahkan sepenuhnya kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan/atau Pemerintah Desa/Kelurahan penerima bantuan. Bantuan Keuangan Daerah yang bersifat khusus peruntukannya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya yaitu:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 2) Pemerintah Kabupaten/Kota di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta
- 3) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 4) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak Daerah
- 2) Proposal permohonan dari Pemerintah Kabupaten/Kota
- 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) Buku Besar Belanja Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- 10) Buku Besar Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sesuai dengan surat permohonan pencairan dari Pemerintah Kabupaten/Kota dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX		1.	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

3. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA

a. Definisi

Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa adalah bantuan Pemda DIY kepada Pemerintah Desa/Kelurahan dalam bentuk uang yang dialokasikan pada belanja tidak langsung dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Transfer Bantuan Keuangan Desa yaitu:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 2) Pemerintah Desa/Kelurahan
- 3) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 4) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Transfer Bantuan Desa yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak Daerah
- 2) Proposal permohonan dari Pemerintah Desa/Kelurahan
- 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) Buku Besar Belanja Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa
- 10) Buku Besar Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sesuai dengan surat permohonan pencairan dari Pemerintah Desa/Kelurahan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa	XXX		1.	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Desa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

4. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER BANTUAN KEUANGAN LAINNYA

a. Definisi

Transfer Bantuan Keuangan Lainnya adalah bantuan Pemda DIY kepada Partai Politik yang duduk dalam DPRD Daerah Istimewa Yogyakarta dalam bentuk uang yang dialokasikan pada belanja tidak langsung.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Transfer Bantuan Keuangan Lainnya yaitu:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 2) Partai Politik yang duduk dalam DPRD DIY
- 3) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 4) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Transfer Bantuan Lainnya yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah dan Tata Cara Bagi Hasil Pajak Daerah
- 2) Permohonan pencairan dari Partai Politik yang duduk dalam DPRD DIY
- 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) Buku Besar Belanja Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
- 10) Buku Besar Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
- 11) Jurnal LRA

12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Transfer Bantuan Keuangan Lainnya diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sesuai dengan surat permohonan pencairan dari partai politik yang duduk di DPRD DIY dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	XXX		1.	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

BAB XI

SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH, BANTUAN SOSIAL DAN BELANJA TIDAK TERDUGA

Belanja Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah. Hibah dalam bentuk uang dianggarkan pada PPKD dan hibah dalam bentuk barang dianggarkan pada SKPD sebagai salah satu obyek belanja barang dan jasa. Dalam pelaporan hibah uang dan hibah barang disajikan sebagai Belanja Hibah sesuai konversi yang diatur dalam pedoman pemberian hibah yang bersumber dari APBD.

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 resiko sosial. Bantuan Sosial dalam bentuk uang dianggarkan pada PPKD dan bantuan sosial dalam bentuk barang dianggarkan pada SKPD sebagai salah satu obyek belanja barang dan jasa. Dalam pelaporan bantuan sosial uang dan bantuan sosial barang disajikan sebagai Belanja Bantuan Sosial sesuai konversi yang diatur dalam pedoman pemberian hibah yang bersumber dari APBD.

Belanja Tak Terduga 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 daerah.

Adapun klasifikasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial adalah sebagai berikut:

1. Belanja Hibah

- a. Belanja Hibah kepada Pemerintah
- b. Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- c. Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah/BUMD
- d. Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
- e. Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
- f. Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar

2. Belanja Bantuan Sosial

- a. Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
- b. Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat

Sistem Akuntansi Belanja untuk masing-masing jenis belanja tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH KEPADA PEMERINTAH

a. Definisi

Hibah kepada Pemerintah diberikan kepada satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang wilayah kerjanya berada dalam daerah yang bersangkutan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Kepada Pemerintah yaitu:

- 1) SKPD Teknis yang mempunyai program kegiatan hibah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 3) Satuan kerja dari kementerian/lembaga pemerintah, non kementerian yang wilayah kerjanya berada di DIY sebagai Pihak Penerima Hibah
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Peraturan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
- 3) Proposal Permohonan Hibah
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 5) Anggaran Kas
- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Hibah kepada Pemerintah
- 12) Buku Besar Beban Hibah kepada Pemerintah
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD Teknis tidak melakukan pencatatan atas pengeluaran Belanja Hibah tetapi SKPD Teknis bertanggungjawab atas program kegiatan yang sumber dananya dari hibah, mulai dari verifikasi proposal permohonan yang diajukan oleh pemohon, mengidentifikasi dan mengevaluasi proposal serta memberikan rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD. Gubernur menetapkan daftar nama dan alamat penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. SKPD Teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah. Hasil monitoring disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Ditandatanganinya NPHD			1.	Saat Ditandatanganinya NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Kepada Pemerintah	XXX	
					Utang Belanja Hibah Kepada Pemerintah		XXX
2.	Saat realisasi SP2D LS			2.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Hibah Kepada Pemerintah	XXX			Utang Belanja Hibah Kepada Pemerintah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

2. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH KEPADA PEMERINTAH DAERAH LAINNYA

a. Definisi

Hibah kepada pemerintah daerah lainnya diberikan kepada daerah otonom baru hasil pemekaran daerah sebagaimana diamanatkan peraturan perundang-undangan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya yaitu:

- 1) SKPD Teknis yang mempunyai program kegiatan hibah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 3) Pemerintah Daerah Otonomi Baru Hasil Pemekaran Daerah
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Peraturan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
- 3) Proposal Permohonan Hibah
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 5) Anggaran Kas
- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- 12) Buku Besar Beban Hibah kepada Pemerintah Daerah Lainnya
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD Teknis tidak melakukan pencatatan atas pengeluaran Belanja Hibah tetapi SKPD Teknis bertanggungjawab atas program kegiatan yang sumber

dananya dari hibah, mulai dari verifikasi proposal permohonan yang diajukan oleh pemohon, mengidentifikasi dan mengevaluasi proposal serta memberikan rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD. Gubernur menetapkan daftar nama dan alamat penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. SKPD Teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah. Hasil monitoring disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Ditandatanganinya NPHD			1.	Saat Ditandatanganinya NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya		XXX
2.	Saat realisasi SP2D LS			2.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX			Utang Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

3. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH KEPADA PERUSAHAAN DAERAH

a. Definisi

Hibah kepada perusahaan daerah diberikan kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dalam rangka penerusan hibah yang diterima pemerintah daerah dari Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah yaitu:

- 1) SKPD Teknis yang mempunyai program kegiatan hibah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 3) BUMD
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial

- 2) Peraturan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
- 3) Proposal Permohonan Hibah
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 5) Anggaran Kas
- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Hibah kepada Perusahaan Daerah
- 12) Buku Besar Beban Hibah kepada Perusahaan Daerah
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD Teknis tidak melakukan pencatatan atas pengeluaran Belanja Hibah tetapi SKPD Teknis bertanggungjawab atas program kegiatan yang sumber dananya dari hibah, mulai dari verifikasi proposal permohonan yang diajukan oleh pemohon, mengidentifikasi dan mengevaluasi proposal serta memberikan rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD. Gubernur menetapkan daftar nama dan alamat penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. SKPD Teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah. Hasil monitoring disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Ditandatanganinya NPHD			1.	Saat Ditandatanganinya NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Kepada Perusahaan Daerah	XXX	
					Utang Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah		XXX
2.	Saat realisasi SP2D LS			2.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah	XXX			Utang Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

4. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH KEPADA KELOMPOK MASYARAKAT

a. Definisi

Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat istiadat, dan keolahragaan non-profesional.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat yaitu:

- 1) SKPD Teknis yang mempunyai program kegiatan hibah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 3) Kelompok Masyarakat
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Peraturan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
- 3) Proposal Permohonan Hibah
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 5) Anggaran Kas
- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat
- 12) Buku Besar Beban Hibah kepada Kelompok Masyarakat
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD Teknis tidak melakukan pencatatan atas pengeluaran Belanja Hibah tetapi SKPD Teknis bertanggungjawab atas program kegiatan yang sumber dananya dari hibah, mulai dari verifikasi proposal permohonan yang diajukan oleh pemohon, mengidentifikasi dan mengevaluasi proposal serta memberikan rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD. Gubernur menetapkan daftar nama dan alamat penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. SKPD Teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah. Hasil monitoring disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Ditandatanganinya NPHD			1.	Saat Ditandatanganinya NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Kepada Kelompok Masyarakat	XXX	
					Utang Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat		XXX
2.	Saat realisasi SP2D LS			2.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat	XXX			Utang Belanja Hibah Kepada Kelompok Masyarakat	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

5. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH KEPADA ORGANISASI KEMASYARAKATAN

a. Definisi

Hibah kepada organisasi kemasyarakatan diberikan kepada organisasi kemasyarakatan yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan yaitu:

- 1) SKPD Teknis yang mempunyai program kegiatan hibah
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 3) Organisasi Kemasyarakatan
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Peraturan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
- 3) Proposal Permohonan Hibah
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 5) Anggaran Kas
- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan

- 12) Buku Besar Beban Hibah kepada Organisasi Kemasyarakatan
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD Teknis tidak melakukan pencatatan atas pengeluaran Belanja Hibah tetapi SKPD Teknis bertanggungjawab atas program kegiatan yang sumber dananya dari hibah, mulai dari verifikasi proposal permohonan yang diajukan oleh pemohon, mengidentifikasi dan mengevaluasi proposal serta memberikan rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD. Gubernur menetapkan daftar nama dan alamat penerima hibah beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. SKPD Teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian hibah. Hasil monitoring disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Ditandatanganinya NPHD			1.	Saat Ditandatanganinya NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan	XXX	
					Utang Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan		XXX
2.	Saat realisasi SP2D LS			2.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan	XXX			Utang Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

6. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN HIBAH DANA BOS UNTUK SATUAN PENDIDIKAN DASAR

a. Definisi

Bantuan Operasional Sekolah (BOS) adalah dana yang digunakan terutama untuk biaya non personalia bagi satuan pendidikan dasar sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai dengan petunjuk Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Satuan Pendidikan Dasar adalah sekolah negeri dan sekolah swasta yang menyelenggarakan pendidikan dasar sembilan tahun.

Hibah BOS Provinsi adalah dana yang ditransfer dari rekening kas daerah provinsi ke rekening kas masing-masing satuan pendidikan dasar.

Naskah Perjanjian Hibah BOS (NPH BOS) adalah naskah perjanjian hibah antara Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur dengan pejabat yang mewakili satuan pendidikan dasar sebagai penerima hibah BOS.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang ditunjuk atas nama Gubernur
- 2) Pejabat yang mewakili satuan pendidikan dasar sebagai penerima Hibah BOS
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 4) SKPD Teknis yang mempunyai program kegiatan hibah
- 5) Satuan Pendidikan Dasar
- 6) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 7) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Hibah Dana BOS untuk Satuan Pendidikan Dasar yaitu:

- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dana Bantuan Operasional Sekolah tahun anggaran berkenaan
- 3) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 4) Anggaran Kas
- 5) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 6) Surat rekomendasi dari Kepala Dinas Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta untuk pencairan Dana BOS
- 7) Naskah Perjanjian Hibah Dana BOS (NPH BOS)
- 8) SPP/SPM/SP2D LS
- 9) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Hibah Dana BOS
- 12) Buku Besar Beban Hibah Dana BOS
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tidak melakukan pencatatan tetapi bertanggungjawab secara teknis atas data dan penyaluran Belanja Hibah Dana BOS kepada Satuan Pendidikan Dasar.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Ditandatanganinya NPH BOS			1.	Saat Ditandatanganinya NPH BOS		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah Dana BOS	XXX	
					Utang Belanja Hibah Dana BOS		XXX

2.	Saat realisasi SP2D LS			2.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Hibah Dana BOS	XXX			Utang Belanja Hibah Dana BOS	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

7. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN BANTUAN SOSIAL KEPADA ORGANISASI SOSIAL KEMASYARAKATAN

a. Definisi

Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada organisasi sosial kemasyarakatan yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial antara lain lembaga non pemerintah di bidang pendidikan dan keagamaan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan yaitu:

- 1) SKPD Teknis yang mempunyai program kegiatan bantuan sosial
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 3) Organisasi Sosial Kemasyarakatan
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Peraturan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
- 3) Proposal Permohonan Bantuan Sosial
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 5) Anggaran Kas
- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) SPP/SPM/SP2D LS
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Buku Besar Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
- 11) Buku Besar Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD Teknis tidak melakukan pencatatan atas pengeluaran Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan tetapi SKPD Teknis bertanggungjawab atas program kegiatan yang sumber dananya dari Bantuan Sosial, mulai dari verifikasi proposal permohonan yang diajukan

oleh pemohon, mengidentifikasi dan mengevaluasi proposal serta memberikan rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD. Gubernur menetapkan daftar nama dan alamat penerima Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Masyarakat beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. SKPD Teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan sosial. Hasil monitoring disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat.

e. Pencatatan di PPKD

Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Masyarakat diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Masyarakat diakui pada saat direalisasikan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat realisasi SP2D LS			1.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Masyarakat	XXX			Beban Bantuan Sosial Kepada Organisasi Sosial Masyarakat	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

8. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN BANTUAN SOSIAL KEPADA MASYARAKAT

a. Definisi

Bantuan Sosial Kepada Masyarakat adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial antara lain Kelompok USEP Keluarga Miskin, KUBE, kelompok lansia dan lain-lain..

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Bantuan Sosial Kepada Masyarakat yaitu:

- 1) SKPD Teknis yang mempunyai program kegiatan bantuan sosial
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 3) Masyarakat sebagai pihak penerima
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial
- 2) Peraturan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Hibah dan Bantuan Sosial
- 3) Proposal Permohonan Bantuan Sosial
- 4) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) PPKD
- 5) Anggaran Kas

- 6) Surat Penyediaan Dana (SPD)
- 7) SPP/SPM/SP2D LS
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Buku Besar Belanja Bantuan Sosial kepada Masyarakat
- 11) Buku Besar Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD Teknis tidak melakukan pencatatan atas pengeluaran Belanja Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan tetapi SKPD Teknis bertanggungjawab atas program kegiatan yang sumber dananya dari Bantuan Sosial, mulai dari verifikasi proposal permohonan yang diajukan oleh pemohon, mengidentifikasi dan mengevaluasi proposal serta memberikan rekomendasi kepada Gubernur melalui TAPD. Gubernur menetapkan daftar nama dan alamat penerima Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan beserta besaran uang atau jenis barang atau jasa yang akan dihibahkan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Gubernur tentang Penjabaran APBD. SKPD Teknis melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan sosial. Hasil monitoring disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada Inspektorat.

e. Pencatatan di PPKD

Belanja Bantuan Sosial Kepada Masyarakat diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah berdasarkan SP2D LS sedangkan Beban Bantuan Sosial Kepada Masyarakat diakui pada saat direalisasikan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat realisasi SP2D LS			1.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Bantuan Sosial Kepada Masyarakat	XXX			Beban Bantuan Sosial Kepada Masyarakat	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

9. SISTEM AKUNTANSI BELANJA TIDAK TERDUGA

a. Definisi

Belanja Tak Terduga 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 daerah termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

Kegiatan yang bersifat tidak biasa yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah.

Sesuai dengan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) bertanggungjawab atas penggunaan belanja yang bersumber dari Belanja

Tidak Terduga (BTT). BTT dapat digunakan pada Keadaan Darurat Bencana sebagai berikut :

- 1) Status Siaga Darurat Bencana;
- 2) Status Tanggap Darurat Bencana; dan
- 3) Status Transisi ke Pemulihan.

Batas Waktu penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk penanganan keadaan darurat bencana adalah pada waktu status keadaan darurat bencana (siaga darurat, tanggap darurat, transisi darurat menuju pemulihan) sesuai masa keadaan darurat bencana yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Prosedur Penggunaan Belanja Tidak Terduga pada Keadaan Darurat Bencana, adalah sebagai berikut :

- 1) Gubernur wajib membuat pernyataan status Keadaan Darurat Bencana baik status Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan atau Transisi Darurat ke Pemulihan sebagai syarat penggunaan belanja tidak terduga untuk kebutuhan darurat bencana dan Pernyataan Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan Transisi Darurat ke Pemulihan wajib didasarkan pada kajian cepat oleh BPBD bersama dengan SKPD terkait;
- 2) Mekanisme Pencairan :
 - a) Kepala pelaksana BPBD mengajukan Rencana Kebutuhan Belanja (RKB) keadaan darurat bencana kepada BUD setelah masa Keadaan Darurat Bencana ditetapkan oleh Gubernur;
 - b) BUD menerbitkan SP2D Keadaan Darurat Bencana paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak pengajuan SPM;
 - c) Pencairan dana Keadaan Darurat Bencana dilakukan dengan mekanisme TU/LS dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran BPBD;
 - d) Pengajuan TU dana Keadaan Darurat Bencana dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama masa tanggap darurat bencana; dan
 - e) pengajuan TU berikutnya dapat dilakukan tanpa penyelesaian pertanggungjawaban TU sebelumnya.
- 3) Pelaporan dan Pertanggungjawaban :
 - a) Penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana dicatat pada Buku Kas Umum tersendiri oleh Bendahara Pengeluaran pada BPBD;
 - b) Kepala Pelaksana BPBD bertanggungjawab secara fisik dan keuangan terhadap penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana yang dikelolanya;
 - c) Pertanggungjawaban atas penggunaan dana Keadaan Darurat Bencana disampaikan oleh Kepala Pelaksana BPBD kepada PPKD dengan melampirkan bukti-bukti pengeluaran diketahui oleh Kepala Pelaksana BPBD;
 - d) Pertanggungjawaban penggunaan Belanja Tidak Terduga dilakukan dengan khusus pada pengadaan barang/jasa secara langsung yang efektif dan efisien; dan
 - e) Pertanggungjawaban keuangan dan kinerja penggunaan belanja tidak terduga pada keadaan darurat dilaporkan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja setelah masa Keadaan Darurat Bencana berakhir;

dan dalam hal masa Keadaan Darurat Bencana melewati akhir tahun anggaran , dilengkapi dan dilampiri bukti-bukti pengeluaran :

- Kwitansi dan Berita Acara penyerahan Bantuan;
- Surat pernyataan penerimaan bantuan;
- Rekapitulasi SPJ;
- Bukti Penyaluran Bantuan yang diketahui oleh pejabat setempat;
- Bukti transaksi pengadaan peralatan dan logistik;
- Bukti Sewa Kendaraan untuk Pengiriman bantuan termasuk personil;
- Bukti pengepakan dan pengiriman bantuan sampai ke lokasi bencana;
- Surat Keputusan penunjukkan dan lain-lain;
- Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) dalam hal pengadaan barang dan jasa; dan
- Bukti-bukti lainnya yang sah.

Sisa lebih Belanja Tidak Terduga disetorkan ke kas daerah melalui Bendahara Umum Daerah. Penyetoran Belanja Tidak Terduga dilakukan paling lambat bersamaan dengan masa pertanggungjawaban yaitu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja setelah masa tanggap darurat berakhir atau tanggal 31 Desember.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Tidak Terduga yaitu:

- 1) Gubernur DIY
- 2) Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah (untuk tanggap darurat)
- 3) Kepala SKPD yang mempunyai kewajiban untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dari tahun-tahun sebelumnya
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 5) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 6) Bendahara Pengeluaran BPBD
- 7) Bendahara Penerimaan SKPD yang mempunyai kewajiban mengembalikan pendapatan tahun-tahun sebelumnya
- 8) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Belanja Tidak Terduga yaitu:

- 1) Peraturan Gubernur tentang Tatacara Penggunaan Dana Pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga
- 2) Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) Pernyataan status Keadaan Darurat Bencana baik status Siaga Darurat Bencana, Tanggap Darurat Bencana dan atau Transisi Darurat ke Pemulihan yang ditetapkan oleh Gubernur
- 4) Surat Pemberitahuan Gubernur kepada DPRD DIY
- 5) Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Belanja Tidak Terduga
- 6) SPP/SPM/SP2D TU/LS Keadaan Tanggap Darurat

- 7) SPP/SPM/SP2D LS Pengembalian Kelebihan Pendapatan Tahun-tahun Sebelumnya
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung.
- 9) Surat Tanda Setoran (STS) pengembalian sisa Belanja Tidak Terduga
- 10) Buku Kas Umum
- 11) Buku Besar Belanja Tidak Terduga
- 12) Buku Besar Beban Tidak Terduga
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

BPBD sebagai SKPD Teknis yang bertanggungjawab atas penggunaan Belanja Tidak Terduga untuk Keadaan Tanggap Darurat mencatat dalam BKU tersendiri terpisah dari penatausahaan Belanja BPBD sebagai Pengguna Anggaran, sehingga atas transaksi penggunaan Belanja Tidak Terduga tidak melakukan pencatatan.

e. Pencatatan di PPKD

Belanja Tidak Terduga yang dicairkan dengan mekanisme SP2D LS diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah sedangkan Belanja Tidak Terduga yang dicairkan dengan mekanisme SP2D TU diakui ketika pengeluaran dipertanggungjawabkan dan disahkan oleh PPKD. Beban Lain-lain diakui pada saat direalisasikan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat realisasi SP2D LS			1.	Saat realisasi SP2D LS		
	Belanja Tidak Terduga	XXX			Beban Lain-lain	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	Saat realisasi SP2D TU			2.	Saat realisasi SP2D TU		
	Belanja Tidak Terduga	XXX			Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX
3	Saat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja Tidak ada pencatatan			3.	Saat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja		
					Beban Lain-lain	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
4	Pengembalian Sisa SP2D TU			4	Pengembalian Sisa SP2D TU		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kasda	XXX	
	Belanja Tidak Terduga		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

BAB XII

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan pemerintah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Pembiayaan meliputi Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan.

Penerimaan Pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah daerah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada Pihak Ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan. Penerimaan Pembiayaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Penggunaan SiLPA
2. Pencairan Dana Cadangan
3. Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
4. Pinjaman Dalam Negeri
5. Penerimaan Kembali Piutang
6. Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7. Penerimaan Pinjaman Luar Negeri
8. Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya

Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Daerah antara lain untuk pemberian pinjaman kepada Pihak Ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan. Pengeluaran Pembiayaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Pembentukan Dana Cadangan
2. Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
3. Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
4. Pemberian Pinjaman Daerah
5. Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
6. Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7. Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya

Sistem Akuntansi Pembiayaan untuk masing-masing jenis pembiayaan dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBIAYAAN-PENCAIRAN DANA CADANGAN

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan-Pencairan dana cadangan berasal dari rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Daerah dalam tahun anggaran berjalan. Jumlah pencairan dana cadangan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan yaitu:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 2) Bendahara Penerimaan PPKD
- 3) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan
- 2) Surat permohonan pencairan dana cadangan oleh BUD
- 3) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Penyetoran Dana Cadangan
- 4) Rekening Koran Kas Daerah
- 5) Buku Kas Umum
- 6) Buku Besar Kas di Kasda
- 7) Buku Besar Pencairan Dana Cadangan
- 8) Buku Besar Dana Cadangan
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan		XXX		Dana Cadangan		XXX

2. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBIAYAAN-HASIL PENJUALAN KEKAYAAN DAERAH YANG DIPISAHKAN

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan yaitu Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yang mencakup antara lain Penjualan Perusahaan Milik Daerah/BUMD dan Penjualan Aset Milik Pemerintah Daerah yang Dikerjasamakan dengan Pihak Ketiga.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur DIY
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 4) Pengelola Barang Milik Daerah
- 5) Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah
- 6) BUMD yang berkaitan
- 7) Pihak Ketiga yang bekerja sama dengan dalam pengelolaan aset
- 8) Bendahara Penerimaan PPKD
- 9) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
- 2) Surat Keputusan Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 3) Surat Persetujuan DPRD
- 4) Berita Acara Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 5) STS atau Nota Kredit Pembayaran Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Buku Besar Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 8) Buku Besar Investasi Permanen
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		XXX		Investasi Permanen		XXX

3. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBIAYAAN-PINJAMAN DALAM NEGERI

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan dari Pinjaman Dalam Negeri yang mencakup antara lain penerimaan Pinjaman dari Pemerintah Pusat, Pinjaman dari Bank, Pinjaman dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Penerbitan Obligasi Daerah dan Pinjaman dari Pemerintah Daerah lainnya.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Menteri Keuangan untuk pinjaman kepada pemerintah
- 4) Kepala Daerah Pemerintah Daerah Lainnya untuk pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
- 5) Pasar Modal untuk pinjaman dari masyarakat dalam bentuk obligasi daerah
- 6) Lembaga Keuangan Bank
- 7) Lembaga Keuangan Bukan Bank

- 8) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 9) Bendahara Penerimaan PPKD
- 10) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Peraturan Daerah tentang Penerbitan Obligasi Daerah
- 5) Perjanjian Pinjaman
- 6) Perjanjian Perwaliamanatan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wali Amanat sebagai wakil pemegang obligasi/pemberi pinjaman.
- 7) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 8) Rekening Koran Kas Daerah
- 9) Buku Kas Umum
- 10) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 11) Buku Besar Kewajiban
- 12) Buku Besar Kas di Kasda
- 13) Jurnal LRA
- 14) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Penerimaan Pembiayaan-Pinjaman Dalam Negeri diakui pada saat pinjaman diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Pinjaman Dalam Negeri		XXX		Kewajiban		XXX

4. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBIAYAAN-PENERIMAAN KEMBALI PIUTANG

a. Definisi

Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Piutang mencakup antara lain penerimaan kembali Piutang kepada Perusahaan Negara, Piutang kepada Perusahaan Daerah, Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Piutang yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 2) Pihak Debitur
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 4) Bendahara Penerimaan PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Piutang yaitu:

- 1) Perjanjian Pemberian Pinjaman
- 2) Rekening Koran Kas di Kasda
- 3) STS atau Nota Kredit Penerimaan Kembali Piutang
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Piutang
- 6) Buku Besar Piutang
- 7) Buku Besar Kas di Kasda
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Piutang diakui pada saat pelunasan piutang diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Piutang		XXX		Piutang		XXX

5. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN PEMBIAYAAN-PENERIMAAN KEMBALI INVESTASI NON PERMANEN LAINNYA

a. Definisi

Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya merupakan penerimaan yang berasal dari pelunasan dana bergulir dari masyarakat kepada pemerintah daerah.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pemberian pinjaman dana bergulir
- 2) SKPD Teknis pengelola kegiatan yang sumber dananya dari dana bergulir
- 3) Masyarakat penerima dana bergulir
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)

- 5) Bendahara Penerimaan PPKD
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya yaitu:

- 1) Perjanjian Pemberian Pinjaman
- 2) Surat Tanda Setoran Pelunasan Dana Bergulir
- 3) Rekening Koran Kas di Kasda
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Perimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
- 6) Buku Besar Investasi Non Permanen
- 7) Buku Besar Kas di Kasda
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Penerimaan Pembiayaan-Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya diakui pada saat pelunasan dana bergulir diterima oleh Rekening Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Perimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya		XXX		Investasi Non Permanen		XXX

6. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN PEMBIAYAAN-PEMBENTUKAN DANA CADANGAN

a. Definisi

Pembentukan dana cadangan merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk membentuk dana cadangan yang digunakan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana yang relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan yaitu:

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

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	XXX		1.	Dana Cadangan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

7. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN PEMBIAYAAN-PENYERTAAN MODAL/INVESTASI PEMERINTAH DAERAH

a. Definisi

Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah merupakan pengeluaran Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang mencakup antara lain: Penyertaan Modal Pada BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta termasuk investasi non permanen.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah yaitu:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 2) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 3) BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta yang menerima penyertaan modal pemerintah daerah
- 4) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
- 5) Perjanjian antara Gubernur dengan BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta yang menerima penyertaan modal pemerintah daerah

- 6) Rapat Umum Pemegang Saham
- 2) Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah
- 3) DPA Pengeluaran Pembiayaan PPKD
- 4) SP2D LS Penyertaan Modal
- 5) Rekening Koran Kas Daerah
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Buku Besar Kas di Kasda
- 8) Buku Besar Investasi Permanen
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX		1.	Investasi Permanen	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

8. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN PEMBIAYAAN-PEMBAYARAN POKOK PINJAMAN DALAM NEGERI

a. Definisi

Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri merupakan pengeluaran untuk membayar pokok pinjaman yang mencakup antara lain Pokok Pinjaman kepada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Lain, Bank, Lembaga Keuangan Bukan Bank, dan pelunasan/pembelian kembali Obligasi Daerah.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri yaitu:

- 1) Menteri Keuangan untuk Pinjaman kepada Pemerintah
- 2) Kepala Daerah pada Pemda Lainnya untuk Pinjaman kepada Pemda Lainnya
- 3) Pasar Modal untuk pinjaman dari masyarakat dalam bentuk obligasi daerah
- 4) Lembaga Keuangan Bank
- 5) Lembaga Keuangan Bukan Bank
- 6) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 7) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 8) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Penerbitan Obligasi Daerah
- 2) Perjanjian Pinjaman
- 3) Perjanjian Perwaliamanatan yang ditandatangani oleh Gubernur dan Wali Amanat sebagai wakil pemegang obligasi/pemberi pinjaman.
- 4) SP2D LS Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
- 5) Rekening Koran Kas Daerah
- 6) Buku Kas Umum
- 7) Buku Besar Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
- 8) Buku Besar Kewajiban
- 9) Buku Besar Kas di Kasda
- 10) Jurnal LRA
- 11) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

Pengeluaran Pembiayaan- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS Pembayaran Pokok Pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX		1.	Kewajiban	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

9. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN PEMBIAYAAN-PEMBERIAN PINJAMAN DAERAH

a. Definisi

Pemberian Pinjaman Daerah merupakan pengeluaran pemerintah daerah yang diberikan kepada pihak peminjam dan akan dikembalikan kembali kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian pemberian pinjaman daerah yang mencakup antara lain Pemberian Pinjaman Daerah kepada Perusahaan Negara, Perusahaan Daerah, dan Pemerintah Daerah Lainnya.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan- Pemberian Pinjaman Daerah yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 2) Pihak Debitur
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan-Pemberian Pinjaman Daerah yaitu:

- 1) Perjanjian Pemberian Pinjaman
- 2) SP2D LS Pemberian Pinjaman Daerah
- 3) Rekening Koran Kas di Kasda
- 4) Buku Kas Umum
- 5) Buku Besar Pengeluaran Pembiayaan – Pemberian Pinjaman Daerah
- 6) Buku Besar Piutang
- 7) Buku Besar Kas di Kasda
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

Tidak ada pencatatan di SKPD karena merupakan transaksi pada PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengeluaran Pembiayaan – Pemberian Pinjaman Daerah	XXX		1.	Piutang	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

10. SISTEM AKUNTANSI PENGELUARAN PEMBIAYAAN-PENGELUARAN INVESTASI NON PERMANEN LAINNYA

a. Definisi

Pengeluaran Pembiayaan-Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya merupakan pengeluaran pemerintah daerah kepada masyarakat untuk program dana bergulir dan selanjutnya akan dikembalikan oleh masyarakat kepada pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian.

b. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya yaitu:

- 1) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pemberian pinjaman dana bergulir
- 2) SKPD Teknis pengelola kegiatan yang sumber dananya dari dana bergulir
- 3) Masyarakat penerima dana bergulir
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 5) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya yaitu:

- 1) Perjanjian Pemberian Pinjaman Dana Bergulir

BAB XIII

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintahan. Kas memiliki sifat sangat likuid dan bebas dari perubahan nilai. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan dan wajib dilaporkan dalam neraca dan Laporan Arus Kas. Saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.

Kas pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah dan Kas di Badan Layanan Umum Daerah.

Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab bendahara umum daerah terdiri dari:

1. Saldo rekening kas daerah, yaitu saldo rekening-rekening pada bank yang digunakan untuk menampung penerimaan dan pengeluaran pemerintah daerah;
2. Setara kas, antara lain berupa surat utang negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh bendahara umum daerah.

Kas pemerintah daerah yang dikuasai dan dibawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah terdiri dari Kas di Bendahara Pengeluaran dan Kas di Bendahara Penerimaan. Akun Kas di Bendahara Penerimaan yang disajikan dalam neraca harus mencerminkan kas yang benar-benar ada pada tanggal neraca.

Apabila terdapat kas dalam valuta asing dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Meskipun dalam ketentuannya para bendahara penerimaan wajib menyetor seluruh penerimaan dalam waktu 24 (dua puluh empat) jam, namun tidak tertutup kemungkinan terdapat saldo penerimaan yang belum disetorkan dalam rekening bendahara penerimaan.

Kas di BLUD adalah uang tunai atau saldo simpanan di rekening BLUD yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

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

Kas diklasifikasikan menjadi:

1. Kas di Kas Daerah
2. Kas di Bendahara Penerimaan
3. Kas di Bendahara Pengeluaran
4. Kas di BLUD

5. Kas Lainnya
6. Setara Kas

Sistem Akuntansi Pembiayaan untuk masing-masing jenis kas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. SISTEM AKUNTANSI KAS DI KAS DAERAH

a. Definisi

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan Uang Daerah yang ditentukan oleh gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.

Kas di Kas Daerah meliputi kas di bank, deposito on call, potongan pajak belum disetor ke rekening kas negara, kas transitoris dan kas lainnya.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 3) Bendahara Penerimaan PPKD
- 4) Bendahara Pengeluaran PPKD
- 5) Bendahara Penerimaan SKPD
- 6) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 7) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bank penyimpan uang daerah
- 2) Rekening Koran Kas Daerah
- 3) Rekening Koran Bendahara Penerimaan
- 4) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
- 5) Sertifikat Deposito
- 6) Daftar Potongan Pajak
- 7) Daftar PFK
- 8) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- 9) Surat Tanda Setoran
- 10) Nota Kredit
- 11) SP2D LS/UP/GU/TU
- 12) Surat Setoran Pajak
- 13) Surat Setoran Bukan Pajak
- 14) Surat Perintah Pemindahbukuan yang diterbitkan oleh BUD

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas di Kas Daerah merupakan transaksi pada PPKD sehingga SKPD tidak melakukan pencatatan.

e. Pencatatan di PPKD

Penambahan Kas di Kas Daerah berasal dari transaksi penerimaan pendapatan yang menjadi kewenangan PPKD dan langsung diterima oleh

rekening Kas Daerah dari Pihak Ketiga, antara lain Pendapatan Pajak yang langsung ditransfer ke Rekening Kas Daerah, Pendapatan Transfer, Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah, dan Penerimaan Pembiayaan dengan pencatatan sebagai berikut:

1) **Penerimaan Pendapatan Pajak yang langsung ditransfer ke Rekening Kas Daerah**

Penerimaan Pendapatan Pajak yang langsung ditransfer ke Rekening Kas Daerah oleh Pihak Ketiga yaitu Pendapatan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor dan Pajak Rokok dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1	Tidak ada pencatatan			1.	Kas di Kasda	XXX	
					RK SKPD		XXX

2) **Penerimaan Pendapatan Transfer**

Pendapatan Transfer meliputi Pendapatan Transfer Pemerintah-Dana Perimbangan, Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya, Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah - Lainnya dan Bantuan Keuangan.

Pendapatan Transfer Pemerintah-Dana Perimbangan meliputi Bagi Hasil Pajak, Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam, Dana Alokasi Umum, dan Dana Alokasi Khusus.

Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya meliputi Dana Otonomi Khusus, Dana Keistimewaan, dan Dana Penyesuaian.

Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah - Lainnya meliputi Pendapatan Bagi Hasil Pajak, Pendapatan Bagi Hasil Lainnya, dan Pendapatan Dana Otonomi Khusus.

Bantuan Keuangan meliputi Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya, Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten, dan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota.

Pencatatan penerimaan Pendapatan Transfer adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Bagi Hasil Pajak - LRA		XXX		Bagi Hasil Pajak - LO		XXX
	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA		XXX		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO		XXX
	Dana Alokasi Umum - LRA		XXX		Dana Alokasi Umum - LO		XXX
	Dana Alokasi Khusus - LRA		XXX		Dana Alokasi Khusus - LO		XXX
	Dana Otonomi Khusus - LRA		XXX		Dana Otonomi Khusus - LO		XXX
	Dana Keistimewaan - LRA		XXX		Dana Keistimewaan - LO		XXX
	Dana Penyesuaian - LRA		XXX		Dana Penyesuaian - LO		XXX

3) **Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah**

Penerimaan Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah meliputi Pendapatan Hibah, Pendapatan Dana Darurat, dan Pendapatan Lainnya.

Pencatatan penerimaan Pendapatan Transfer adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Pendapatan Hibah - LRA		XXX		Pendapatan Hibah - LO		XXX

	Pendapatan Dana Darurat - LRA		XXX		Pendapatan Dana Darurat - LO		XXX
	Pendapatan Lainnya - LRA		XXX		Pendapatan Lainnya - LO		XXX

4) **Penerimaan Pembiayaan**

Penerimaan Pembiayaan meliputi Penggunaan SiLPA, Pencairan Dana Cadangan, Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan, Pinjaman Dalam Negeri, Penerimaan Kembali Piutang, Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya, Penerimaan Pinjaman Luar Negeri dan Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya. Pencatatan penerimaan pembiayaan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Pencairan Dana Cadangan		XXX		Dana Cadangan		XXX
	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan		XXX		Investasi Permanen		XXX
	Pinjaman Dalam Negeri		XXX		Utang Dalam Negeri		XXX
	Penerimaan Kembali Piutang		XXX		Piutang		XXX
	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya		XXX		Investasi Non Permanen Lainnya		XXX
	Penerimaan Pinjaman Luar Negeri		XXX		Utang Luar Negeri		XXX
	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya		XXX		Utang Jangka Panjang Lainnya		XXX

Pengeluaran Kas di Kas Daerah digunakan untuk pembayaran transaksi Belanja PPKD, Pengeluaran Pembiayaan, Pencairan SP2D baik LS/UP/GU/TU dengan pencatatan sebagai berikut:

1) **Pengeluaran Belanja PPKD**

Pengeluaran Belanja PPKD meliputi Belanja Bunga, Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial, Belanja Tak Terduga dan Transfer. Transaksi belanja-belanja tersebut dicatat sebagai berikut:

a) Belanja Bunga

Belanja Bunga diakui pada saat direalisasikan yaitu saat diterbitkannya SP2D LS. Beban diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan. Transaksi Belanja Bunga dan Beban Bunga dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat jatuh tempo			1.	Saat jatuh tempo		
	Tidak ada pencatatan				Beban Bunga	XXX	
					Utang Bunga		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Belanja Bunga	XXX			Utang Bunga	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

b) Belanja Subsidi

Belanja Subsidi diakui pada saat direalisasikan yaitu saat diterbitkannya SP2D LS. Beban Subsidi diakui saat ketika SP2D atas beban ini sudah diterbitkan. Transaksi Belanja Bunga dan Beban Bunga dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat realisasi			1.	Saat realisasi		
	Belanja Subsidi	XXX			Beban Subsidi	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

c) Belanja Hibah

Belanja Hibah diakui pada saat direalisasikan yaitu saat diterbitkannya SP2D LS. Beban Hibah diakui saat timbulnya kewajiban. Kewajiban Pemerintah Daerah untuk meyerahkan uang/barang atau jasa dalam rangka hibah timbul setelah ditandatanganinya nota perjanjian hibah.

Transaksi Belanja Hibah dan Beban Hibah dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Penandatanganan NPHD			1.	Saat Penandatanganan NPHD		
	Tidak ada pencatatan				Beban Hibah	XXX	
					Utang Belanja Hibah		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Belanja Hibah	XXX			Utang Belanja Hibah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

d) Belanja Bantuan Sosial

Belanja Bantuan Sosial diakui pada saat direalisasikan yaitu saat diterbitkannya SP2D LS. Beban Bantuan Sosial diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah yaitu saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Bantuan Sosial. Transaksi Belanja Bantuan Sosial dan Beban Bantuan Sosial dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Penandatanganan BAST			1.	Saat Penandatanganan BAST		
	Tidak ada pencatatan				Beban Bantuan Sosial	XXX	
					Utang Belanja Bantuan Sosial		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Belanja Bantuan Sosial	XXX			Utang Belanja Bantuan Sosial	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

e) Belanja Tidak Terduga

Belanja Tidak Terduga diakui saat direalisasikan yaitu saat diterbitkannya SP2D LS dan saat pertanggungjawaban Belanja Tidak Terduga diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk SP2D TU.

Beban Tidak Terduga diakui saat direalisasikan yaitu saat diterbitkannya SP2D LS dan saat pertanggungjawaban Belanja Lain-lain (Tidak Terduga) diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk SP2D TU.

Transaksi Belanja Tidak Terduga dan Beban Tidak Terduga dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Mekanisme SP2D LS			1.	Mekanisme SP2D LS		
	Belanja Tidak Terduga				Beban Lain-lain	XXX	
	Perubahan SAL				Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Mekanisme SP2D TU			2.	Mekanisme SP2D TU		
	Belanja Bantuan Sosial	XXX		a.	Pencairan SP2D TU		
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
				b.	Pertanggungjawaban Belanja		
					Beban Lain-lain	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				c.	Pengembalian Sisa TU		
					Kas di Kas Daerah	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

f) Belanja Transfer

Belanja Transfer meliputi Bagi Hasil Pendapatan dan Bantuan Keuangan. Bagi Hasil Pendapatan meliputi Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah dan Bagi Hasil Pendapatan Lainnya. Bantuan Keuangan meliputi Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya, Bantuan Keuangan Kepada Desa, Bantuan Keuangan Lainnya, dan Dana Otonomi Khusus.

Belanja Transfer diakui pada saat direalisasikan yaitu saat diterbitkannya SP2D LS. Beban Transfer diakui saat diterbitkannya SP2D LS. Transaksi Belanja Transfer dan Beban Transfer dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Bagi Hasil Pajak Daerah - LRA	XXX		1.	Bagi Hasil Pajak Daerah - LO	XXX	
	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya - LRA	XXX			Bagi Hasil Pendapatan Lainnya - LO	XXX	
	Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya - LRA	XXX			Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Daerah Lainnya - LO	XXX	
	Bantuan Keuangan Kepada Desa - LRA	XXX			Bantuan Keuangan Kepada Desa - LO	XXX	
	Bantuan Keuangan Lainnya - LRA	XXX			Bantuan Keuangan Lainnya - LO	XXX	
	Dana Otonomi Khusus - LRA	XXX			Dana Otonomi Khusus - LO	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

2) Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan meliputi Pembentukan Dana Cadangan, Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah, Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri, Pemberian Pinjaman Daerah, Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya, Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri, dan Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya. Pencatatan transaksi pengeluaran pembiayaan adalah sebagai berikut:

a) Pembentukan Dana Cadangan

Pengeluaran Pembiayaan Dana Cadangan diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah dengan diterbitkannya SP2D LS.

Dana cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Dana Cadangan dengan diterbitkannya SP2D LS. Pencatatan transaksi pembentukan dana cadangan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	XXX		1.	Dana Cadangan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

b) Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah

Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah dengan diterbitkannya SP2D LS.

Investasi Permanen – Penyertaan Modal diakui pada saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Penyertaan Modal.

Transaksi Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah dan Investasi Permanen – Penyertaan Modal dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Investasi Permanen – Penyertaan Modal	XXX	
					Utang Lainnya		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX			Utang Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

c) Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri

Pengeluaran Pembiayaan-Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah dengan diterbitkannya SP2D LS.

Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah dengan diterbitkannya SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX			Utang Dalam Negeri	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

d) **Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya**

Pengeluaran Pembiayaan-Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya (Dana Bergulir) diakui pada saat direalisasikan yaitu saat dikeluarkan dari Rekening Kas Daerah dengan diterbitkannya SP2D LS.

Investasi Non Permanen Lainnya diakui saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Investasi Non Permanen Lainnya dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Investasi Non Permanen – Dana Bergulir	XXX	
					Utang Lainnya		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya (Dana Bergulir)	XXX			Utang Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

3) **Pencairan SP2D oleh SKPD**

Sebagian besar pengurangan Kas di Kas Daerah merupakan pencairan SP2D oleh SKPD. Pencatatan pencairan SP2D oleh PPKD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

2. **SISTEM AKUNTANSI KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN SKPD**

a. **Definisi**

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan dari bendahara penerimaan yang bersangkutan. Saldo kas ini mencerminkan saldo yang berasal dari pungutan yang sudah diterima oleh bendahara penerimaan dan belum disetorkan ke kas daerah.

b. **Pihak-pihak Terkait**

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

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Penerimaan SKPD
- 5) Petugas Pemungut Pendapatan
- 6) Fungsi Akuntansi

c. **Dokumen dan Catatan**

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

- 1) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bendahara penerimaan

- 2) Rekening Koran Bendahara Penerimaan
- 3) Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- 4) Surat Tanda Setoran
- 5) Jurnal LRA
- 6) Jurnal LO
- 7) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 8) Laporan Fungsional Penerimaan

d. Pencatatan di SKPD

Kas di Bendahara Penerimaan dipengaruhi oleh adanya transaksi penerimaan pendapatan dan penyeteroran pendapatan ke rekening Kas Daerah. Pencatatan penerimaan kas oleh Bendahara Penerimaan SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pendapatan tanpa penetapan			1.	Penerimaan Pendapatan tanpa penetapan		
a.	Penerimaan pendapatan			a.	Penerimaan pendapatan		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah - LRA		XXX		Lain-lain Pendapatan Asli Daerah - LO		XXX
b.	Penyeteroran pendapatan			b.	Penyeteroran pendapatan		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
2.	Pendapatan dengan penetapan			2.	Penerimaan Pendapatan dengan penetapan		
a.	Saat penetapan			a.	Saat penetapan		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Pajak Daerah	XXX	
					Piutang Retribusi Daerah	XXX	
					Piutang Lain-lain PAD Yang Sah	XXX	
					Pendapatan Pajak Daerah-LO		XXX
					Pendapatan Retribusi Daerah-LO		XXX
					Lain-lain PAD Yang Sah-LO		XXX
b.	Saat pembayaran			b.	Saat pembayaran		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Pajak Daerah-LRA		XXX		Piutang Pajak Daerah		XXX
	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		XXX		Piutang Retribusi Daerah		XXX
	Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		XXX		Piutang Lain-lain PAD Yang Sah		XXX
c.	Saat penyeteroran			c.	Saat penyeteroran		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
3.	Pendapatan diterima dimuka untuk pendapatan dengan penetapan			3.	Pendapatan diterima dimuka untuk pendapatan dengan pendapatan		
a.	Saat penerimaan kas			a.	Saat penerimaan kas		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Pajak Daerah-LRA		XXX		Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA		XXX				
	Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		XXX				

b.	Saat penetapan pendapatan			b.	Saat penetapan pendapatan		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Diterima Dimuka		
					Pendapatan Pajak Daerah-LO		XXX
					Pendapatan Retribusi Daerah-LO		XXX
					Lain-lain PAD Yang Sah-LO		XXX
c.	Saat penyeteroran			c.	Saat penyeteroran		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD mencatat transaksi terkait Kas di Bendahara Penerimaan SKPD yaitu pada saat penyeteroran Kas di Bendahara Penerimaan SKPD ke rekening Kas di Kas Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Kas di Kas Daerah	XXX	
					RK SKPD		XXX

3. SISTEM AKUNTANSI KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

a. Definisi

Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan kas yang menjadi tanggung jawab/dikelola oleh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari sisa uang muka kerja (UP/GU/TU) yang belum disetor ke kas daerah per tanggal neraca. Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh saldo rekening Bendahara Pengeluaran, uang logam, uang kertas, dan lain-lain kas, yang termasuk di dalamnya adalah kas yang berasal dari pajak yang dipungut tetapi belum disetorkan.

Penambahan Kas di Bendahara Pengeluaran berasal dari pencairan SP2D UP/GU/TU dan penerimaan potongan pajak sedangkan pengurangan Kas di Bendahara Pengeluaran untuk pembayaran belanja dan penyeteroran pajak ke kantor kas negara.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Bendahara Umum Daerah (BUD)
- 2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 3) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- 4) Bendahara Pengeluaran SKPD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bendahara pengeluaran
- 2) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran
- 3) SPP/SPM/SP2D UP/GU/TU
- 4) Bukti Pengeluaran Kas dengan dokumen pendukungnya

- 5) Surat Setoran Pajak
- 6) Jurnal LRA
- 7) Jurnal LO
- 8) Buku Besar Kas di Bendahara Pengeluaran
- 9) Buku Besar Belanja Pegawai
- 10) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa
- 11) Buku Besar Belanja Modal
- 12) Buku Besar Beban Pegawai
- 13) Buku Besar Beban Barang dan Jasa
- 14) Buku Besar Persediaan
- 15) Buku Besar Aset Tetap
- 16) Buku Besar Aset Lainnya
- 17) Laporan Fungsional Pengeluaran

d. Pencatatan di SKPD

Kas di Bendahara Pengeluaran dipengaruhi oleh adanya transaksi pencairan SP2D UP/GU/TU, penerimaan potongan pajak, pembayaran belanja dan penyetoran pajak ke kas negara pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pencairan SP2D UP/GU/TU			1.	Saat pencairan SP2D UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan				Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
					RK PPKD		XXX
2.	Saat BAST			2.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan		
					Aset Tetap		
					Utang Belanja Barang dan Jasa		
					Utang Belanja Modal		
3.	Saat Pembayaran			3.	Saat Pembayaran		
					Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
					Utang Belanja Modal	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
4.	Saat pertanggungjawaban belanja disahkan			4.	Saat pertanggungjawaban belanja		
	Belanja Pegawai	XXX			Beban Pegawai	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Belanja Modal	XXX			Aset Tetap	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
5.	Saat Pengembalian Sisa UP/GU/TU			5.	Saat Pengembalian Sisa UP/GU/TU		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
6.	Saat penerimaan potongan pajak			6.	Saat penerimaan potongan pajak		
	Tidak ada pencatatan				Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
					Utang PFK		XXX
7.	Saat penyetoran pajak ke Kas Negara			7.	Saat penyetoran pajak ke Kas Negara		
	Tidak ada pencatatan				Utang PFK	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD mencatat transaksi terkait Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD yaitu pada saat pencairan SP2D LS/UP/GU/TU dan pada saat pengembalian sisa SP2D UP/GU/TU dengan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencairan SP2D LS			1.	Pencairan SP2D LS		
	Tidak melakukan pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Pencairan SP2D UP/GU/TU			2.	Pencairan SP2D UP/GU/TU		
	Tidak melakukan pencatatan				RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX
3.	Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU			3.	Pengembalian Sisa SP2D UP/GU/TU		
	Tidak melakukan pencatatan				Kas di Kas Daerah	XXX	
					RK SKPD		XXX

4. SISTEM AKUNTANSI KAS DI BLUD

a. Definisi

Kas di BLUD adalah uang tunai atau saldo simpanan di rekening BLUD yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan BLUD. Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuka oleh pemimpin BLUD pada bank umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran BLUD
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD
- 3) Bendahara Pengeluaran BLUD
- 4) Bendahara Penerimaan BLUD
- 5) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang penetapan SKPD/Unit Kerja sebagai BLUD
- 2) Keputusan Gubernur tentang penunjukkan bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan
- 3) Rekening Koran BLUD
- 4) Dokumen yang dipersamakan dengan SPP/SPM/SP2D untuk proses pengeluaran Belanja BLUD
- 5) Bukti Pengeluaran Kas dengan dokumen pendukungnya
- 6) Tanda Bukti Pembayaran
- 7) Dokumen yang dipersamakan dengan STS untuk penyetoran pendapatan ke rekening BLUD.
- 8) Surat Setoran Pajak
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Besar Kas di BLUD

- 12) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan BLUD
- 13) Buku Besar Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD
- 14) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa BLUD
- 15) Buku Besar Belanja Modal BLUD
- 16) Buku Besar Beban Pegawai BLUD
- 17) Buku Besar Beban Barang dan Jasa BLUD
- 18) Buku Besar Persediaan BLUD
- 19) Buku Besar Aset Tetap BLUD
- 20) Buku Besar Aset Lainnya BLUD
- 21) Laporan Penerimaan Pendapatan BLUD
- 22) Laporan Pengeluaran Belanja BLUD

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Penerimaan Pendapatan BLUD tanpa uang muka

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat penetapan pendapatan			1.	Saat penetapan pendapatan		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah	XXX	
					Lain-lain PAD Yang Sah-LO		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat BAST		
	Perubahan SAL				Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah-LRA				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah		XXX
3.	Saat penyeteroran ke Rekening Kas di BLUD			3.	Saat penyeteroran ke Rekening Kas di BLUD		
	Tidak ada pencatatan				Kas di BLUD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan BLUD		XXX

2) Penerimaan Pendapatan BLUD dengan uang muka (titipan)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pembayaran uang muka			1.	Saat penetapan pendapatan		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		XXX		Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
2.	Saat penetapan (biaya pelayanan lebih besar daripada uang muka)			2.	Saat penetapan (biaya lebih besar daripada uang muka)		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
					Piutang Lain-lain PAD Yang Sah	XXX	
					Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		XXX
3.	Saat pembayaran kekurangan biaya pelayanan			3.	Saat pembayaran kekurangan biaya pelayanan		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		XXX		Piutang Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX

4.	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

3) Pembayaran belanja langsung dari rekening Kas di BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat penandatanganan BAST			1.	Saat penandatanganan BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan	XXX	
					Aset Tetap	XXX	
					Aset Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX
					Utang Belanja Modal		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Belanja Barang dan Jasa BLUD	XXX			Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Belanja Modal BLUD	XXX			Utang Belanja Modal	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di BLUD		XXX

4) Pembayaran belanja melalui Bendahara Pengeluaran BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencairan Uang Persediaan			1.	Pencairan Uang Persediaan		
	Tidak ada pencatatan				Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
					Kas di BLUD		XXX
2.	Pertanggungjawaban Belanja			2.	Pertanggungjawaban Belanja		
	Belanja Pegawai BLUD	XXX			Beban Pegawai BLUD	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa BLUD	XXX			Beban Barang dan Jasa BLUD	XXX	
	Belanja Modal BLUD	XXX			Persediaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Aset Tetap	XXX	
					Aset Lainnya	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD		XXX
3.	Pengembalian sisa uang persediaan			3.	Pengembalian sisa uang persediaan		
	Tidak ada pencatatan				Kas di BLUD	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak mencatat transaksi pendapatan BLUD dan belanja BLUD yang sumber pembiayaannya dari pendapatan BLUD.

BAB XIV

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DAN PENYISIHAN PIUTANG

1. Definisi

Piutang adalah hak pemerintah daerah untuk menerima pembayaran dari entitas lain termasuk wajib pajak/bayar atas kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah. (Buletin Teknis SAP Nomor 02).

Piutang timbul karena adanya aktivitas pemungutan, perikatan, dan tuntutan ganti kerugian daerah. Piutang yang timbul dari aktivitas pemungutan meliputi Piutang Pajak Daerah, Piutang Retribusi, dan Piutang Lain-lain PAD yang sah. Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan meliputi pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas. Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah terdiri dari piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.

Penyisihan piutang adalah estimasi yang dilakukan untuk piutang tidak tertagih pada akhir setiap periode yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.

Piutang diklasifikasikan menjadi:

a. Piutang Pendapatan

- 1) Piutang Pajak Daerah
- 2) Piutang Retribusi
- 3) Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 4) Piutang Lain-lain PAD Yang Sah
- 5) Piutang Pendapatan Lainnya

b. Piutang Lainnya

- 1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- 2) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
- 3) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
- 4) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 5) Uang Muka

c. Biaya Dibayar Dimuka

Penyisihan Piutang diklasifikasikan menjadi:

a. Penyisihan Piutang Pendapatan

- 1) Piutang Pajak Daerah
- 2) Piutang Retribusi
- 3) Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- 4) Piutang Lain-lain PAD Yang Sah
- 5) Piutang Pendapatan Lainnya

b. Penyisihan Piutang Lainnya

- 1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- 2) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya

- 3) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
- 4) Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 5) Uang Muka

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang yaitu:

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/Unit Kerja
- c. Unit Kerja yang mempunyai pendapatan
- d. Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- e. Petugas Pemungut Pendapatan
- f. Fungsi Akuntansi

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang yaitu:

- a. Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah
- b. Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
- c. Peraturan Daerah tentang Lain-lain PAD Yang Sah
- d. Surat Ketetapan Pajak Daerah
- e. Surat Ketetapan Retribusi Daerah
- f. Surat Ketetapan Lain-lain PAD Yang Sah
- g. Tanda Bukti Pembayaran (TBP)
- h. Surat Tanda Setoran (STS)
- i. Bukti Pengeluaran Kas dengan dokumen pendukungnya untuk pembayaran Biaya Dibayar Dimuka dan Uang Muka.
- j. Bukti Memorial untuk pengakuan Penyisihan Piutang
- k. Jurnal LRA
- l. Jurnal LO
- m. Buku Besar Piutang Pajak
- n. Buku Besar Piutang Retribusi
- o. Buku Besar Piutang Lain-lain PAD Yang Sah
- p. Buku Besar Biaya Dibayar Dimuka
- q. Buku Besar Penyisihan Piutang Pendapatan
- r. Buku Besar Penyisihan Piutang Lainnya
- s. Laporan Mutasi Persediaan

4. Pencatatan di SKPD

a. Pencatatan Piutang Pajak Daerah

Piutang Pajak Daerah diakui pada saat diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD). SKPD untuk Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) diterbitkan saat wajib pajak melakukan daftar ulang di Kantor Pelayanan Pajak Daerah dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat penetapan			1.	Saat penetapan		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Pajak – PKB	XXX	
					Piutang Pajak – BBNKB	XXX	
					Piutang Pajak – PBBKB	XXX	

2.	Pemungutan Retribusi setelah layanan barang atau jasa dilakukan			2.	Pemungutan Retribusi setelah layanan barang atau jasa dilakukan		
a.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbitkan SKRD			a.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbitkan SKRD		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Retribusi Daerah	XXX	
					Pendapatan Retribusi Daerah - LO		XXX
b.	Saat penerimaan pembayaran			b.	Saat penerimaan pembayaran		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Retribusi Daerah - LRA		XXX		Pendapatan Retribusi Daerah - LO		XXX
c.	Saat penyetoran			c.	Saat penyetoran		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

c. Pencatatan Piutang Lain-lain PAD Yang Sah

Piutang Lain-lain PAD Yang Sah timbul karena adanya penetapan untuk beberapa obyek Lain-lain PAD Yang Sah dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan diakui saat disahkannya Berita Acara Lelang oleh pihak yang berwenang.
- 2) Piutang TP/TGR diakui saat ditetapkannya SK Pembebanan Sementara/SKTJM atau dokumen lain yang dipersyaratkan.
- 3) Piutang Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan diakui saat ditetapkan Surat Keputusan Penetapan Denda.
- 4) Piutang Pendapatan Dari Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan diakui setelah pelayanan selesai dilaksanakan dan dilakukan penagihan.
- 5) Piutang Pendapatan Dari Angsuran/ Cicilan Penjualan diakui setelah ditandatanganinya Surat Perjanjian Penjualan Angsuran antara Pemda dengan pegawai.
- 6) Piutang Bunga Dana Bergulir diakui setelah terhimpunya bunga pada periode tertentu dan belum dibayarkan sampai dengan tanggal pelaporan.
- 7) Piutang Pendapatan dari Pengelolaan Barang Milik Daerah diakui setelah diterimanya fasilitas Pemda oleh pihak penyewa dan sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayarkan.

Pencatatan Piutang Lain-lain PAD Yang Sah adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pemungutan Lain-lain PAD Yang Sah sebelum layanan barang atau jasa dilakukan			1.	Pemungutan Lain-lain PAD Yang Sah sebelum layanan barang atau jasa dilakukan		
a.	Saat penerimaan pembayaran			a.	Saat penerimaan pembayaran		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
b.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbitkan Surat Ketetapan			b.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbitkan Surat Ketetapan		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	

					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
c.	Saat penyetoran			c.	Saat penyetoran		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
2.	Pemungutan Lain-lain PAD Yang Sah setelah layanan barang atau jasa dilakukan			2.	Pemungutan Lain-lain PAD Yang Sah setelah layanan barang atau jasa dilakukan		
a.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbikan Surat Ketetapan			a.	Layanan barang atau jasa selesai dilakukan diterbikan Surat Ketetapan		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah	XXX	
					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
b.	Saat penerimaan pembayaran			b.	Saat penerimaan pembayaran		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
c.	Saat penyetoran			c.	Saat penyetoran		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

d. Pencatatan Uang Muka

Pembayaran uang muka diberikan kepada Penyedia Barang dan Jasa sesuai dengan perjanjian dalam kontrak pengadaan barang dan jasa. Uang Muka diakui pada saat direalisasikan pembayaran uang muka untuk kegiatan pengadaan barang atau jasa oleh unit kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Pembayaran Uang Muka dengan SP2D LS			1.	Saat Pembayaran Uang Muka dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX			Uang Muka	XXX	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			RK PPKD		XXX
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jembatan	XXX					
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX					
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX					
	Perubahan SAL		XXX				
2.	Saat Pembayaran Termin dikurangi pengembalian uang muka (SP2D LS Netto)			2.	Saat Pembayaran Termin dikurangi pengembalian uang muka (SP2D LS Netto)		
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Uang Muka		XXX
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jembatan	XXX			RK PPKD		XXX
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX					
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX					
	Perubahan SAL		XXX				

e. Pencatatan Biaya Dibayar Muka

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

1) Pembayaran Belanja Premi Asuransi dengan masa pertanggung jawaban lebih dari satu tahun anggaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Mekanisme SP2D LS			1.	Mekanisme SP2D LS		
a.	Pembayaran			a.	Pembayaran		
	Belanja Barang dan Jasa – Premi Asuransi	XXX			Biaya Dibayar Dimuka – Premi Asuransi	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan			b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi	XXX	
					Biaya Dibayar Dimuka – Premi Asuransi		XXX
2.	Mekanisme SP2D LS			2.	Mekanisme SP2D LS		
a.	Pembayaran			a.	Pembayaran		
	Belanja Barang dan Jasa – Premi Asuransi	XXX			Biaya Dibayar Dimuka – Premi Asuransi	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan			b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi	XXX	
					Biaya Dibayar Dimuka – Premi Asuransi		XXX

2) Pembayaran Belanja Sewa dengan periode sewa lebih dari satu tahun anggaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Mekanisme SP2D LS			1.	Mekanisme SP2D LS		
a.	Pembayaran			a.	Pembayaran		
	Belanja Barang dan Jasa - Sewa	XXX			Biaya Dibayar Dimuka – Sewa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan			b.	Pengakuan beban pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa – Sewa	XXX	
					Biaya Dibayar Dimuka – Sewa		XXX
2.	Mekanisme SP2D LS			2.	Mekanisme SP2D LS		
a.	Pembayaran			a.	Pembayaran		
	Belanja Barang dan Jasa – Sewa	XXX			Biaya Dibayar Dimuka – Sewa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

2.	Pengakuan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran			2.	Pengakuan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
	Tidak ada pencatatan				Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
					Tagihan Penjualan Angsuran		XXX
3.	Saat pembayaran			3.	Saat pembayaran		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

b. Pencatatan Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah diakui saat diterbitkan Surat Keputusan Pembebanan/Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak/dokumen yang dipersamakan untuk penyelesaian yang dilakukan secara damai (di luar pengadilan). Untuk penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang dilakukan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang dilakukan setelah ada surat ketetapan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah tersebut meliputi ganti kerugian oleh bendahara atau bukan bendahara.

Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah diakui pada akhir periode pelaporan sesuai skedul pembayaran yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Pembebanan/Surat Ketetapan Tanggung Jawab Mutlak/dokumen yang dipersamakan

Pencatatan transaksi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat Penetapan untuk Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah lebih dari satu tahun anggaran			1.	Saat Penetapan untuk Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah lebih dari satu tahun anggaran		
	Tidak ada pencatatan				Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
					Aset Tetap/Aset Lainnya		XXX
2.	Pengakuan Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah			2.	Pengakuan Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		
	Tidak ada pencatatan				Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX
3.	Saat pembayaran			3.	Saat pembayaran		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

c. Pencatatan Penyisihan Piutang

Beban Penyisihan Piutang diakui pada akhir periode pelaporan dengan menggunakan bukti memorial sebagai dasar pencatatan. Pencatatan pengakuan Beban Penyisihan Piutang pada PPKD meliputi Beban Penyisihan Piutang Lainnya dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan				Beban Penyisihan Piutang	XXX	
					Akumulasi Penyisihan Piutang		XXX

BAB XV

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

1. Definisi

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

Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah.
2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang 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.
5. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang pakai habis seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.
6. Persediaan juga meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian.

Persediaan diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Barang konsumsi
2. Barang pakai habis sebagai pendukung kegiatan
3. Amunisi
4. Bahan untuk pemeliharaan
5. Suku Cadang
6. Pita Cukai dan leges
7. Bahan Baku
8. Barang dalam proses/setengah jadi
9. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
10. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat
11. Persediaan untuk tujuan strategis.

Pengakuan persediaan dicatat pada saat direalisasikan obyek belanja sebagai berikut:

1. Belanja Bahan Pakai Habis
2. Belanja Bahan/Material
3. Belanja Cetak dan Penggandaan
4. Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
5. Belanja Pakaian Kerja
6. Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari tertentu
7. Belanja Barang Dana BOS
8. Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9. Belanja Barang Dan Jasa BLUD
10. Belanja Hibah Barang/Jasa
11. Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan yaitu:

- Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD
- Bendahara Pengeluaran SKPD
- Penyimpan Barang Milik Daerah
- Fungsi Akuntansi

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Persediaan yaitu:

- DPA SKPD/Unit Kerja
- Dokumen Kontrak Pengadaan Persediaan atau SPK
- Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Persediaan
- SPP/SPM/SP2D
- Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- Surat Setoran Pajak
- Jurnal LRA
- Jurnal LO
- Buku Besar Persediaan
- Buku Besar Beban Barang dan Jasa
- Laporan Mutasi Persediaan

4. Pencatatan di SKPD

Akun Persediaan dipengaruhi oleh transaksi penambahan persediaan dan pengeluaran persediaan. Penambahan persediaan berasal dari hasil pengadaan barang/jasa dan penerimaan hibah sedangkan pengeluaran persediaan meliputi pemakaian, pemberian hibah, pemusnahan, dan lain-lain. Transaksi penambahan dan pengeluaran persediaan dicatat sebagai berikut:

a) Penambahan persediaan dari hasil pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme pembayaran SP2D LS

Pencatatan Persediaan menggunakan pendekatan aset sehingga persediaan dicatat saat transaksi Belanja Barang dan Jasa tersebut di atas diterima oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan - Bahan Pakai Habis	XXX	
					Persediaan - Bahan/Material	XXX	
					Persediaan - Cetak dan Penggandaan	XXX	
					Persediaan - Pakaian Dinas dan Atributnya	XXX	
					Persediaan - Pakaian Kerja	XXX	
					Persediaan - Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	XXX	
					Persediaan - Barang Dana BOS	XXX	
					Persediaan - Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX	
					Persediaan - Barang dan Jasa BLUD	XXX	
					Persediaan - Hibah Barang/Jasa	XXX	
					Persediaan - Bantuan Sosial Barang/Jasa	XXX	

					Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pembayaran			2.	Saat Pembayaran		
	Belanja Bahan Pakai Habis	XXX			Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Belanja Bahan/Material	XXX			RK PPKD		XXX
	Belanja Cetak dan Penggandaan	XXX					
	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	XXX					
	Belanja Pakaian Kerja	XXX					
	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	XXX					
	Belanja Barang Dana BOS	XXX					
	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX					
	Belanja Barang dan Jasa BLUD	XXX					
	Belanja Hibah Barang/Jasa	XXX					
	Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa	XXX					
	Perubahan SAL		XXX				

b) Penambahan persediaan dari hasil pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU

Pencatatan Persediaan menggunakan pendekatan aset sehingga persediaan dicatat saat transaksi Belanja Barang dan Jasa tersebut di atas diterima oleh SKPD/Unit Kerja. Pengakuan Belanja Barang dan Jasa dilakukan pada saat pertanggungjawaban belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan - Bahan Pakai Habis	XXX	
					Persediaan - Bahan/Material	XXX	
					Persediaan - Cetak dan Penggandaan	XXX	
					Persediaan - Pakaian Dinas dan Atributnya	XXX	
					Persediaan - Pakaian Kerja	XXX	
					Persediaan - Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	XXX	
					Persediaan - Barang Dana BOS	XXX	
					Persediaan - Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX	
					Persediaan - Barang dan Jasa BLUD	XXX	
					Persediaan - Hibah Barang/Jasa	XXX	
					Persediaan - Bantuan Sosial Barang/Jasa	XXX	
					Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Saat Pengesahan Belanja			2.	Saat Pembayaran		
	Belanja Bahan Pakai Habis	XXX			Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
	Belanja Bahan/Material	XXX			Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	Belanja Cetak dan Penggandaan	XXX					
	Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya	XXX					
	Belanja Pakaian Kerja	XXX					
	Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu	XXX					

	Belanja Barang Dana BOS	XXX				
	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga	XXX				
	Belanja Barang dan Jasa BLUD	XXX				
	Belanja Hibah Barang/Jasa	XXX				
	Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa	XXX				
	Perubahan SAL		XXX			

c) Penambahan persediaan dari penerimaan hibah dari Pihak Ketiga

Penambahan persediaan yang berasal dari penerimaan hibah dari Pihak Ketiga diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah oleh kedua belah pihak dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat NPH			1.	Saat NPH		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan	XXX	
					Pendapatan Hibah - LO		XXX

d) Pengeluaran Persediaan untuk dipakai untuk kegiatan operasional SKPD

Penggunaan (konsumsi) persediaan untuk dipakai dalam kegiatan operasional SKPD diakui sebagai beban. 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. Pencatatan pengeluaran persediaan adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pemakaian			1.	Saat pemakaian		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa - Persediaan	XXX	
					Persediaan		XXX
2.	Pengakuan selisih kurang karena aktivitas normal (rusak dan usang)			2.	Pengakuan selisih kurang karena aktivitas normal (rusak dan usang)		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa - Persediaan	XXX	
					Persediaan		XXX
2.	Pengakuan selisih kurang karena kelalaian			2.	Pengakuan selisih kurang karena kelalaian		
	Tidak ada pencatatan				Tagihan Tuntutan Ganti Rugi Persediaan	XXX	
							XXX

5. Pencatatan di PPKD

Terkait dengan transaksi Persediaan, PPKD hanya mencatat pembayaran Belanja Barang dan Jasa yang menghasilkan persediaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	RK SKPD	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

BAB XVI
SISTEM AKUNTANSI INVESTASI DAN DANA BERGULIR
DIRAGUKAN TERTAGIH

1. Definisi

- a. 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.
- b. Investasi Jangka Pendek adalah investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah.
- c. Investasi jangka panjang adalah investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan.
- d. Investasi Jangka Panjang Nonpermanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali antara lain meliputi pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh pemerintah daerah, penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, dana yang disisihkan pemerintah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergulir kepada kelompok masyarakat, dan investasi non permanen lainnya.
- e. Investasi Jangka Panjang Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali antara lain Penyertaan Modal pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara serta Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Investasi diklasifikasikan menjadi:

- a. **Investasi Jangka Pendek**
 - 1) Investasi dalam saham
 - 2) Investasi dalam dalam deposito
 - 3) Investasi dalam SUN
 - 4) Investasi dalam SBI
 - 5) Investasi dalam SPN
 - 6) Investasi Jangka Pendek BLUD
 - 7) Investasi Jangka Pendek Lainnya
- b. **Investasi Jangka Panjang**
 - 1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen
 - 2) Investasi Jangka Panjang Permanen

2. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Investasi dan Dana Bergulir Diragukan Tertagih yaitu:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- b. Bendahara Umum Daerah (BUD)
- c. SKPD Teknis yang mempunyai yang mengelola Investasi Non Permanen – Dana Bergulir
- d. BUMN/BUMD/Perusahaan Swasta yang menerima penyertaan modal pemerintah daerah
- e. Masyarakat yang menerima Investasi Non Permanen – Dana Bergulir
- f. Bendahara Pengeluaran PPKD
- g. Fungsi Akuntansi

3. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Investasi dan Dana Bergulir Diragukan Tertagih yaitu:

- a. Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
- b. Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Dana Bergulir
- c. Peraturan Kepala SKPD Teknis tentang Pengelolaan Dana Bergulir untuk SKPD yang bersangkutan
- d. DPA PPKD
- e. Berita Acara Penyerahan Investasi (Penyertaan Modal)
- f. Surat Perjanjian Penyaluran Dana Bergulir
- g. Bukti Pengeluaran Kas dengan dokumen pendukungnya untuk pembayaran Bukti Memorial untuk pengakuan Penyisihan Piutang
- h. Surat Tanda Setoran Pengembalian Pokok Dana Bergulir
- i. Surat Tanda Setoran Penerimaan Pendapatan dari Dana Bergulir
- j. Laporan Keuangan BUMD
- k. Risalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)
- l. Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
- m. Rekening Koran Kas Daerah
- n. Jurnal LRA
- o. Jurnal LO
- p. Buku Besar Investasi Permanen
- q. Buku Besar Investasi Non Permanen
- r. Buku Besar Dana Bergulir Diragukan Tertagih
- s. Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah – Pendapatan dari Dana Bergulir

4. Pencatatan di SKPD

Investasi merupakan kewenangan PPKD sehingga SKPD tidak melakukan pencatatan atas transaksi yang berkaitan dengan investasi.

5. Pencatatan di PPKD

a. Pencatatan Investasi Non Permanen-Dana Bergulir

Akun Investasi Non Permanen-Non Permanen dipengaruhi oleh penambahan investasi dan pengurangan investasi. Penambahan Investasi Non Permanen berasal dari Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya dan pengurangan investasi berasal dari transaksi

pelunasan pokok dana bergulir dari masyarakat. Transaksi penambahan dan pengurangan Investasi Non Permanen – Dana Bergulir dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penambahan Investasi Non Permanen			1.	Penambahan Investasi Non Permanen		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	XXX			Investasi Non Permanen – Dana Bergulir	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Pengurangan Investasi Non Permanen			2.	Pengurangan Investasi Non Permanen		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya		XXX		Investasi Non Permanen – Dana Bergulir		XXX
3.	Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir			3.	Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah		
	Lain-lain PAD Yang Sah-LRA		XXX		Lain-lain PAD Yang Sah-LO		

b. Pencatatan Dana Bergulir Diragukan Tertagih

Investasi Non Permanen dalam bentuk dana bergulir dicatat sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (net realizable value), yaitu harga perolehan dana bergulir dikurangi penerimaan pelunasan dana bergulir pada tahun yang bersangkutan dikurangi perkiraan dana bergulir diragukan tertagih. Perhitungan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dihitung berdasarkan kualitas dana bergulir yang ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi sebagai berikut:

No	Kualitas Dana Bergulir	Persentase Dana Bergulir Diragukan Tertagih
1.	Lancar	0,5% (nol koma lima persen)
2.	Kurang Lancar	10% (sepuluh persen)
3.	Diragukan	50% (lima puluh persen)
4.	Macet	100% (seratus persen)

Pengakuan Dana Bergulir Diragukan Tertagih dilakukan pada akhir periode pelaporan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Beban Lain-lain – Dana Bergulir Diragukan Tertagih	XXX	
					Dana Bergulir Diragukan Tertagih		XXX

c. Pencatatan Investasi Permanen Dalam Bentuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

1) Penambahan Investasi Permanen – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah

Penambahan Akun Investasi Permanen-Penyertaan Modal berasal dari Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal.

b.	Saat pembayaran bagian laba			b.	Saat pembayaran bagian laba		
					Kas di Kas Daerah	XXX	
					Investasi Permanen – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah		XXX
2.	Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Rugi			1.	Akhir Periode Tahun Pelaporan dengan kondisi BUMD Rugi		
	Tidak ada pencatatan				Beban Lain-lain – Penurunan Nilai Investasi	XXX	
					Investasi Permanen – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah		XXX

3) Penerimaan Hasil Investasi Permanen-Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah dengan metode biaya

Hasil Investasi Permanen-Penyertaan modal/Investasi Pemerintah Daerah yang penilaiannya menggunakan metoda biaya, maka Pendapatan Investasi dalam periode pelaporan dicatat sebesar realisasi Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan yang diterima oleh rekening Kas Daerah baik dalam Laporan Realisasi Anggaran maupun dalam Laporan Operasional dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kas Daerah	XXX	
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan - LRA		XXX		Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan - LO		XXX

d. Pencatatan Investasi Non Permanen 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 Non Permanen dalam bentuk pembelian Obligasi Jangka Panjang dengan nilai perolehan di bawah nilai nominal obligasi

Nilai perolehan obligasi jangka panjang dengan nilai di bawah nilai nominal obligasi akan menimbulkan diskonto sebesar selisih antara nilai nominal dan nilai perolehan. Diskonto tersebut diamortisasi selama umur obligasi menambah nilai pendapatan bunga obligasi yang diterima dengan ilustrasi sebagai berikut:

Pemda DIY membeli obligasi jangka panjang pada tanggal 2 Januari 2014 dengan nilai perolehan sebesar Rp940.000.000,00 dan nilai nominal obligasi sebesar Rp1.000.000.000,00. Umur obligasi 3 tahun dengan suku bunga sebesar 12%. Bunga dibayarkan setiap 6 bulan sekali yaitu pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember. Pada Tahun 2015 realisasi pembayaran bunga obligasi pada tanggal 5 Juli 2014 dan 5 Januari 2015. Pencatatan nilai perolehan obligasi, amortisasi diskonto dan pengakuan pendapatan bunga adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS			1.	Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	940 juta			Investasi Non Permanen – Obligasi Jangka Panjang	940 juta	
	Perubahan SAL		940 juta		Kas di Kas Daerah		940 juta
2.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 30 Juni 2014 (6% x Rp1.000.000.000,00)			2.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 30 Juni 2014 (6% x Rp1.000.000.000,00)		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi	60 juta	
					Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LO		60 juta
3.	Pencatatan realisasi pendapatan bunga pada tanggal 5 Juli 2014			3.	Pencatatan realisasi pendapatan bunga pada tanggal 5 Juli 2014		
	Perubahan SAL	60 juta			Kas di Kas Daerah	60 juta	
	Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LRA		60 juta		Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi		60 juta
4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 30 Juni 2014			4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 30 Juni 2014 (Rp60 juta : 6 semester)		
	Tidak ada pencatatan				Investasi Non Permanen – Obligasi Jangka Panjang	10 juta	
					Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LO		10 juta
5.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 31 Desember 2014 (6% x Rp1.000.000.000,00)			5.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 31 Desember 2014 (6% x Rp1.000.000.000,00)		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi	60 juta	
					Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LO		60 juta
6.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 31 Desember 2014			4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 31 Desember 2014 (Rp60 juta : 6 semester)		
	Tidak ada pencatatan				Investasi Non Permanen – Obligasi Jangka Panjang	10 juta	
					Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LO		10 juta

Dengan menggunakan data jurnal transaksi tersebut di atas maka Nilai Investasi Non Permanen per 31 Desember 2014 menjadi sebesar Rp960.000.000,00 (Rp940.000.000,00 + Rp10.000.000,00 + Rp10.000.000,00). Jumlah Lain-lain PAD Yang Sah-Bunga Obligasi LO pada Tahun 2014 sebesar Rp140.000.000,00 (Rp60.000.000,00 + Rp10.000.000,00 + Rp60.000.000,00 + Rp10.000.000,00) berasal dari realisasi pembayaran bunga sebesar Rp120.000.000,00 ditambah dengan amortisasi diskonto selama Tahun 2014 sebesar Rp20.000.000,00.

2) Pencatatan Investasi Non Permanen dalam bentuk pembelian Obligasi Jangka Panjang dengan nilai perolehan di atas nilai nominal obligasi

Nilai perolehan obligasi jangka panjang dengan nilai di atas nilai nominal obligasi akan menimbulkan premium sebesar selisih antara nilai nominal dan nilai perolehan. Premium tersebut diamortisasi selama umur obligasi mengurangi pendapatan bunga obligasi yang diterima dengan ilustrasi sebagai berikut:

Pemda DIY membeli obligasi jangka panjang pada tanggal 2 Januari 2014 dengan nilai perolehan sebesar Rp1.030.000.000,00 dan nilai nominal obligasi sebesar Rp1.000.000.000,00. Umur obligasi 3 tahun dengan suku bunga sebesar 12%. Bunga dibayarkan setiap 6 bulan sekali yaitu pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember. Pada Tahun 2015 realisasi pembayaran bunga obligasi pada tanggal 5 Juli 2014 dan 5 Januari 2015. Pencatatan nilai perolehan obligasi, amortisasi diskonto dan pengakuan pendapatan bunga adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS			1.	Pembelian Obligasi diakui pada saat diterbitkan SP2D LS		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	1.030 juta			Investasi Non Permanen – Obligasi Jangka Panjang	1.030 juta	
	Perubahan SAL		940 juta		Kas di Kas Daerah		940 juta
2.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 30 Juni 2014 (6% x Rp1.000.000.000,00)			2.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 30 Juni 2014 (6% x Rp1.000.000.000,00)		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi	60 juta	
					Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LO		60 juta
3.	Pencatatan realisasi pendapatan bunga pada tanggal 5 Juli 2014			3.	Pencatatan realisasi pendapatan bunga pada tanggal 5 Juli 2014		
	Perubahan SAL	60 juta			Kas di Kas Daerah	60 juta	
	Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LRA		60 juta		Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi		60 juta
4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 30 Juni 2014			4.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 30 Juni 2014 (Rp30 juta : 6 semester)		
	Tidak ada pencatatan				Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LO	5 juta	
					Investasi Non Permanen		5 juta

					- Obligasi Jangka Panjang		
5.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 31 Desember 2014 (6% x Rp1.000.000.000,00)			5.	Pencatatan Pendapatan Bunga Obligasi pada tanggal 31 Desember 2014 (6% x Rp1.000.000.000,00)		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi	60 juta	
					Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LO		60 juta
6.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 31 Desember 2014			6.	Pengakuan amortisasi diskonto pada tanggal 31 Desember 2014 (Rp60 juta : 6 semester)		
	Tidak ada pencatatan				Lain-lain PAD Yang Sah – Bunga Obligasi LO	5 juta	
					Investasi Non Permanen – Obligasi Jangka Panjang		5 juta

Dengan menggunakan data jurnal transaksi tersebut di atas maka Nilai Investasi Non Permanen per 31 Desember 2014 menjadi sebesar Rp1.020.000.000,00 (Rp1.030.000.000,00 – Rp5.000.000,00 – Rp5.000.000,00). Jumlah Lain-lain PAD Yang Sah-Bunga Obligasi LO pada Tahun 2014 sebesar Rp100.000.000,00 (Rp60.000.000,00 – Rp5.000.000,00 + Rp60.000.000,00 – Rp5.000.000,00) berasal dari realisasi pembayaran bunga sebesar Rp120.000.000,00 dikurangi dengan amortisasi diskonto selama Tahun 2014 sebesar Rp10.000.000,00.

BAB XVII

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Termasuk dalam aset tetap pemerintah daerah adalah:

1. Aset tetap yang dimiliki oleh entitas pelaporan namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi pemerintah lainnya, universitas, dan kontraktor.
2. Hak atas tanah.

Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional pemerintah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus disajikan di pos Aset Lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya/ nilai buku. Sebagai contoh adalah jika terdapat aset tetap yang dalam kondisi rusak dan belum dihapus maka aset tetap tersebut disajikan sebagai Aset Lainnya.

Aset Tetap-Renovasi yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

Secara umum Aset Tetap dihasilkan dari transaksi Belanja Modal. Belanja modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal dimaksud digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap berwujud dan aset lainnya yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan.

Dengan mengacu pada definisi belanja modal tersebut maka kriteria pengakuan aset tetap yaitu:

1. Berwujud.
2. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan.
3. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal.
4. Tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal SKPD.
5. Diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan oleh SKPD.
6. Merupakan objek pemeliharaan atau memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara.
7. Harga perolehan aset tetap atau pengeluaran untuk pembelian aset tetap tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan yaitu:

Jenis Aset Tetap	Batas Minimal Kapitalisasi
Tanah	Tidak ada
Peralatan dan Mesin	Rp500.000,00 / unit
Gedung dan Bangunan	Rp10.000.000,00 / unit
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Tidak ada
Aset Tetap Lainnya	Tidak ada

Aset Tetap dengan harga perolehan di bawah batas minimal kapitalisasi yang ditetapkan dicatat sebagai aset tetap ekstrakomtabel.

Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik ditetapkan sebagai berikut:

1. Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi dan sosial aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Beban Operasional.
2. Apabila manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi huruf a di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Beban Operasional tahun berjalan
3. Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut di atas batas minimal kapitalisasi, dan memenuhi syarat a dan b di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila di bawah batas minimal kapitalisasi, biaya renovasi dianggap sebagai Beban Operasional.

Pengeluaran Belanja Modal yang tidak memenuhi kriteria aset tetap tersebut, maka tidak dapat dikapitalisasi atau dicatat sebagai aset tetap dengan rincian antara lain sebagai berikut:

1. Belanja Modal yang menghasilkan aset tetap yang peruntukkannya akan diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat maka aset tetap tersebut dicatat sebagai persediaan sampai dengan diserahkan kepada pihak ketiga atau masyarakat.
2. Belanja Modal yang menghasilkan dokumen perencanaan (DED) dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan apabila Belanja Modal tersebut telah dianggarkan keseluruhan aktivitas yang meliputi biaya perencanaan, pengawasan, konstruksi dan penunjang namun sampai dengan akhir tahun anggaran baru terealisasi dokumen perencanaannya saja.

Belanja Modal yang menghasilkan aset tetap dalam pelaksanaannya, penatausahaannya ditetapkan sebagai berikut:

1. Pembayaran Uang Muka Pekerjaan dicatat menambah akun Uang Muka dan pengembalian uang muka dicatat mengurangi akun Uang Muka.
2. Pembayaran Termin setelah dikurangi dengan pengembalian Uang Muka dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan.
3. Pengeluaran biaya penunjang seperti honorarium panitia pengadaan dan panitia penerima, ATK, biaya rapat dan perjalanan dinas terkait dicatat sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan
4. 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.

Aset tetap diklasifikasikan 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.

Ruang lingkup Sistem Akuntansi Aset Tetap dan Penyusutan Aset Tetap meliputi:

1. Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap
2. Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap
3. Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap
4. Sistem Akuntansi Pengamanan dan pemeliharaan Aset Tetap
5. Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap
6. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap
7. Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap
8. Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap

Penjelasan untuk masing sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap

a. Definisi

Pengadaan barang milik daerah dapat dipenuhi dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan, membuat sendiri (swakelola), penerimaan (hibah atau bantuan/sumbangan atau kewajiban Pihak Ketiga), tukar menukar; dan guna susun (perubahan peningkatan kualitas barang).

Pengadaan barang milik daerah dengan cara pengadaan/pemborongan pekerjaan atau membuat sendiri (swakelola) dianggarkan melalui Belanja Modal SKPD dengan mengacu pada Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah. Hasil pengadaan barang milik daerah yang nilainya dibawah batas minimal kapitalisasi yang ditentukan dicatat sebagai aset ekstrakomtabel.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 3) Unit Layanan Pengadaan
- 4) Pejabat/Panitia Pengadaan
- 5) Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pengadaan
- 6) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 7) Bagian/Subagian Perlengkapan atau Umum
- 8) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 9) Bendahara Peneluaran
- 10)Pengurus Barang
- 11)Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa
- 2) Peraturan Gubernur tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
- 3) Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kapitalisasi Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa
- 5) DPA atau DPPA SKPD
- 6) Anggaran Kas
- 7) Surat Penyediaan Dana

2) Pengadaan Peralatan dan Mesin

a) Pengadaan Peralatan dan Mesin dengan pemberian uang muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX		1.	Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		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 prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Peralatan dan Mesin	XXX	
					Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX
					RK PPKD		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 ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Peralatan dan Mesin	XXX	
					Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX			Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

Nilai nominal honorarium dan jumlah Pejabat/Panitia Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX		1.	Peralatan dan Mesin	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Peralatan dan Mesin

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah. Biaya Penunjang tersebut meliputi biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya

Pengakuan Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	XXX		1.	Peralatan dan Mesin	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

3) Pengadaan Gedung dan Bangunan

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

Belanja Modal Gedung dan Bangunan penganggarannya 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:

• **Pengakuan Biaya Perencanaan**

Biaya Perencanaan dibayarkan kepada Konsultan Perencana atas penyusunan DED yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi. Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

- **Pengakuan Biaya Konstruksi**

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan dan Gedung sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
					Uang Muka		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX

- **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 pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

- **Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- **Pengakuan Biaya Penunjang**

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- **Pengakuan Aset Tetap Gedung dan Bangunan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan**

Realisasi Belanja Modal Bangunan dan Gedung pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Bangunan dan Gedung yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Gedung dan Bangunan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya perencanaan, biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Gedung dan Bangunan	XXX	
					KDP – Biaya Perencanaan		XXX
					KDP – Biaya Konstruksi		XXX
					KDP – Biaya Pengawasan		XXX
					KDP – Honorarium Pejabat/Panitia		XXX
					KDP – Biaya Penunjang		XXX

b) Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED

Belanja Modal Gedung dan Bangunan penganggarnya meliputi Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang setelah ada DED maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

- **Pengakuan Biaya Konstruksi**

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan dan Gedung sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Bangunan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
			XXX		Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
					Uang Muka		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam	XXX	

					Pengerjaan		
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX

- **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 pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

- **Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- **Pengakuan Biaya Penunjang**

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang

Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- **Pengakuan Aset Tetap Gedung dan Bangunan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan**

Realisasi Belanja Modal Bangunan dan Gedung pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Bangunan dan Gedung yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Gedung dan Bangunan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang. Selain itu, pengakuan penambahan Aset Tetap Gedung dan Bangunan juga berasal dari reklasifikasi Aset Tak Berwujud – DED yang sudah ada sebelumnya dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Gedung dan Bangunan	XXX	
					KDP – Biaya Konstruksi		XXX
					KDP – Biaya Pengawasan		XXX
					KDP – Honorarium Pejabat/Panitia		XXX
					KDP – Biaya Penunjang		XXX
					ATB - DED		XXX

4) Pengadaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

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

Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan penganggarnya meliputi Biaya Perencanaan, Biaya Konstruksi, Biaya Pengawasan, Honorarium Pejabat/Panitia dan Biaya Penunjang dalam tahun anggaran yang sama maka pada saat transaksi direalisasikan dicatat sebagai berikut:

- **Pengakuan Biaya Perencanaan**

Biaya Perencanaan dibayarkan kepada Konsultan Perencana atas penyusunan DED yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan konstruksi. Biaya Perencanaan dibayarkan setelah adanya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Jasa Konsultan Perencana dan pembayaran dilakukan dengan mekanisme SP2D LS dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

- **Pengakuan Biaya Konstruksi**

Biaya Konstruksi dibayarkan kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak yang disepakati kedua belah pihak. Pembayaran Biaya Konstruksi dapat diberikan uang muka kepada Pelaksana Pekerjaan Konstruksi Jalan, Irigasi, dan Jaringan. Pengembalian Uang Muka dilakukan pada saat pembayaran termin sesuai dengan BAST Penyelesaian Pekerjaan sebesar prosentase tertentu dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Uang Muka			1.	Pembayaran Uang Muka		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	BAST Termin			2.	BAST Termin		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS			3.	Pembayaran Termin dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
					Uang Muka		XXX
4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX

- **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 pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

- **Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- **Pengakuan Biaya Penunjang**

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan, irigasi dan jaringan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

4.	BAST 100%			4.	BAST 100%		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS			5.	Pembayaran 100% Pekerjaan dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX

- **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 pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

- **Pengakuan Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan**

Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibayarkan kepada Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan Kepala SKPD. Nilai nominal honorarium diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa.

Pembayaran Honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- **Pengakuan Biaya Penunjang**

Biaya Penunjang merupakan pembayaran biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya yang berkaitan langsung dengan pelaksanaan pekerjaan pembangunan gedung dan bangunan. Nilai nominal biaya penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Barang dan Jasa dan dirinci dalam DPA Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan yang bersangkutan.

Pembayaran Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme SP2D UP/GU/TU diakui saat transaksi dipertanggungjawabkan, diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX			Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

- **Pengakuan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan setelah pekerjaan pembangunan selesai dilaksanakan**

Realisasi Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada saat pelaksanaan diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan dan pada saat Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan jaringan yang telah dinyatakan selesai dengan prosentase penyelesaian fisik sebesar 100% maka akan dicatat menambah Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan dengan mengurangi akumulasi Konstruksi Dalam Pengerjaan yang berasal dari pembayaran biaya konstruksi, biaya pengawasan, honorarium pejabat/panitia dan biaya penunjang. Selain itu, pengakuan penambahan Aset Tetap Jalan, Irigasi dan Jaringan juga berasal dari reklasifikasi Aset Tak Berwujud – DED yang sudah ada sebelumnya dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan				Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
					KDP – Biaya Konstruksi		XXX
					KDP – Biaya Pengawasan		XXX
					KDP – Honorarium Pejabat/Panitia		XXX
					KDP – Biaya Penunjang		XXX
					ATB - DED		XXX

5) Pengadaan Aset Tetap Lainnya

a) Pengadaan Aset Lainnya Dengan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX		1.	Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		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 prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX			Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka		XXX
					RK PPKD		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 ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX			Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

Nilai nominal honorarium dan jumlah Pejabat/Panitia Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.

Pengakuan belanja honorarium Pejabat/Panitia Pengadaan dan Pejabat/Panitia Penerima yang dilakukan dengan mekanisme

pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX		1.	Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Tetap Lainnya

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah. Biaya Penunjang tersebut meliputi biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya

Pengakuan Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	XXX		1.	Aset Tetap Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

6) Pengadaan Aset Lainnya

a) Pengadaan Aset Lainnya Dengan Pemberian Uang Muka

Dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan atau kontrak dapat diberikan fasilitas pemberian uang muka kepada Penyedia Barang dan Jasa. Apabila pemberian uang muka tersebut direalisasikan maka pengakuan uang muka dilakukan pada saat diterbitkannya SP2D LS pemberian uang muka dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX		1.	Uang Muka	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		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 prosentase fisik tertentu yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST).

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Modal Aset Lainnya		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX			Utang Belanja Modal Aset Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Uang Muka RK PPKD		XXX
							XXX

c) Pengakuan Pembayaran Belanja Modal Aset Lainnya Yang Dilakukan Saat Pekerjaan Selesai Dilaksanakan

Apabila dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan tidak diatur tentang pemberian uang muka maka pembayaran dilakukan pada saat hasil pengadaan selesai 100% yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (BAST) dan selanjutnya dilakukan pembayaran dengan SP2D LS oleh SKPD/Unit Kerja dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat BAST			1.	Saat BAST		
	Tidak dilakukan pencatatan				Aset Lainnya	XXX	
					Utang Belanja Modal Aset Lainnya		XXX
2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS			2.	Saat Pembayaran dengan SP2D LS		
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX			Utang Belanja Modal Aset Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

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

Nilai nominal honorarium dan jumlah Pejabat/Panitia Pengadaan atau Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam Pengadaan Barang dan Jasa diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah.

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX		1.	Aset Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e) Pengakuan Biaya Penunjang dalam Pengadaan Aset Lainnya

Prosentase Biaya Penunjang diatur dalam Peraturan Gubernur DIY tentang Standar Harga Barang dan Jasa Daerah. Biaya Penunjang tersebut meliputi biaya rapat, ATK, penggandaan, perjalanan dinas, pengumuman lelang dan biaya pendukung lainnya

Pengakuan Biaya Penunjang yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran SP2D UP/GU/TU dilakukan saat pertanggungjawaban pengeluaran belanja diverifikasi dan disahkan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX		1.	Aset Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

7) Pengadaan yang berasal dari penerimaan hibah pihak Ketiga

Penerimaan hibah dari pihak ketiga diakui saat terjadinya serah terima barang sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah dan didukung dengan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
					Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Aset Lainnya	XXX	
					Pendapatan Hibah - LO		XXX

e. Pencatatan di PPKD

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

2. Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap

a. Definisi

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Status penggunaan aset tetap oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Gubernur. Penetapan status Penggunaan tidak dilakukan terhadap Barang Milik Daerah berupa barang persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, barang yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk dihibahkan dan Barang Milik Daerah lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

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

- 1) Pengguna Barang melaporkan Barang Milik Daerah yang diterimanya kepada Pengelola Barang disertai dengan usul Penggunaan.

- 2) Pengelola Barang meneliti laporan dari Pengguna Barang dan mengajukan usul Penggunaan kepada Gubernur untuk ditetapkan status penggunaannya.

Penetapan status penggunaan dilakukan atas penggunaan aset tetap yang berasal dari hasil pengadaan pengguna/kuasa pengguna barang dan aset tetap yang berasal dari penyerahan Pembantu Pengelola BMD. Selain itu, untuk aset tetap yang sudah tidak digunakan untuk operasional pengguna/kuasa pengguna barang dapat diserahkan kembali kepada Pembantu Pengelola BMD.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Pengelola BMD
- 2) Pembantu Pengelola BMD
- 3) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 4) Bagian/Subagian Perlengkapan atau Umum
- 5) Pengurus Barang
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap
- 2) Berita Acara Serah Terima Aset Tetap dari Pembantu Pengelola BMD kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang.
- 3) Berita Acara Serah Terima Aset dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD.
- 4) Jurnal LRA
- 5) Jurnal LO
- 6) Buku Besar Aset Tetap
- 7) Buku Besar Belanja Modal

d. Pencatatan pada SKPD

SKPD selaku Pengguna/Kuasa Pengguna Barang melakukan pencatatan atas penetapan status penggunaan aset tetap yang berasal dari penyerahan Pembantu Pengelola BMD dan penyerahan kembali Pembantu Pengelola, sedangkan pencatatan penetapan status penggunaan BMD yang berasal dari hasil pengadaan SKPD diatur dalam Sistem Akuntansi Pengadaan Aset Tetap. Pencatatan atas penetapan status penggunaan aset tetap yang berasal dari penyerahan Pembantu Pengelola BMD dan penyerahan kembali Pembantu Pengelola adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Menerima aset tetap dari Pembantu Pengelola BMD			1.	Menerima aset tetap dari Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
					Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Aset Lainnya	XXX	
					Ekuitas		XXX

2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pembantu Pengelola BMD			2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX
					Aset Lainnya		XXX

e. Pencatatan pada Pembantu Pengelola BMD

Pencatatan pada Pembantu Pengelola BMD adalah pada saat menerima pelimpahan aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dan saat menyerahkan aset tetap kepada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Menerima aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD			1.	Menerima aset tetap dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Jalan, Irigasi, dan Jaringan	XXX	
					Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Aset Lainnya	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pengguna/Kuasa Pengguna BMD			2.	Menyerahkan aset tetap kepada Pengguna/Kuasa Pengguna BMD		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Jalan, Irigasi, dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX
					Aset Lainnya		XXX

3. Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap

a. Definisi

Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan/atau optimalisasi Barang Milik Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan oleh:

- 1) Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur, untuk Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pengelola Barang;
- 2) Pengguna Barang dengan persetujuan Pengelola Barang, untuk Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang, dan selain tanah dan/atau bangunan.

Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan negara/daerah dan kepentingan umum.

Bentuk Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Sewa, Pinjam Pakai, Kerja Sama Pemanfaatan, Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna; atau Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dengan penjelasan masing-masing sebagai berikut:

1) **Sewa**

Sewa Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:

- Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur;
- Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Sewa Barang Milik Daerah berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Barang.

Jangka waktu Sewa Barang Milik Negara/Daerah paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang. Formula tarif/besaran Sewa Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan ditetapkan oleh Gubernur. Formula tarif/besaran Sewa Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan ditetapkan Gubernur dengan berpedoman pada kebijakan pengelolaan Barang Milik Daerah, untuk Barang Milik Daerah.

Hasil Sewa Barang Milik Negara/Daerah merupakan penerimaan negara dan seluruhnya wajib disetorkan ke rekening Kas Daerah.

Penyetoran uang Sewa harus dilakukan sekaligus secara tunai paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum ditandatangani perjanjian Sewa Barang Milik Daerah.

2) **Pinjam Pakai**

Pinjam Pakai adalah penyerahan Penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.

Jangka waktu Pinjam Pakai BMD paling lama 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali.

3) **Kerja Sama Pemanfaatan**

Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah dilaksanakan terhadap:

- Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang sudah diserahkan oleh Pengguna Barang kepada Gubernur. Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD dalam hal ini dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau BMD selain tanah dan/atau

bangunan. Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD dalam hal ini dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Pengelola Barang.

Kerja Sama Pemanfaatan atas Barang Milik Daerah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk memenuhi biaya operasional, pemeliharaan, dan/atau perbaikan yang diperlukan terhadap BMD tersebut;
- Mitra Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan melalui tender, kecuali untuk BMD yang bersifat khusus dapat dilakukan penunjukan langsung;
- Penunjukan langsung Mitra Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD yang bersifat khusus dilakukan oleh Pengguna Barang terhadap Badan Usaha Milik Daerah yang memiliki bidang dan/atau wilayah kerja tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Mitra Kerja Sama Pemanfaatan harus membayar kontribusi tetap setiap tahun selama jangka waktu pengoperasian yang telah ditetapkan dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ke rekening Kas Daerah;
- Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Gubernur, untuk BMD berupa tanah dan/atau bangunan;
- Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan ditetapkan dari hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh Pengelola Barang Milik Daerah, untuk Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.
- Besaran pembayaran kontribusi tetap dan pembagian\ keuntungan hasil Kerja Sama Pemanfaatan harus mendapat persetujuan Pengelola Barang;
- Dalam Kerja Sama Pemanfaatan BMD berupa tanah dan/atau bangunan, sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungannya dapat berupa bangunan beserta fasilitasnya yang dibangun dalam satu kesatuan perencanaan tetapi tidak termasuk sebagai objek Kerja Sama Pemanfaatan;
- Besaran nilai bangunan beserta fasilitasnya sebagai bagian dari kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total penerimaan kontribusi tetap dan pembagian keuntungan selama masa Kerja Sama Pemanfaatan;
- Bangunan yang dibangun dengan biaya sebagian kontribusi tetap dan pembagian keuntungan dari awal pengadaannya merupakan BMD;
- Selama jangka waktu pengoperasian, mitra Kerja Sama Pemanfaatan dilarang menjaminkan atau menggadaikan BMD yang menjadi objek Kerja Sama Pemanfaatan; dan
- Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

- Semua biaya persiapan Kerja Sama Pemanfaatan yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Kerja Sama Pemanfaatan dan biaya pelaksanaan Kerja Sama Pemanfaatan menjadi beban mitra Kerja Sama Pemanfaatan.
- Ketentuan mengenai jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) tahun tidak berlaku dalam hal Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD untuk penyediaan infrastruktur berupa infrastruktur transportasi, infrastruktur jalan, infrastruktur sumber daya air, infrastruktur air minum, infrastruktur air limbah, infrastruktur telekomunikasi meliputi jaringan telekomunikasi, infrastruktur ketenagalistrikan meliputi pembangkit, transmisi, distribusi dan/atau instalasi tenaga listrik, dan/atau infrastruktur minyak dan/atau gas bumi meliputi instalasi pengolahan, penyimpanan, pengangkutan, transmisi, dan/atau distribusi minyak dan/atau gas bumi. Jangka waktu Kerja Sama Pemanfaatan atas BMD untuk penyediaan infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani dan dapat diperpanjang.

4) **Bangun Guna Serah**

Bangun Guna Serah adalah Pemanfaatan BMD 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 Guna Serah BMD dilaksanakan dengan pertimbangan:

- Pengguna Barang memerlukan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi; dan
- Tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD untuk penyediaan bangunan dan fasilitas tersebut.
- Bangun Guna Serah dilaksanakan oleh Pengelola Barang Milik Daerah setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah yang status penggunaannya ada pada Pengguna Barang dan telah direncanakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang yang bersangkutan, dapat dilakukan Bangun Guna Serah setelah terlebih dahulu diserahkan kepada Gubernur. Bangun Guna Serah dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan mengikutsertakan Pengguna Barang sesuai tugas dan fungsinya.

Penetapan status Penggunaan BMD sebagai hasil dari pelaksanaan Bangun Guna Serah dilaksanakan oleh Gubernur, dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD terkait. Jangka waktu Bangun Guna Serah paling lama 30 (tiga puluh) tahun sejak perjanjian ditandatangani. Penetapan mitra Bangun Guna Serah dilaksanakan melalui tender. Mitra Bangun Guna Serah yang telah ditetapkan, selama jangka waktu pengoperasian:

- Wajib membayar kontribusi ke rekening Kas Daerah setiap tahun, yang besarnya ditetapkan berdasarkan hasil perhitungan tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang;
- Wajib memelihara objek Bangun Guna Serah dan
- Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan tanah yang menjadi objek Bangun Guna Serah, hasil Bangun Guna Serah yang digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah; dan/atau hasil Bangun Serah Guna.

Dalam jangka waktu pengoperasian, hasil Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna harus digunakan langsung untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah Daerah paling sedikit 10% (sepuluh persen). Izin mendirikan bangunan dalam rangka Bangun Guna Serah di atasnamakan Pemerintah Daerah. Semua biaya persiapan Bangun Guna Serah yang terjadi setelah ditetapkannya mitra Bangun Guna Serah dan biaya pelaksanaan Bangun Guna Serah menjadi beban mitra yang bersangkutan.

Mitra Bangun Guna Serah Barang Milik Daerah harus menyerahkan objek Bangun Guna Serah kepada Gubernur pada akhir jangka waktu pengoperasian, setelah dilakukan audit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah.

5) **Bangun Serah Guna**

Bangun Serah Guna adalah Pemanfaatan BMD 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.

Ketentuan tentang Bangun Serah Guna secara umum sama dengan Bangun Guna Serah dengan tambahan ketentuan sebagai berikut:

- Mitra Bangun Serah Guna harus menyerahkan objek Bangun Serah Guna kepada Gubernur setelah selesainya pembangunan;
- Hasil Bangun Serah Guna yang diserahkan kepada Gubernur ditetapkan sebagai BMD;
- Mitra Bangun Serah Guna dapat mendayagunakan BMD sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam perjanjian; dan
- Setelah jangka waktu pendayagunaan berakhir, objek Bangun Serah Guna terlebih dahulu diaudit oleh aparat pengawasan intern Pemerintah sebelum penggunaannya ditetapkan oleh Gubernur.

6) **Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur**

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur adalah kerja sama antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMD dilaksanakan terhadap:

- BMD berupa tanah dan/atau bangunan pada Pengelola Barang/Pengguna Barang;
- BMD berupa sebagian tanah dan/atau bangunan yang masih digunakan oleh Pengguna Barang; atau
- BMD selain tanah dan/atau bangunan.

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMD pada Pengelola Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang dengan persetujuan Gubernur.

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMD pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengguna Barang dengan persetujuan Gubernur.

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur atas BMD dilakukan antara Pemerintah Daerah dan Badan Usaha berbentuk perseroan terbatas; Badan Usaha Milik Negara; Badan Usaha Milik Daerah; dan/atau koperasi.

Jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur paling lama 50 (lima puluh) tahun dan dapat diperpanjang. Penetapan mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur yang telah ditetapkan, selama jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur:

- Dilarang menjaminkan, menggadaikan, atau memindahtangankan BMD yang menjadi objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
- Wajib memelihara objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur; dan
- Dapat dibebankan pembagian kelebihan keuntungan sepanjang terdapat kelebihan keuntungan yang diperoleh dari yang ditentukan pada saat perjanjian dimulai (clawback).

Pembagian kelebihan keuntungan disetorkan ke Kas Daerah. Formula dan/atau besaran pembagian kelebihan keuntungan ditetapkan oleh Gubernur. Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur harus menyerahkan objek Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur dan barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur kepada Pemerintah Daerah pada saat berakhirnya jangka waktu Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur sesuai perjanjian. Barang hasil Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur menjadi BMD sejak diserahkan kepada Pemerintah sesuai perjanjian.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pembantu Pengelola BMD
- 4) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Pihak Penyewa
- 6) Bendahara Penerimaan
- 7) Pengurus Barang
- 8) Fungsi Akuntansi

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

- 1) Gubernur
- 2) Pemerintah Pusat selaku peminjam
- 3) Pemerintah Daerah lainnya selaku peminjam
- 4) Pengelola BMD

- 5) Pembantu Pengelola BMD
- 6) Pengurus Barang
- 7) Fungsi Akuntansi

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

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola
- 3) Pembantu Pengelola
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Mitra Kerjasama Pemanfaatan
- 6) Bendahara Penerimaan
- 7) Pengurus Barang
- 8) Fungsi Akuntansi

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk bangun guna serah yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola
- 3) Pembantu Pengelola
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Mitra Bangun Guna Serah
- 6) Bendahara Penerimaan
- 7) Aparat Pengawas Intern Pemerintah
- 8) Pengurus Barang
- 9) Fungsi Akuntansi

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk bangun serah guna yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola
- 3) Pembantu Pengelola
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Mitra Bangun Serah Guna
- 6) Bendahara Penerimaan
- 7) Aparat Pengawas Intern Pemerintah
- 8) Pengurus Barang
- 9) Fungsi Akuntansi

Pihak-pihak terkait dengan Sistem Akuntansi Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk kerjasama penyediaan infrastruktur yaitu:

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola
- 3) Pembantu Pengelola
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Badan Usaha sebagai Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 6) Pengurus Barang
- 7) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Surat Usulan Pemanfaatan Aset Tetap pada Pengguna Barang untuk disewakan kepada Pengelola BMD melalui Pembantu Pengelola BMD.
- 2) Surat Persetujuan Pengelola BMD untuk pemanfaatan aset tetap dalam bentuk sewa.
- 3) Berita Acara Penawaran dan Negosiasi Harga Sewa
- 4) Surat Perjanjian Sewa
- 5) Surat Permohonan Pembayaran Sewa
- 6) Tanda Bukti Pembayaran Sewa
- 7) Surat Tanda Setoran Pembayaran Sewa
- 8) Buku Kas Umum
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Besar Pendapatan Retribusi Daerah-LRA
- 12) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 13) Buku Besar Pendapatan Diterima Dimuka
- 14) Buku Besar Kas di Bendaharaan Penerimaan
- 15) Buku Besar Pendapatan Retribusi Daerah-LO
- 16) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO

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

- 1) Surat Permohonan Pinjam Pakai kepada Gubernur.
- 2) Surat Persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk pinjam pakai.
- 3) Surat Perjanjian Pinjam Pakai
- 4) Jurnal LO
- 5) Buku Besar Aset Tetap
- 6) Buku Besar Aset Lainnya

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

- 1) Berita Acara Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- 2) Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengelola dalam bentuk kerjasama pemanfaatan kepada Gubernur.
- 3) Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengguna Barang dalam bentuk kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
- 4) Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan.
- 5) Surat Penetapan Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD
- 6) Surat Penunjukkan Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD
- 7) Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD
- 8) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap
- 9) Tanda Bukti Pembayaran Pembagian Keuntungan Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD
- 10) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap
- 11) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Pembagian Keuntungan Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD

- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO
- 14) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 15) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 16) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 17) Buku Besar Aset Tetap
- 18) Buku Besar Aset Lainnya

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam bentuk bangun guna serah yaitu:

- 1) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- 2) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah dari Pengelola kepada Gubernur.
- 3) Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah.
- 4) Berita Acara Serah Terima Aset Tanah dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- 5) Surat Penetapan Mitra Bangun Guna Serah
- 6) Surat Penunjukkan Mitra Bangun Guna Serah
- 7) Surat Perjanjian Bangun Guna Serah
- 8) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap
- 9) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap
- 10) Berita Acara Serah Terima Aset Bangun Guna Serah dari Mitra Bangun Guna Serah kepada Gubernur
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 14) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO
- 15) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 16) Buku Besar Aset Tetap
- 17) Buku Besar Aset Lainnya

Dokumen dan Catatan yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggunaan Aset Tetap dalam bentuk bangun serah guna yaitu:

- 1) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- 2) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun serah guna dari Pengelola kepada Gubernur.
- 3) Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun serah guna.
- 4) Berita Acara Serah Terima Aset Tanah dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- 5) Surat Penetapan Mitra Bangun Serah Guna
- 6) Surat Penunjukkan Mitra Bangun Serah Guna

- 7) Surat Perjanjian Bangun Serah Guna
- 8) Tanda Bukti Pembayaran Kontribusi Tetap
- 9) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap
- 10) Berita Acara Serah Terima Aset Bangun Serah Guna dari Mitra Bangun Serah Guna kepada Gubernur
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 14) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO
- 15) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 16) Buku Besar Aset Tetap
- 17) Buku Besar Aset Lainnya

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

- 1) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur dari Pengelola kepada Gubernur.
- 2) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- 3) Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk kerja sama penyediaan infrastruktur.
- 4) Berita Acara Serah Terima Aset Tanah dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- 5) Surat Penetapan Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 6) Surat Penunjukkan Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 7) Surat Perjanjian Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur
- 8) Tanda Bukti Pembayaran Kelebihan Keuntungan
- 9) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap
- 10) Berita Acara Serah Terima Aset dari Mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur kepada Gubernur
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO
- 13) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- 14) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO
- 15) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 16) Buku Besar Aset Tetap
- 17) Buku Besar Aset Lainnya

d. Pencatatan pada SKPD

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

1) Pemanfaatan Aset Tetap – Sewa

Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk sewa dilakukan terhadap aset tetap yang ada pada Pengguna Barang dengan cara diserahkan kembali kepada Gubernur melalui Pembantu Pengelola BMD atau disewakan langsung oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BMD.

Aset Tetap yang disewakan sendiri oleh Pengguna Barang dihentikan aktif dari penggunaan operasional dan direklasifikasi dari Aset Tetap menjadi Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa sebesar harga perolehan dan akumulasi penyusutan terkait. Apabila aset tetap tersebut di kemudian hari tidak disewakan lagi, tetapi digunakan kembali untuk mendukung operasional tugas pokok dan fungsi SKPD maka aset direklasifikasi kembali menjadi Aset Tetap sebesar nilai perolehan dan akumulasi penyusutan aset tetap terkait. Pencatatan lebih lanjut adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		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 – Sewa	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX
b.	Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian			b.	Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Retribusi Daerah – LRA		XXX		Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX				
c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
					Pendapatan Retribusi Daerah – LO		XXX
					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD			d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa untuk operasional SKPD		
					Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	

					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

2) Pemanfaatan Aset Tetap – Pinjam Pakai

Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk pinjam pakai hanya dilakukan oleh Pengelola sehingga SKPD tidak mencatat Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Pinjam Pakai. Pencatatan dilakukan pada Pembantu Pengelola SKPD. SKPD hanya mencatat adanya penyerahan aset tetap yang ada pada Pengguna Barang kepada Gubernur melalui Pembantu Pengelola BMD apabila aset tetap yang dipinjam pakaikan berada pada Pengguna Barang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya dipinjam pakaikan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya dipinjam pakaikan		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX

3) Pemanfaatan Aset Tetap – Kerja Sama Pemanfaatan

Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan dilakukan terhadap aset tetap yang ada pada Pengguna Barang dengan cara diserahkan kembali kepada Gubernur melalui Pembantu Pengelola BMD atau langsung oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan dari Pengelola BMD.

Aset Tetap dalam bentuk Kerja Sama Pemanfaatan oleh Pengguna Barang dihentikan aktif dari penggunaan operasional dan direklasifikasi dari Aset Tetap menjadi Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan sebesar harga perolehan dan akumulasi penyusutan terkait. Apabila aset tetap tersebut di kemudian hari tidak dikerjasamakan lagi, tetapi digunakan kembali untuk mendukung operasional tugas pokok dan fungsi SKPD maka aset direklasifikasi kembali menjadi Aset Tetap sebesar nilai perolehan dan akumulasi penyusutan aset tetap terkait. Pencatatan lebih lanjut adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerjasama Pemanfaatan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya dilakukan Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Aset tetap pada Pengguna Barang dikerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang			2.	Aset tetap pada Pengguna Barang dikerjasama pemanfaatan oleh Pengguna Barang		
a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD			a.	Penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
b.	Saat pembayaran kontribusi tetap			b.	Saat pembayaran kontribusi tetap		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
c.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			c.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan untuk operasional SKPD			d.	Penggunaan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

4) **Pemanfaatan Aset Tetap – Bangun Guna Serah**

Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk Bangun Guna Serah hanya dilakukan oleh Pengelola sehingga SKPD tidak mencatat Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah. Pencatatan dilakukan pada Pembantu Pengelola SKPD. SKPD hanya mencatat adanya penyerahan aset tetap berupa tanah yang ada pada Pengguna Barang kepada Gubernur melalui Pembantu Pengelola BMD apabila aset tetap yang akan digunakan untuk Bangun Guna Serah berada pada Pengguna Barang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Tanah		XXX

5) **Pemanfaatan Aset Tetap – Bangun Serah Guna**

Pemanfaatan Aset Tetap dalam bentuk Bangun Serah Guna hanya dilakukan oleh Pengelola sehingga SKPD tidak mencatat Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna. Pencatatan dilakukan pada Pembantu Pengelola SKPD. SKPD hanya mencatat adanya penyerahan aset tetap berupa tanah yang ada pada Pengguna Barang kepada Gubernur melalui Pembantu Pengelola BMD apabila aset tetap yang akan digunakan untuk Bangun Serah Guna berada pada Pengguna Barang dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Serah Guna			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Tanah		XXX

e. **Pencatatan pada Pembantu Pengelola BMD**

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

1) **Pemanfaatan Aset Tetap – Sewa**

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya disewakan		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		XXX

					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX
					Ekuitas		XXX
2.	Transaksi sewa			2.	Transaksi sewa		
	Tidak ada pencatatan				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa		XXX
3.	Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian			b.	Saat pembayaran sewa 2 hari sebelum perjanjian		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
4.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan			c.	Pengakuan Pendapatan pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
d.	Penghentian Transaksi Sewa			d.	Penghentian Transaksi Sewa		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa		XXX
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

2) Pemanfaatan Aset Tetap – Pinjam Pakai

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya dipinjam-pakaikan			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya dipinjam-pakaikan		
					Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas		XXX
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Transaksi Pinjam Pakai			2.	Transaksi Pinjam Pakai		
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Pinjam Pakai	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan	XXX	

4.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan			4.	Saat pembayaran pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
5.	Penghentian Kerjasama Pemanfaatan			5.	Penghentian Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

4) Pemanfaatan Aset Tetap - Bangun Guna Serah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Guna Serah		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Transaksi Bangun Guna Serah			2.	Transaksi Bangun Guna Serah		
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah Tanah	XXX	
							XXX
3.	Pembayaran Kontribusi			3.	Pembayaran Kontribusi		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX		Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah berakhir			4.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Guna Serah berakhir		
				a.	Tanah	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah		XXX
				b.	Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX
					Ekuitas		XXX

5) Pemanfaatan Aset Tetap – Bangun Serah Guna

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Serah Guna			1.	Aset tetap pada Pengguna Barang diserahkan kepada Pembantu Pengelola BMD untuk selanjutnya untuk Bangun Serah Guna		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Transaksi Bangun Guna Serah			2.	Transaksi Bangun Guna Serah		
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah	XXX	
					Tanah		XXX
3.	Penyerahan Aset Gedung dan Bangunan dari Mitra Bangun Serah Guna			3.	Penyerahan Aset Gedung dan Bangunan dari Mitra Bangun Serah Guna		
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah	XXX	
					Ekuitas		XXX
4.	Pembayaran Kontribusi			4.	Pembayaran Kontribusi		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX		Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
5.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Serah Guna berakhir			5.	BAST Setelah Perjanjian Bangun Serah Guna berakhir		
					Tanah	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

4. Sistem Akuntansi Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Tetap

a. Definisi

Pengelola Barang, Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib melakukan pengamanan BMD yang berada dalam penguasaannya. Pengamanan BMD meliputi pengamanan administrasi, pengamanan fisik, dan pengamanan hukum. Pengamanan tersebut antara lain meliputi:

- 1) BMD berupa tanah harus disertipikatkan atas nama Pemerintah Daerah.
- 2) (BMD berupa bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) BMD selain tanah dan/atau bangunan harus dilengkapi dengan bukti kepemilikan atas nama Pemerintah Daerah.

Bukti kepemilikan BMD wajib disimpan dengan tertib dan aman. Penyimpanan bukti kepemilikan BMD dilakukan oleh Pengelola Barang. Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan kebijakan asuransi atau pertanggungjawaban dalam rangka pengamanan BMD tertentu dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

Pengelola Barang, Pengguna Barang, atau Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pemeliharaan BMD yang berada di bawah penguasaannya. Pemeliharaan tersebut berpedoman pada Daftar Kebutuhan

Pemeliharaan Barang. Biaya pemeliharaan BMD dibebankan pada APBD. Dalam hal BMD dilakukan Pemanfaatan dengan Pihak Lain, biaya pemeliharaan menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penyewa, peminjam, mitra Kerja Sama Pemanfaatan, mitra Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna, atau mitra Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur.

Kuasa Pengguna Barang wajib membuat Daftar Hasil Pemeliharaan Barang yang berada dalam kewenangannya dan melaporkan secara tertulis Daftar Hasil Pemeliharaan Barang tersebut kepada Pengguna Barang secara berkala. Pengguna Barang atau pejabat yang ditunjuk meneliti laporan sebagaimana dimaksud dan menyusun daftar hasil pemeliharaan barang yang dilakukan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran sebagai bahan untuk melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan BMD.

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

- 1) Pengeluaran untuk per satuan peralatan dan mesin yang sama dengan atau lebih dari Rp.500.000,00.
- 2) Pengeluaran untuk gedung dan bangunan yang sama dengan atau lebih dari Rp.10.000.000,00 kecuali pekerjaan pengecatan.

Batas Minimum Kapitalisasi Aset Tetap tersebut dikecualikan terhadap pengeluaran untuk pengadaan/pembelian tanah, pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan, dan pengadaan/pembelian/pembuatan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan/ternak, dan tumbuhan.

b. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1) Pengelola BMD
- 2) Pembantu Pengelola BMD
- 3) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 5) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 6) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- 7) Bendahara Pengeluaran
- 8) Pengurus Barang
- 9) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan

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

- 1) Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang
- 2) Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Pengadaan Barang dan Jasa
- 3) DPA dan DPPA SKPD
- 4) Surat Penyediaan Dana
- 5) Anggaran Kas

- 6) SPP/SPM/SP2D
- 7) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- 8) Sertifikat Tanah
- 9) Polis Asuransi
- 10) Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor
- 11) Ijin Mendirikan Bangunan
- 12) Jurnal LRA
- 13) Jurnal LO
- 14) Buku Besar Aset Tetap
- 15) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa – Pemeliharaan
- 16) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa – Premi Asuransi
- 17) Buku Besar Belanja Modal - Tanah

d. Pencatatan di SKPD

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

1) Kegiatan pensertifikatan tanah

Kegiatan pensertifikatan tanah hasil pengadaan baru pada SKPD menjadi satu kegiatan dengan pengadaan tanah, sedangkan kegiatan sertifikasi atas tanah-tanah yang sudah tercatat dalam daftar inventaris SKPD dianggarkan pada DPPKA selaku Pembantu Pengelola BMD. Pencatatan biaya sertifikasi pada SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Realisasi Belanja			1.	Realisasi Belanja		
	Perubahan SAL	XXX		a.	Mekanisme SP2D LS		
	Belanja Modal Tanah		XXX		Tanah	XXX	
					RK PPKD		XXX
				b.	Mekanisme Uang Persediaan		
					Tanah	XXX	
					Kas di Bendahara		XXX
					Pengeluaran		

2) Kegiatan Perawatan Kendaraan Bermotor

Kegiatan perawatan kendaraan bermotor meliputi transaksi pembayaran pajak kendaraan bermotor, pemeliharaan kendaraan rutin, penggantian suku cadang, pemeliharaan kendaraan berat (overhaul), pengecatan kendaraan dan lain-lain. Pengakuan transaksi-transaksi tersebut adalah sebagai berikut:

- 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.
- Kegiatan pengecatan kendaraan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Pemeliharaan.
- Pembelian suku cadang kendaraan bermotor diakui sebagai persediaan dan pada saat pemakaian diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Persediaan Suku Cadang.

Transaksi-transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2.	Pembayaran Pemeliharaan Rutin Kendaraan Bermotor dengan mekanisme uang persediaan			2.	Pembayaran Pemeliharaan Rutin Kendaraan dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
3.	Pembayaran suku cadang kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan			3.	Pembayaran suku cadang kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX		a.	Persediaan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
				b.	Beban Barang dan Jasa - Persediaan	XXX	
					Persediaan		XXX
4.	Pembayaran Pemeliharaan Berat (Overhaul) dengan mekanisme uang persediaan			4.	Pembayaran Pemeliharaan Berat (Overhaul) dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Peralatan dan Mesin – Alat-alat Angkutan Darat Bermotor	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
5.	Pembayaran pengecatan kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan			5.	Pembayaran pengecatan kendaraan bermotor dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

3) Kegiatan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan

Kegiatan pemeliharaan gedung dan bangunan meliputi transaksi pemeliharaan rutin, pengecatan dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan rutin dan pengecatan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Pemeliharaan, sedangkan untuk pemeliharaan berat diidentifikasi apakah pemeliharaan berat tersebut sifatnya hanya mempertahankan fungsi, menambah kapasitas atau memperpanjang umur aset. Apabila pemeliharaan berat hanya bersifat mempertahankan fungsi maka diakui sebagai Beban Barang dan Jasa, tetapi apabila sifatnya menambah kapasitas atau memperpanjang umur aset maka dikapitalisasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Transaksi-transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Biaya Rutin Pemeliharaan Gedung dan Bangunan dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran Biaya Rutin Pemeliharaan Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS dan memenuhi batas minimal kapitalisasi			3.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Gedung dan Bangunan dengan mekanisme SP2D LS dan memenuhi batas minimal kapitalisasi		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Gedung dan Bangunan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

4) Kegiatan Pemeliharaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

Kegiatan pemeliharaan jalan, irigasi dan jaringan meliputi transaksi pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berat. Pemeliharaan rutin diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Pemeliharaan, sedangkan untuk pemeliharaan berat diidentifikasi apakah pemeliharaan berat tersebut sifatnya hanya mempertahankan fungsi, menambah kapasitas atau memperpanjang umur aset. Apabila pemeliharaan berat hanya bersifat mempertahankan fungsi maka diakui sebagai Beban Barang dan Jasa, tetapi apabila sifatnya menambah kapasitas atau memperpanjang umur aset maka dikapitalisasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Transaksi-transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Rutin Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Beban Barang dan Jasa	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS			3.	Pembayaran Biaya Pemeliharaan Berat Jalan, Irigasi, Jaringan dengan mekanisme SP2D LS		
	Belanja Modal – Jalan, Irigasi, Jaringan	XXX			Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

e. Pencatatan pada Pembantu Pengelola BMD

Kegiatan pengamanan dan pemeliharaan aset tetap pada Pembantu Pengelola BMD meliputi kegiatan sertifikasi tanah yang sudah terdaftar dalam Daftar Inventaris BMD pada Pembantu Pengelola maupun pada SKPD serta kegiatan pembayaran premi asuransi baik untuk gedung dan bangunan serta kendaraan bermotor dengan pencatatan transaksi sebagai berikut:

1) Kegiatan Sertifikasi Tanah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pembantu Pengelola dengan mekanisme uang persediaan			1.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pembantu Pengelola dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Modal - Tanah	XXX			Tanah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
2.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pembantu Pengelola dengan mekanisme SP2D LS			2.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB Pembantu Pengelola dengan mekanisme SP2D LS		
	Belanja Modal - Tanah	XXX			Tanah	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB SKPD dengan mekanisme uang persediaan			3.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB SKPD dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Modal - Tanah	XXX			Aset Renovasi	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
4.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB SKPD dengan mekanisme SP2D LS			4.	Kegiatan sertifikasi tanah yang ada dalam DIB SKPD dengan mekanisme SP2D LS		
	Belanja Modal - Tanah	XXX			Aset Renovasi	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

2) Kegiatan Pembayaran Premi Asuransi

Transaksi pembayaran premi asuransi dengan masa pertanggung jawaban lebih dari satu periode pelaporan diakui sebagai Biaya Dibayar Dimuka dan pada akhir periode pelaporan diakui sebagai Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi sebesar manfaat yang sudah diperoleh pada periode pelaporan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme uang persediaan			1.	Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme uang persediaan		
	Belanja Barang dan Jasa – Premi Asuransi				Biaya Dibayar Dimuka – Premi Asuransi		
	Perubahan SAL				Kas di Bendahara Pengeluaran		
2.	Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran Premi Asuransi dengan mekanisme SP2D LS		
	Belanja Barang dan Jasa – Premi Asuransi				Biaya Dibayar Dimuka – Premi Asuransi		

	Perubahan SAL				RK PPKD		
3.	Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi			3.	Pengakuan Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa – Premi Asuransi		
					Biaya Dibayar Dimuka – Premi Asuransi		

5. Sistem Akuntansi Penilaian Aset Tetap

a. Definisi

Penilaian adalah proses kegiatan untuk memberikan suatu opini nilai atas suatu objek penilaian berupa BMD pada saat tertentu dengan mendasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD. Penilaian BMD dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, Pemanfaatan, atau Pemindahtanganan, kecuali dalam hal untuk Pemanfaatan dalam bentuk Pinjam Pakai; atau Pemindahtanganan dalam bentuk Hibah.

Penilaian BMD berupa tanah dan/atau bangunan dalam rangka Pemanfaatan atau Pemindahtanganan dilakukan oleh Penilai Pemerintah atau Penilai Publik yang ditetapkan oleh Gubernur.

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

Dalam kondisi tertentu, Pengelola Barang dapat melakukan Penilaian kembali atas nilai BMD yang telah ditetapkan dalam neraca Pemerintah Daerah. Keputusan mengenai Penilaian kembali atas nilai BMD dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan Pemerintah yang berlaku secara nasional.

b. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pembantu Pengelola BMD
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna BMD
- 5) Penilai Pemerintah
- 6) Penilai Publik
- 7) Tim Penilai yang ditetapkan oleh Gubernur
- 8) Pengurus Barang
- 9) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

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

- 1) Surat Keputusan Gubernur penunjukkan Penilai Pemerintah
- 2) Surat Keputusan Gubernur penunjukkan Penilai Publik

- 3) Surat Keputusan Gubernur tentang Pembentukan Tim Penilai
- 4) Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP)
- 5) Nilai taksiran barang sejenis
- 6) Nilai pasar aset tetap
- 7) Berita Acara Penilaian BMD pada SKPD/Unit Kerja

d. Pencatatan di SKPD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap			1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
					Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap			2.	Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX

e. Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap			1.	Hasil penilaian lebih tinggi daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
					Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap			2.	Hasil penilaian lebih rendah daripada nilai aset tetap		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX

6. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap

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

Pemindahtanganan BMD dilakukan dengan cara penjualan, tukar menukar, hibah, atau Penyertaan Modal Pemerintah Daerah. Pemindahtanganan dimaksud dalam bentuk tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan yang bernilai lebih dari Rp5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah) dilakukan setelah mendapat persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

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

- 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 Gubernur.

Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap meliputi:

- a. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penjualan
- b. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Tukar Menukar
- c. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Hibah
- d. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Penjelasan masing-masing sistem akuntansi tersebut adalah sebagai berikut:

a. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penjualan meliputi:

1) Definisi

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan BMD kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan BMD dilaksanakan dengan pertimbangan untuk optimalisasi BMD yang berlebih atau tidak digunakan/dimanfaatkan, secara ekonomis lebih menguntungkan bagi negara/ daerah apabila dijual, dan/atau sebagai pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penjualan BMD dilakukan secara lelang, kecuali dalam hal tertentu yaitu BMD yang bersifat khusus dan BMD lainnya yang ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur.

Penentuan nilai dalam rangka Penjualan BMD secara lelang dilakukan dengan memperhitungkan faktor penyesuaian. Nilai tersebut merupakan batasan terendah yang disampaikan kepada Gubernur sebagai dasar penetapan nilai limit.

Penjualan BMD lainnya dilakukan melalui tata cara sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Penjualan BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur. Hasil penjualan Barang Milik Daerah wajib

disetor seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah sebagai penerimaan daerah.

Penjualan BMD dilakukan dengan tata cara:

- Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- Gubernur meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan menetapkan BMD selain tanah dan/atau bangunan yang akan dijual sesuai batas kewenangannya; dan
- Untuk Penjualan yang memerlukan persetujuan DPRD, Gubernur mengajukan usul Penjualan disertai dengan pertimbangan atas usulan tersebut.

2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Penjualan yaitu:

- Gubernur
- Pengelola BMD
- Pembantu Pengelola BMD
- Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- DPRD
- Pihak Pembeli
- Pengurus Barang
- Bendahara Penerimaan
- Fungsi Akuntansi

3) Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Penjualan yaitu:

- Surat usulan Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Gubernur disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
- Surat usulan Penjualan BMD tanah dan/atau bangunan dari Pengelola BMD kepada Gubernur disertai pertimbangan aspek teknis, ekonomis, dan yuridis.
- Surat Persetujuan Gubernur untuk Penjualan BMD selain tanah dan/atau bangunan.
- Surat Persetujuan Gubernur untuk Penjualan BMD berupa tanah dan/atau bangunan.
- Surat Persetujuan DPRD
- Surat penetapan harga limit.
- Berita Acara Hasil Lelang Penjualan BMD
- Tanda Bukti Pembayaran Penjualan BMD
- Surat Tanda Setoran Hasil Penjualan BMD
- Jurnal LRA

- Jurnal LO
- Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LRA
- Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah-LO
- Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- Buku Besar Aset Tetap
- Buku Besar Aset Lain-lain
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- Buku Besar Surplus Penjualan Aset Non Lancar
- Buku Besar Defisit Penjualan Aset Non Lancar

4) Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Penjualan adalah pencatatan atas penyerahan BMD kepada Gubernur setelah usulan penjualan disetujui. Selanjutnya BMD tersebut dicatat pada Pembantu Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX

5) Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Penjualan yaitu pada saat penerimaan penyerahan BMD dari Pengguna Barang dan proses penjualan. Aset Tetap yang diterima dari Pengguna Barang dicatat sebagai Aset Lain-lain mengingat sudah dihentikan dari penggunaan aktif dan peruntukannya adalah untuk dijual. Transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
					Ekuitas		XXX
2.	Penerimaan Uang Jaminan Lelang			2.	Penerimaan Uang Jaminan Lelang		
	Tidak ada pencatatan				Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
					Uang Jaminan Lelang		XXX
3.	Pengembalian Uang Jaminan Lelang kepada peserta yang gagal lelang			3.	Pengembalian Uang Jaminan Lelang kepada peserta yang gagal lelang		
					Uang Jaminan Lelang	XXX	

					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
4.	Pelaksanaan lelang selesai dilaksanakan dengan ditandai Berita Acara Hasil Lelang			4.	Pelaksanaan lelang selesai dilaksanakan dengan ditandai Berita Acara Hasil Lelang		
a.	Hasil lelang di atas nilai buku			a.	Hasil lelang di atas nilai buku		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	XXX	
					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
					Surplus Penjualan Aset Non Lancar		XXX
b.	Hasil lelang di bawah nilai buku			b.	Hasil lelang di bawah nilai buku		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan	XXX	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XXX	
					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
5.	Pembayaran kekurangan lelang untuk peserta yang menang lelang			5.	Pembayaran kekurangan lelang untuk peserta yang menang lelang		
					Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
					Uang Jaminan Lelang	XXX	
					Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan		XXX

b. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Tukar Menukar

1) Definisi

Tukar Menukar adalah pengalihan kepemilikan BMD yang dilakukan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah, antar Pemerintah Daerah, atau antara Pemerintah 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
- Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang
- Selain tanah dan/atau bangunan.

Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan dilakukan oleh Gubernur sesuai dengan batas kewenangannya. Ketentuan tukar menukar ditetapkan sebagai berikut:

- Tukar menukar tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- Tukar menukar tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan dari Gubernur.

- Tukar menukar selain tanah dan/atau bangunan baik pada Pengelola BMD maupun Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Mekanisme Tukar Menukar BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:

- Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Tukar Menukar BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data;
- Gubernur meneliti dan mengkaji pertimbangan perlunya Tukar Menukar BMD berupa tanah dan/atau bangunan dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipertukarkan;
- Proses persetujuan Tukar Menukar BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- Pengelola Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur dan
- Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Mekanisme Tukar Menukar BMD selain tanah dan bangunan dilaksanakan dengan tata cara:

- Pengguna Barang mengajukan usul Tukar Menukar BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
- Pengelola Barang meneliti dan mengkaji pertimbangan tersebut dari aspek teknis, ekonomis, dan yuridis;
- Apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Tukar Menukar BMD selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya;
- Proses persetujuan Tukar Menukar BMD selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku;
- Pengguna Barang melaksanakan Tukar Menukar dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang; dan
- Pelaksanaan serah terima barang yang dilepas dan barang pengganti harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Tukar Menukar yaitu:

- Gubernur
- Pengelola BMD
- Pembantu Pengelola BMD
- Pengguna/Kuasa Pengguna Barang

- DPRD
- Pemerintah Pusat
- Pemerintah Daerah Lainnya
- Badan Usaha
- Pengurus Barang
- Bendahara Penerimaan
- Fungsi Akuntansi

3) Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Tukar Menukar yaitu:

- Surat usulan tukar menukar BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- Surat Persetujuan Gubernur tukar menukar aset tetap yang ada pada Pengguna Barang.
- Surat usulan tukar menukar BMD dari Pengelola BMD kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- Surat Persetujuan Gubernur untuk tukar menukar BMD yang ada pada Pengelola BMD.
- Surat Persetujuan DPRD
- Berita Acara Penilaian Aset Tetap yang akan dipertukarkan
- Berita Acara Serah Terima Aset Pertukaran
- Tanda Bukti Pembayaran selisih aset tetap yang dipertukarkan
- Surat Tanda Setoran selisih aset tetap yang dipertukarkan
- Jurnal LRA
- Jurnal LO
- Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- Buku Besar Aset Tetap
- Buku Besar Aset Lain-lain
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- Buku Besar Surplus Pertukaran Aset Non Lancar

4) Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Tukar Menukar adalah pencatatan atas penyerahan BMD kepada Gubernur setelah usulan tukar menukar disetujui. Selanjutnya BMD tersebut dicatat pada Pembantu Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Tanah		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX

5) Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Tukar Menukar yaitu pada saat penerimaan penyerahan BMD dari Pengguna Barang dan proses tukar menukar. Aset Tetap yang diterima dari Pengguna Barang dicatat sebagai Aset Lain-lain mengingat sudah dihentikan dari penggunaan aktif dan peruntukannya adalah untuk pertukaran aset. Transaksi tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
					Ekuitas		XXX
2.	Tahap Penilaian dari nilai perolehan menjadi nilai pasar			2.	Tahap Penilaian dari nilai perolehan menjadi nilai pasar		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Ekuitas		XXX
3.	Nilai tukar menukar sama			2.	Nilai tukar menukar sama		
	Tidak ada pencatatan			a.	Tanah - baru	XXX	
					Peralatan dan Mesin - baru	XXX	
					Gedung dan Bangunan – baru	XXX	
					Aset Tetap Lainnya - baru	XXX	
					Aset Lain-lain (nilai pasar)		XXX
				b.	Akumulasi Aset Lain-lain	XXX	
					Ekuitas		XXX
4.	Nilai aset yang dilepaskan lebih rendah daripada aset yang diterima			4.	Nilai aset yang dilepaskan lebih rendah daripada aset yang diterima		
				a.	Tanah - baru	XXX	
					Peralatan dan Mesin - baru	XXX	
					Gedung dan Bangunan – baru	XXX	
					Aset Tetap Lainnya - baru	XXX	
					Aset Lain-lain (nilai pasar)		XXX
					Pendapatan Hibah - LO		XXX
				b.	Akumulasi Aset Lain-lain	XXX	
					Ekuitas		XXX
5.	Nilai aset yang dilepaskan lebih tinggi daripada aset yang diterima			5.	Nilai aset yang dilepaskan lebih tinggi daripada aset yang diterima		
	Perubahan SAL			a.	Tanah - baru	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah – Selisih Pelepasan Aset Non Lancar - LRA				Peralatan dan Mesin - baru	XXX	
					Gedung dan Bangunan – baru	XXX	
					Aset Tetap Lainnya - baru	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
					Aset Lain-lain (nilai pasar)		XXX
				b.	Akumulasi Aset Lain-lain	XXX	
					Ekuitas		XXX

c. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Hibah

1) Definisi

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada Pihak Lain, tanpa memperoleh penggantian.

Hibah BMD dilakukan dengan pertimbangan untuk kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Hibah harus memenuhi syarat:

- Bukan merupakan barang rahasia negara;
- Bukan merupakan barang yang menguasai hajat hidup orang banyak;
- Tidak diperlukan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi dan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Ketentuan mengenai kriteria kepentingan sosial, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial, dan penyelenggaraan pemerintahan daerah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Hibah dapat berupa:

- Tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur
- Tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang
- Selain tanah dan/atau bangunan.

Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan dilakukan oleh Gubernur sesuai batas kewenangannya.

Pelaksanaan hibah ditentukan sebagai berikut:

- Hibah atas tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Gubernur dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- Hibah atas tanah dan/atau bangunan yang berada pada Pengguna Barang dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.
- Hibah atas selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur

Tata cara pelaksanaan Hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD yaitu:

- Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Hibah BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data.
- Gubernur meneliti dan mengkaji usul Hibah BMD berdasarkan pertimbangan dan syarat yang berlaku, apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan/atau menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dihibahkan;
- Proses persetujuan Hibah dilaksanakan dengan persetujuan DPRD untuk tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan bangunan dengan nilai di atas Rp5.000.000.000,00.
- Pengelola Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur
- Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

Tata cara pelaksanaan Hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang yaitu:

- Pengguna Barang mengajukan usul Hibah BMD selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang.
- Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Hibah BMD berdasarkan pertimbangan dan syarat yang telah ditentukan, apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Hibah BMD selain tanah dan/atau bangunan sesuai batas kewenangannya.
- Pengguna Barang melaksanakan Hibah dengan berpedoman pada persetujuan Pengelola Barang.
- Pelaksanaan serah terima barang yang dihibahkan harus dituangkan dalam berita acara serah terima barang.

2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Hibah yaitu:

- DPRD
- Gubernur
- Pengelola BMD
- Pembantu Pengelola BMD
- Pengguna Barang
- Tim Internal SKPD
- Penerima Hibah
- Pengurus Barang
- Fungsi Akuntansi

3) Catatan dan Dokumen Terkait

Catatan dan dokumen terkait dalam Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Hibah yaitu:

- Surat usulan hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD dari Pengelola BMD kepada Gubernur disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- Surat Persetujuan Gubernur untuk hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD.
- Surat usulan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang dari Pengguna Barang kepada Pengelola BMD disertai pertimbangan dan kelengkapan data.
- Surat Persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang.
- Surat Persetujuan DPRD untuk hibah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai lebih dari Rp5.000.000.000,00.
- Berita Acara Serah Terima Hibah
- Jurnal LO
- Buku Besar Aset Tetap
- Buku Besar Aset Ekuitas

- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

4) Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Hibah yaitu saat penyerahan tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur dan proses pelaksanaan hibah selain tanah dan/atau bangunan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Proses hibah selain tanah dan bangunan			2.	Proses hibah selain tanah dan bangunan		
a.	Penghentian aset tetap untuk operasional SKPD			a.	Penghentian aset tetap untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX
					Akumulasi Aset Lain-lain		XXX
b.	Penyerahan hibah			b.	Penyerahan hibah		
					Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX

5) Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Proses hibah berupa tanah dan bangunan			2.	Proses hibah berupa tanah dan bangunan		
a.	Penghentian aset tetap untuk operasional SKPD			a.	Penghentian aset tetap untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Tanah		XXX

b.	Penyerahan hibah			b.	Penyerahan hibah		
					Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX

d. Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

1) Definisi

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.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilakukan dengan pertimbangan:

- a) BMD yang dari awal pengadaannya sesuai dokumen penganggaran diperuntukkan bagi BUMD atau badan hukum lainnya
- b) BMD lebih optimal apabila dikelola oleh BUMD atau badan hukum lainnya, baik yang sudah ada maupun yang akan dibentuk.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dapat berupa:

- a) tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan kepada Pengelola Barang.
- b) tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang.
- c) Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan.

Penetapan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah dilakukan oleh Gubernur sesuai batas kewenangannya. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:

- a) Pengguna Barang melalui Pengelola Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD berupa tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur disertai dengan pertimbangan dan kelengkapan data;
- b) Gubernur meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat yang ditentukan, apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Gubernur dapat menyetujui dan/atau menetapkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang akan disertakan sebagai modal Pemerintah Daerah;
- c) Proses persetujuan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- d) Pengelola Barang melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada persetujuan Gubernur. Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait dan disampaikan kepada DPRD untuk ditetapkan.

- e) Pengelola Barang melakukan serah terima barang kepada BUMD atau badan hukum lainnya yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah atas BMD selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan dengan tata cara:

- a) Pengguna Barang mengajukan usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada Pengelola Barang disertai pertimbangan, kelengkapan data, dan hasil pengkajian tim intern instansi Pengguna Barang;
- b) Pengelola Barang meneliti dan mengkaji usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yang diajukan oleh Pengguna Barang berdasarkan pertimbangan dan syarat yang ditetapkan, apabila memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pengelola Barang dapat menyetujui usul Penyertaan Modal Pemerintah Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang diajukan oleh Pengguna Barang sesuai batas kewenangannya.

Pengelola Barang menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dengan melibatkan instansi terkait dan menyampaikan kepada DPRD untuk ditetapkan.

Pengguna Barang melakukan serah terima barang kepada Badan Usaha Milik Daerah atau badan hukum lainnya yang dituangkan dalam berita acara serah terima barang setelah Peraturan Daerah ditetapkan.

2) Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur
- 3) Pengelola BMD
- 4) Pembantu Pengelola BMD
- 5) BUMD atau badan usaha lainnya
- 6) Pengguna Barang
- 7) Pengurus Barang
- 8) Fungsi Akuntansi

3) Dokumen dan Catatan Terkait

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

- a) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal
- b) Surat Persetujuan Gubernur kepada Pengelola Barang untuk Penyertaan Modal berupa tanah dan/atau bangunan.
- c) Surat Persetujuan Pengelola Barang kepada Pengguna Barang untuk Penyertaan Modal selain tanah dan/atau bangunan.
- d) Berita Acara Serah Terima BMD sebagai Penyertaan Modal Daerah.
- e) Hasil penilaian atas BMD yang menjadi Penyertaan Modal Daerah.
- f) Buku Besar Aset Tetap
- g) Buku Besar Aset Lain-lain
- h) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

- i) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
- j) Buku Besar Ekuitas
- k) Buku Besar Investasi Permanen.

4) Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilakukan pada saat usulan Penyertaan Modal Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang ada pada Pengguna Barang disetujui maka selanjutnya BMD tersebut diserahkan kepada Pengelola BMD dan proses serah terima penyertaan modal daerah selain tanah dan/atau bangunan kepada BUMD atau badan usaha lainnya dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
2.	Proses Penyertaan Modal selain tanah dan bangunan			2.	Proses Penyertaan Modal selain tanah dan bangunan		
a.	Penghentian aset tetap untuk operasional SKPD			a.	Penghentian aset tetap untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX
					Akumulasi Aset Lain-lain		XXX
b.	Penilaian aset selain tanah dan/atau bangunan sebagai dasar nilai Penyertaan Modal			b.	Penilaian aset selain tanah dan/atau bangunan sebagai dasar nilai Penyertaan Modal		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Ekuitas		XXX
c.	Penyerahan Aset untuk Penyertaan Modal			c.	Penyerahan Aset untuk Penyertaan Modal		
					Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX

5) Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Penyertaan Modal Daerah yaitu saat penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Gubernur dan proses pelaksanaan penyertaan modal berupa tanah dan/atau bangunan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD			1.	Penyerahan tanah dan/atau bangunan dari Pengguna Barang kepada Pembantu Pengelola BMD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Proses hibah berupa tanah dan bangunan			2.	Proses hibah berupa tanah dan bangunan		
a.	Penghentian aset tetap untuk operasional SKPD			a.	Penghentian aset tetap untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Tanah		XXX
b.	Penilaian aset sebagai dasar nilai penyertaan modal			b.	Penilaian aset sebagai dasar nilai penyertaan modal		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Ekuitas		XXX
c.	Penyerahan aset untuk penyertaan modal			b.	Penyerahan aset untuk penyertaan modal		
	Tidak ada pencatatan				Investasi Permanen	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX

7. Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap

a. Definisi

Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMD Pemusnahan Barang Milik Negara/Daerah dilakukan dalam BMD tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan, dan/atau tidak dapat dipindahtangankan; atau terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan dilaksanakan oleh Pengguna Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur. Pelaksanaan Pemusnahan dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada Gubernur.

Pemusnahan dilakukan dengan cara dibakar, dihancurkan, ditimbun, ditenggelamkan atau cara lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

b. Pihak-pihak Terkait

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

- 1) DPRD
- 2) Gubernur
- 3) Pengelola BMD
- 4) Pembantu Pengelola BMD
- 5) Pengguna Barang
- 6) Pengurus Barang
- 7) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

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

- 1) Surat Persetujuan DPRD
- 2) Surat Persetujuan Gubernur

- 3) Berita Acara Serah Pemusnahan Aset Tetap
- 4) Jurnal LO
- 5) Buku Besar Aset Tetap
- 6) Buku Besar Aset Lain-lain
- 7) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 8) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
- 9) Buku Besar Ekuitas

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap dilakukan saat SKPD melakukan kegiatan pemusnahan BMD yang ada pada Pengguna Barang dengan dokumen Berita Acara Pemusnahan. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang.			1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang.		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
2.	Saat pemusnahan			2.	Saat pemusnahan		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
					Aset Lain-lain		XXX

e. Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap dilakukan saat Pembantu Pengelola BMD melakukan kegiatan pemusnahan BMD yang ada pada Pembantu Pengelola BMD dengan dokumen Berita Acara Pemusnahan. Pencatatan yang dilakukan oleh Pembantu Pengelola BMD adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang.			1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang.		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset	XXX	

					Tetap Lainnya		
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
2.	Saat pemusnahan			2.	Saat pemusnahan		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
					Aset Lain-lain		XXX

8. Sistem Akuntansi Penghapusan Aset Tetap

a. Definisi

Penghapusan adalah tindakan menghapus BMD dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan meliputi penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna serta penghapusan dari Daftar BMD.

Penghapusan dari Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dalam hal BMD sudah tidak berada dalam penguasaan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang. Penghapusan dari Daftar Daftar Barang Pengguna dan/atau Daftar Barang Kuasa Pengguna dilakukan dengan menerbitkan keputusan Penghapusan dari Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Gubernur.

Dikecualikan dari ketentuan mendapat persetujuan Penghapusan dari Pengelola Barang karena:

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

Gubernur dapat mendelegasikan persetujuan Penghapusan BMD berupa barang persediaan kepada Pengelola Barang. Pelaksanaan Penghapusan BMD dilaporkan kepada Gubernur/Bupati/Walikota.

Penghapusan dari Daftar BMD dilakukan dalam hal BMD tersebut sudah beralih kepemilikannya, terjadi Pemusnahan, atau karena sebab lain. Penghapusan dilakukan berdasarkan keputusan dan/atau laporan Penghapusan dari Pengguna Barang, untuk BMD yang berada pada Pengguna Barang dan berdasarkan keputusan Gubernur, untuk BMD yang berada pada Pengelola Barang.

b. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1) Gubernur
- 2) Pengelola BMD
- 3) Pembantu Pengelola BMD
- 4) Pengguna/Kuasa Pengguna BMD

- 5) Pengurus Barang
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

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

- 1) Surat Usulan Penghapusan dari Pengguna/Kuasa Pengguna BMD kepada Pengelola BMD.
- 2) Surat Keputusan Penghapusan BMD dari Daftar Pengguna/Kuasa Pengguna BMD
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Aset Tetap
- 5) Buku Besar Aset Lain-lain
- 6) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- 7) Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
- 8) Buku Besar Ekuitas

d. Pencatatan di SKPD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD dan diusulkan untuk dihapuskan			1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD dan diusulkan untuk dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
2.	Saat penghapusan			2.	Saat penghapusan		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
					Aset Lain-lain		XXX

e. Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD dan diusulkan untuk dihapuskan			1.	Penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD dan diusulkan untuk dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi dan Jaringan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya	XXX	
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Aset Tetap Lainnya		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
2.	Saat penghapusan			2.	Saat penghapusan		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX
					Aset Lain-lain		XXX

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

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

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

Masing-masing sistem tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap

a. Definisi

Penyusutan adalah penyesuaian nilai sehubungan dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset tetap.

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 alat olahraga, alat musik/band, dan aset renovasi.

b. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 3) Pengurus Barang
- 4) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Barang Milik Daerah Berupa Aset Tetap.
- 2) Bukti memorial yang memuat informasi nilai penyusutan yang harus dicatat.

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan penyusutan aset tetap di SKPD dilakukan atas aset tetap yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pencatatan penyusutan aset tetap pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan penyusutan aset tetap

Pemberlakuan kebijakan penyusutan pertama kali pada Tahun 2015. Untuk aset tetap yang diperoleh sebelum 31 Desember 2014 maka penyusutan dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan – Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Aset Tetap Lainnya		XXX

2) Pencatatan penyusutan aset tetap pada tahun berjalan

Pencatatan penyusutan aset tetap pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Penyusutan yang menambah Akumulasi Penyusutan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Beban Penyusutan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan – Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Aset Tetap Lainnya		XXX

3) Pencatatan penyusutan aset tetap yang direklasifikasikan ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Aset Tetap yang digunakan untuk Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dalam bentuk sewa dan kerjasama pemanfaatan tetap disusutkan dengan perlakuan seperti penyusutan aset tetap dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga			1.	Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
	Tidak ada pencatatan				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Pinjam Pakai	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan – Peralatan dan Mesin	XXX	

					Akumulasi Penyusutan – Gedung dan Bangunan	XXX	
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Aset Lainnya		XXX
2.	Penyusutan tahun berjalan			2.	Penyusutan tahun berjalan		
					Beban Penyusutan Aset Lainnya	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		XXX

e. Pencatatan di Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah

Pencatatan penyusutan aset tetap di Pembantu Pengelola BMD dilakukan atas aset tetap yang ada pada Pengelola BMD dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pencatatan penyusutan aset tetap pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan penyusutan aset tetap

Pemberlakuan kebijakan penyusutan pertama kali pada Tahun 2015. Untuk aset tetap yang diperoleh sebelum 31 Desember 2014 maka penyusutan dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Penyusutan – Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Aset Tetap Lainnya		XXX

2) Pencatatan penyusutan aset tetap pada tahun berjalan

Pencatatan penyusutan aset tetap pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Penyusutan yang menambah Akumulasi Penyusutan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Beban Penyusutan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan – Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Jalan, Irigasi dan Jaringan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Aset Tetap Lainnya		XXX

3) Pencatatan penyusutan aset tetap yang direklasifikasikan ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Aset Tetap yang digunakan untuk Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dalam bentuk sewa, pinjam pakai, dan kerjasama pemanfaatan tetap disusutkan dengan perlakuan seperti penyusutan aset tetap dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga			1.	Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga		
	Tidak ada pencatatan				Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Pinjam Pakai	XXX	
					Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan – Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan – Gedung dan Bangunan	XXX	
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan – Aset Lainnya		XXX
2.	Penyusutan tahun berjalan			2.	Penyusutan tahun berjalan		
					Beban Penyusutan Aset Lainnya	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya		XXX

2. Sistem Akuntansi Amortisasi Aset Tak Berwujud

a. Definisi

Amortisasi adalah penyusutan terhadap aset tidak berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya. Amortisasi dilakukan terhadap ATB dengan umur manfaat terbatas yang dibatasi berdasarkan umur atau banyaknya unit produk yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan. Amortisasi diklasifikasikan menjadi:

1) Amortisasi Untuk Aset Tak Berwujud Dengan Masa Manfaat Terbatas

Amortisasi hanya dapat diterapkan atas ATB yang memiliki masa manfaat terbatas dalam hal ini meliputi lisensi dan franchise, hak cipta dan paten) selama masa manfaat. Umur masa manfaat tersebut tertuang dalam surat perjanjian perolehan ATB yang bersangkutan. Nilai sisa dari ATB dengan masa manfaat yang terbatas bernilai nihil.

2) Amortisasi Untuk Aset Tak Berwujud Dengan Masa Manfaat Tak Terbatas

ATB dengan masa manfaat tidak terbatas dalam hal ini goodwill, software dan hasil kajian yang memiliki manfaat dalam jangka panjang tidak boleh diamortisasi. Nilai ATB yang tidak diamortisasi harus ditelaah setiap periode untuk menentukan apakah ATB 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 ATB tersebut mengalami penurunan nilai. Penurunan nilai ATB harus diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Jika terbukti ATB tersebut tidak lagi memiliki manfaat ekonomis di masa mendatang, maka entitas dapat mengajukan proses penghapusan ATB sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Amortisasi dilakukan dengan metode garis lurus, Amortisasi setiap periode akan diakui sebagai beban amortisasi dan penyesuaian atas akun ATB. Beban

amortisasi ATB disajikan dalam Laporan Operasional. Penyesuaian akun ATB dilakukan dengan membentuk akun lawan akumulasi amortisasi ATB.

b. Pihak-Pihak Terkait

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

- 1) Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 3) Pengurus Barang
- 4) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

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

- 1) Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi.
- 2) Bukti memorial yang memuat informasi nilai penyusutan yang harus dicatat.

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud (ATB) di SKPD dilakukan atas ATB yang ada pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pencatatan amortisasi ATB pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan amortisasi ATB

Pemberlakuan kebijakan amortisasi ATB pertama kali pada Tahun 2015. Untuk ATB yang diperoleh sebelum 31 Desember 2014 maka amortisasi dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB		XXX

2) Pencatatan amortisasi ATB pada tahun berjalan

Pencatatan amortisasi ATB pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Amortisasi yang menambah Akumulasi Amortisasi ATB dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Beban Amortisasi	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB		XXX

e. Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

Pencatatan amortisasi Aset Tak Berwujud (ATB) di Pembantu Pengelola BMD dilakukan atas ATB yang ada pada Pengelola BMD dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Pencatatan amortisasi ATB pada saat tahun pertama diperberlakukan ketentuan amortisasi ATB

Pemberlakuan kebijakan amortisasi ATB pertama kali pada Tahun 2015. Untuk ATB yang diperoleh sebelum 31 Desember 2014 maka amortisasi dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB		XXX

2) **Pencatatan amortisasi ATB pada tahun berjalan**

Pencatatan amortisasi ATB pada tahun berjalan dilakukan setiap akhir periode pelaporan keuangan dan diakui sebagai Beban Amortisasi yang menambah Akumulasi Amortisasi ATB dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tidak ada pencatatan			1.	Beban Amortisasi	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB		XXX

BAB XIX

SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

1. Definisi

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran (PSAP 01 Paragraf 8).

Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup:

- a. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan;
- b. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
- c. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri;
- d. Sumber dana cadangan; dan
- e. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya dianggarkan pada penerimaan pembiayaan. Untuk penggunaannya dianggarkan dalam program kegiatan yang sudah tercantum di dalam peraturan daerah.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan yaitu:

- a. DPRD
- b. Gubernur
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- d. Bendahara Pengeluaran PPKD
- e. Fungsi Akuntansi

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan Catatan Terkait dalam Sistem Akuntansi Dana Cadangan yaitu:

- a. Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dana Cadangan
- b. Surat permohonan pencairan dana cadangan oleh BUD
- c. SPP/SPM/SP2D LS Dana Cadangan
- d. Rekening Koran Kas Daerah
- e. Rekening Dana Cadangan
- f. Buku Kas Umum
- g. Buku Besar Kas di Kasda
- h. Buku Besar Dana Cadangan
- i. Jurnal LRA
- j. Jurnal LO/Neraca

4. Pencatatan di SKPD

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

5. Pencatatan di PPKD

Pencatatan di PPKD 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 pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pembentukan Dana Cadangan			1.	Pembentukan Dana Cadangan		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	XXX			Dana Cadangan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX
2.	Pencairan Dana Cadangan			2.	Pencairan Dana Cadangan		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX		Dana Cadangan		XXX

BAB XX

SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

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

Aset lainnya diklasifikasikan menjadi:

- 1. Tagihan Jangka Panjang**
 - a. Tagihan Penjualan Angsuran
 - b. Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- 2. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga**
 - a. Sewa
 - b. Kerjasama Pemanfaatan
 - c. Pinjam Pakai
 - d. Bangun Guna Serah (BOT)
 - e. Bangun Serah Guna (BTO)
- 3. Aset Tidak Berwujud**
 - a. Goodwill
 - b. Lisensi dan frenchise
 - c. Hak Cipta
 - d. Paten
 - e. Aset Tidak Berwujud Lainnya, antara lain meliputi software dan kajian penelitian yang memiliki manfaat untuk jangka panjang.
 - f. Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan
 - g. Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
- 4. Aset Lain-lain**
 - a. Aset Lain-lain

Sistem Akuntansi Aset Lainnya meliputi:

1. Sistem Akuntansi Aset Lainnya - Tagihan Jangka Panjang
2. Sistem Akuntansi Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
3. Sistem Akuntansi Aset Lainnya - Aset Tidak Berwujud
4. Sistem Akuntansi Aset Lain-lain

Masing-masing sistem akuntansi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Aset Lainnya - Tagihan Jangka Panjang

a. Definisi

Sistem Akuntansi Aset Lainnya – Tagihan Jangka Panjang meliputi Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

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).

Ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada negara/daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja

maupun lalai (Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2006 tentang Badan Pemeriksa Keuangan)

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lainnya – Tagihan Jangka Panjang:

- 1) Tagihan Penjualan Angsuran
 - Gubernur
 - PPKD
 - Pengelola BMD
 - Pembantu Pengelola BMD
 - Pegawai Daerah
 - Pengurus Barang
 - Fungsi Akuntansi
- 2) Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - Gubernur
 - PPKD
 - Pengelola BMD
 - Pembantu Pengelola BMD
 - Tim Kerugian Daerah
 - Pengurus Barang
 - Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lainnya – Tagihan Jangka Panjang:

- 1) Tagihan Penjualan Angsuran
 - Surat Keputusan Gubernur tentang Pemindahtanganan BMD dengan cara penjualan
 - Berita Acara Penjualan Angsuran
 - Jurnal LRA
 - Jurnal LO
 - Buku Besar Tagihan Penjualan Angsuran
 - Buku Besar Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
 - Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah – LO
- 2) Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - Surat Keputusan Tanggung Jawab Mutklak (SKTJM)
 - Surat Keputusan Pembebanan
 - Jurnal LRA
 - Jurnal LO
 - Buku Besar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - Buku Besar Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
 - Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah - LO

d. Pencatatan di SKPD

Transaksi Tagihan Penjualan Angsuran dan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan transaksi yang menjadi kewenangan PPKD sehingga SKPD tidak mencatat transaksi tersebut.

e. Pencatatan di PPKD

1) Pencatatan transaksi Tagihan Penjualan Angsuran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran			1.	Penandatanganan Berita Acara Penjualan Angsuran		
	Tidak ada pencatatan				Tagihan Jangka Panjang - Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
2.	Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo tahun berikutnya			2.	Reklasifikasi Tagihan Penjualan Angsuran yang jatuh tempo tahun berikutnya		
	Tidak ada pencatatan				Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
					Tagihan Jangka Panjang - Tagihan Penjualan Angsuran		XXX
3.	Saat pembayaran oleh pegawai			3.	Saat pembayaran oleh pegawai		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

2) Pencatatan transaksi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penetapan SKTJM atau Surat Keputusan Pembebanan			1.	Penetapan SKTJM atau Surat Keputusan Pembebanan		
	Tidak ada pencatatan				Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX
2.	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya			2.	Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah yang jatuh tempo tahun berikutnya		
	Tidak ada pencatatan				Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX
3.	Saat pembayaran			3.	Saat pembayaran		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

2. Sistem Akuntansi Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

a. Definisi

Kemitraan Dengan Pihak Ketiga adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki (Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah). Kemitraan Dengan Pihak Ketiga meliputi transaksi sewa, kerjasama pemanfaatan, pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna.

Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai

Kerjasama 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

Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang

Bangun Guna Serah (*Build, Operate, Transfer – BOT*) 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 (*Build, Transfer, Operate – BTO*) adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga yaitu:

1) Sewa

- Gubernur
- Pengelola BMD
- Pembantu Pengelola BMD
- Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang
- Pihak Penyewa
- Pengurus Barang
- Fungsi Akuntansi

2) Kerjasama Pemanfaatan

- Gubernur
- Pengelola
- Pembantu Pengelola
- Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- Mitra Kerjasama Pemanfaatan
- Pengurus Barang
- Fungsi Akuntansi

3) Pinjam Pakai

- Gubernur
- Pemerintah Pusat selaku peminjam
- Pemerintah Daerah lainnya selaku peminjam
- Pengelola BMD
- Pembantu Pengelola BMD
- Pengurus Barang
- Fungsi Akuntansi

4) Bangun Guna Serah (BOT)

- Gubernur
- Pengelola
- Pembantu Pengelola
- Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- Mitra Bangun Guna Serah
- Aparat Pengawas Intern Pemerintah
- Pengurus Barang
- Fungsi Akuntansi

5) Bangun Serah Guna (BTO)

- Gubernur
- Pengelola
- Pembantu Pengelola
- Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- Mitra Bangun Serah Guna
- Aparat Pengawas Intern Pemerintah
- Pengurus Barang
- Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

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

1) Sewa

- Surat Usulan Pemanfaatan Aset Tetap pada Pengguna Barang untuk disewakan kepada Pengelola BMD melalui Pembantu Pengelola BMD.
- Surat Persetujuan Pengelola BMD untuk pemanfaatan aset tetap dalam bentuk sewa.
- Jurnal LO
- Buku Besar Aset Tetap
- Buku Besar Aset Lainnya – Sewa
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain

2) Kerjasama Pemanfaatan

- Berita Acara Penyerahan BMD dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengelola dalam bentuk kerjasama pemanfaatan kepada Gubernur.
- Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengguna Barang dalam bentuk kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang.
- Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan.
- Surat Penetapan Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD
- Surat Penunjukkan Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD
- Surat Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD
- Jurnal LO
- Buku Besar Aset Tetap
- Buku Besar Aset Lainnya-Kerjasama Pemanfaatan
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan

3) Pinjam Pakai

- Surat Permohonan Pinjam Pakai kepada Gubernur.
- Surat Persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk pinjam pakai.
- Surat Perjanjian Pinjam Pakai
- Jurnal LO
- Buku Besar Aset Tetap
- Buku Besar Aset Lainnya
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya – Pinjam Pakai

4) Bangun Guna Serah (BOT)

- Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah dari Pengelola kepada Gubernur.
- Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah.
- Berita Acara Serah Terima Aset Tanah dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- Surat Penetapan Mitra Bangun Guna Serah
- Surat Penunjukkan Mitra Bangun Guna Serah
- Surat Perjanjian Bangun Guna Serah
- Berita Acara Serah Terima Aset Bangun Guna Serah dari Mitra Bangun Guna Serah kepada Gubernur
- Jurnal LO
- Buku Besar Aset Tetap
- Buku Besar Aset Lainnya – BGS
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya – BGS

5) Bangun Serah Guna (BTO)

- Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun serah guna dari Pengelola kepada Gubernur.
- Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun serah guna.
- Berita Acara Serah Terima Aset Tanah dari Pengguna Barang kepada Gubernur.
- Surat Penetapan Mitra Bangun Serah Guna
- Surat Penunjukkan Mitra Bangun Serah Guna
- Surat Perjanjian Bangun Serah Guna
- Jurnal LO
- Buku Besar Aset Tetap

- Buku Besar Aset Lainnya-BSG
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Tetap
- Buku Besar Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya – BSG

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan Aset Lainnya di SKPD dalam Sistem Akuntansi Aset Lainnya berhubungan dengan adanya transaksi sewa, kerjasama pemanfaatan dan penyediaan infrastruktur dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Pencatatan Aset Lainnya – Sewa

Pencatatan Aset Lainnya – 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 Aset Lainnya – 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. Pencatatan Aset Lainnya – Sewa dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset Tetap dalam kondisi disewakan			1.	Aset Tetap dalam kondisi disewakan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya – Sewa	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya - Sewa		XXX
2.	Aset Lainnya – Sewa digunakan kembali untuk operasional SKPD			2.	Aset Lainnya – Sewa digunakan kembali untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya - Sewa	XXX	
					Aset Lainnya - Sewa		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

2) Pencatatan Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan

Pencatatan Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan berkaitan dengan adanya transaksi kerjasama pemanfaatan atas aset tetap yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu bentuk optimalisasi aset milik daerah. Aset tetap yang dikerjakasikan kepada pihak lain maka pencatatan aset tetap direklasifikasi menjadi Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan dengan nilai sebesar nilai buku dan pada saat aset tetap tersebut digunakan kembali untuk operasional SKPD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya maka dicatat kembali menjadi aset tetap sebesar nilai buku. Pencatatan Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan			1.	Persetujuan Kerjasama Pemanfaatan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan		XXX
2.	Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan digunakan kembali untuk operasional SKPD			2.	Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan digunakan kembali untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
					Aset Lainnya – Kerjasama Pemanfaatan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

3) Pencatatan Aset Lainnya – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

Pencatatan Aset Lainnya – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur berkaitan dengan adanya transaksi Penyediaan Infrastruktur atas aset tetap yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu bentuk optimalisasi aset milik daerah. Aset tetap yang dikerjasamakan kepada pihak lain maka pencatatan aset tetap direklasifikasi menjadi Aset Lainnya – Penyediaan Infrastruktur 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. Pencatatan Aset Lainnya – Penyediaan Infrastruktur dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Persetujuan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur			1.	Persetujuan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur		XXX
2.	Aset Lainnya – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur digunakan kembali untuk operasional SKPD			2.	Aset Lainnya – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur digunakan kembali untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	XXX	
					Aset Lainnya – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

e. Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

Pencatatan Aset Lainnya di Pembantu Pengelola BMD dalam Sistem Akuntansi Aset Lainnya berhubungan dengan adanya transaksi pinjam pakai, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan pencatatan sebagai berikut:

1) Pencatatan Aset Lainnya – Pinjam Pakai

Pencatatan Aset Lainnya – Pinjam Pakai berkaitan dengan adanya transaksi pinjam pakai atas aset tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD. Aset tetap yang dipinjam pakai tersebut dicatat menjadi Aset Lainnya – Pinjam Pakai 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. Pencatatan Aset Lainnya – Pinjam Pakai dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset Tetap dalam kondisi dipinjam pakai			1.	Aset Tetap dalam kondisi dipinjam pakai		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya – Pinjam Pakai	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	XXX	
					Tanah		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX
					Peralatan dan Mesin		XXX
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya - Sewa		XXX
2.	Aset Lainnya – Pinjam Pakai digunakan kembali untuk operasional SKPD			2.	Aset Lainnya – Pinjam Pakai digunakan kembali untuk operasional SKPD		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Peralatan dan Mesin	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya - Sewa	XXX	
					Aset Lainnya - Sewa		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX
					Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin		XXX

2) Pencatatan Aset Lainnya – Bangun Guna Serah

Pencatatan Aset Lainnya – Bangun Guna Serah berkaitan dengan adanya transaksi Bangun Guna Serah atas aset tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD. Aset tetap tersebut dicatat menjadi Aset Lainnya – Bangun Guna Serah dengan nilai sebesar nilai perolehan 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 perolehan. Pencatatan Aset Lainnya – Bangun Guna Serah dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset Tetap dalam kondisi BGS			1.	Aset Tetap dalam kondisi BGS		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya – Bangun Guna Serah	XXX	
					Tanah		XXX
2.	Aset Lainnya – BGS diserahkan kembali kepada Pembantu Pengelola			2.	Aset Lainnya – BGS diserahkan kembali kepada Pembantu Pengelola		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Gedung dan Bangunan		
					Aset Lainnya – Bangun Guna Serah		XXX
					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

3) Pencatatan Aset Lainnya – Bangun Serah Guna

Pencatatan Aset Lainnya – Bangun Serah Guna berkaitan dengan adanya transaksi Bangun Serah Guna atas aset tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD. Aset tetap tersebut dicatat menjadi Aset Lainnya – Bangun Serah Guna dengan nilai sebesar nilai perolehan 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 perolehan. Pencatatan Aset Lainnya – Bangun Serah Guna dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Aset Tetap dalam kondisi BSG			1.	Aset Tetap dalam kondisi BGS		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya – Bangun Guna Serah	XXX	
					Tanah		XXX
2.	Serah Terima Bangunan dari Mitra BSG			2.	Serah Terima Bangunan dari Mitra BSG		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lainnya – Bangun Serah Guna	XXX	
					Ekuitas		XXX
3.	Perjanjian BGS berakhir			3.	Perjanjian BGS berakhir		
	Tidak ada pencatatan				Tanah	XXX	
					Gedung dan Bangunan	XXX	
					Aset Lainnya – Bangun Guna Serah		XXX

3. Sistem Akuntansi Aset Lainnya - Aset Tidak Berwujud

a. Definisi

Aset tak berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. ATB harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan. ATB meliputi goodwill, lisensi, franchise, hak cipta, paten, aset tak berwujud lainnya dan aset tak berwujud dalam pengerjaan.

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.

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.

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.

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.

Aset tak berwujud lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam jenis aset tak berwujud yang ada antara lain meliputi software, DED dan kajian yang memiliki manfaat ekonomis dalam jangka panjang.

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 in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lainnya – Aset Tidak Berwujud yaitu:

- 1) Pengelola BMD
- 2) Pembantu Pengelola BMD
- 3) Pengguna/Kuasa Pengguna Barang
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Pengurus Barang
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

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

- 1) Bukti perolehan goodwill
- 2) Sertifikat lisensi
- 3) Perjanjian franchise
- 4) Sertifikat Hak Cipta

- 5) Sertifikat paten
- 6) BAST Software
- 7) BAST DED
- 8) BAST Kajian
- 9) Jurnal LRA
- 10) Jurnal LO
- 11) Buku Besar Belanja Modal Aset Lainnya
- 12) Buku Besar Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultansi
- 13) Buku Besar Aset Tak Berwujud
- 14) Buku Besar Amortisasi

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan di SKPD merupakan pencatatan adanya penambahan Aset Tak Berwujud baik yang berasal dari Belanja Modal, Belanja Barang dan Jasa maupun penerimaan hibah serta adanya pengurangan karena pelimpahan kepada SKPD lain atau penghentian dengan pencatatan sebagai berikut:

1) **Pencatatan penambahan Aset Tak Berwujud**

Penambahan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Perolehan Goodwill			1.	Perolehan Goodwill		
	Tidak ada pencatatan				ATB – Goodwill	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Perolehan Lisensi dan franchise			2.	Perolehan Lisensi dan franchise		
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX			ATB – Lisensi dan Franchise	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
3.	Perolehan Hak Cipta			3.	Perolehan Hak Cipta		
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX			ATB – Hak Cipta	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
4.	Perolehan Paten			4.	Perolehan Paten		
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX			ATB – Paten	XXX	
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
5.	Perolehan DED melalui Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultan			5.	Perolehan DED melalui Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			ATB – Aset Tidak Berwujud Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
6.	Perolehan Software melalui Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultan			6.	Perolehan Software melalui Belanja Barang dan Jasa – Jasa Konsultan		
	Belanja Barang dan Jasa	XXX			ATB – Aset Tidak Berwujud Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
7.	Perolehan Software melalui Belanja Modal Aset Lainnya			7.	Perolehan Software melalui Belanja Modal Aset Lainnya		
	Belanja Modal Aset Lainnya	XXX			ATB – Aset Tidak Berwujud Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

8.	Penerimaan ATB dari Hibah			8.	Penerimaan ATB dari Hibah		
	Tidak ada pencatatan				ATB	XXX	
					Pendapatan Hibah - LO		XXX

2) **Pencatatan pengurangan Aset Tak Berwujud**

Pengurangan ATB dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian penggunaan ATB			1.	Penghentian penggunaan ATB		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB	XXX	
					ATB		XXX
2.	Penghapusan ATB			2.	Penghapusan ATB		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
3.	Pemberian Hibah			3.	Pemberian Hibah		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB	XXX	
					ATB		XXX
4.	Penyerahan ke SKPD Lain			4.	Penyerahan ke SKPD Lain		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB	XXX	
					ATB		XXX

e. **Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD**

Pencatatan ATB di Pembantu Pengelola BMD dilakukan pada saat Pembantu Pengelola menerima pelimbanan dari Pengguna Barang atau penerimaan hibah dari pihak ketiga dan pengurangan apabila ATB yang ada pada Pembantu Pengelola diserahkan penggunaannya kepada Pengguna Barang, dihibahkan kepada pihak lain atau dihapuskan dengan pencatatan sebagai berikut:

1) **Pencatatan penambahan Aset Tak Berwujud**

Penambahan Aset Tak Berwujud dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan ATB dari Hibah			1.	Penerimaan ATB dari Hibah		
	Tidak ada pencatatan				ATB	XXX	
					Pendapatan Hibah - LO		XXX
2.	Penerimaan dari Pengguna Barang			2.	Penerimaan dari Pengguna Barang		
	Tidak ada pencatatan				ATB	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB		XXX
					Ekuitas		XXX

2) **Pencatatan pengurangan Aset Tak Berwujud**

Pengurangan ATB dapat dirinci sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian penggunaan ATB			1.	Penghentian penggunaan ATB		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB	XXX	
					ATB		XXX

2.	Penghapusan ATB			2.	Penghapusan ATB		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
3.	Pemberian Hibah			3.	Pemberian Hibah		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB	XXX	
					ATB		XXX
4.	Penyerahan ke Pengguna Barang			4.	Penyerahan ke Pengguna Barang		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB	XXX	
					ATB		XXX

4. Sistem Akuntansi Aset Lain-lain

a. Definisi

Aset Lain-Lain adalah aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga. Salah satu yang termasuk dalam kategori dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain menurut nilai tercatat/nilai bukunya.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain yaitu:

- 1) Pembantu Pengelola BMD
- 2) Pengguna Barang
- 3) Pengurus Barang
- 4) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Aset Lain-lain:

- 1) Surat Keputusan Penghentian Penggunaan Aset Tetap oleh Pembantu Pengelola BMD
- 2) Surat Keputusan Penghentian Penggunaan Aset Tetap oleh Pengguna Barang
- 3) Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap dan Aset Lainnya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan Aset Lain-lain di SKPD dilakukan saat terjadinya penambahan Aset Lain-lain dan pengurangan Aset Lain-lain. Penambahan Aset Lain-lain antara lain berasal dari:

- 1) Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan.
- 2) Penghentian Aset Tetap yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.
- 3) Penghentian persediaan karena daluwarso, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau dihapuskan.
- 4) Piutang Daerah dalam kondisi macet dan diusulkan untuk dihapuskan.

- 5) Penghentian Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi dan diusulkan untuk dihapuskan.
- 6) Penghentian Aset Tak Berwujud yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.

Pencatatan penambahan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan			1.	Penghentian Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat dan akan dimusnahkan atau dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
					Aset Tetap		XXX
2.	Penghentian Aset Tetap yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.			2.	Penghentian Aset Tetap yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
					Aset Tetap		XXX
3.	Penghentian persediaan karena daluwarso, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau dihapuskan			3.	Penghentian persediaan karena daluwarso, usang atau rusak berat dan diusulkan untuk dimusnahkan atau dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Persediaan		XXX
4.	Piutang Daerah dalam kondisi macet dan diusulkan untuk dihapuskan			4.	Piutang Daerah dalam kondisi macet dan diusulkan untuk dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Penyisihan Piutang	XXX	
					Piutang Pendapatan Daerah		XXX
					Piutang Lain-lain		XXX
5.	Penghentian Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi dan diusulkan untuk dihapuskan			5.	Penghentian Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi dan diusulkan untuk dihapuskan		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB	XXX	
					Aset Tak Berwujud		XXX
6.	Penghentian Aset Tak Berwujud yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.			6.	Penghentian Aset Tak Berwujud yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Akumulasi Amortisasi ATB	XXX	
					Aset Tak Berwujud		XXX

Pengurangan Aset Lain-lain antara lain karena adanya:

- 1) Surat Keputusan Gubernur tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat.
- 2) Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat.
- 3) Berita Acara Serah Terima Aset Tetap untuk Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal.
- 4) Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau rusak berat.
- 5) Berita Acara Pemusnahan Persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau rusak berat.
- 6) Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet.
- 7) Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi.
- 8) Berita Acara Serah Terima ATB yang dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.

Pencatatan pengurangan Aset Lain-lain pada SKPD dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Surat Keputusan Gubernur tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat			1.	Surat Keputusan Gubernur tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
2.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat			2.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
3.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap untuk Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal.			3.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap untuk Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal.		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – LO (Penjualan)	XXX	
					Aset Tetap (Tukar Menukar)	XXX	
					Ekuitas (Hibah)	XXX	
					Investasi Permanen – Penyertaan Modal Daerah	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
4.	Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau rusak berat			4.	Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau rusak berat		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
5.	Berita Acara Pemusnahan Persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau rusak			5.	Berita Acara Pemusnahan Persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau		

	berat				rusak berat		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
6.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet			6.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
7.	Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi			7.	Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi		
	Tidak ada pencatatan				Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
8.	Berita Acara Serah Terima ATB yang dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah			8.	Berita Acara Serah Terima ATB yang dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – LO (Penjualan)	XXX	
					Aset Tak Berwujud (Tukar Menukar)	XXX	
					Ekuitas (Hibah)	XXX	
					Investasi Permanen – Penyertaan Modal Daerah	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX

e. Pencatatan di Pembantu Pengelola BMD

Pencatatan Aset Lain-lain pada Pengelola BMD dilakukan saat adanya penambahan dan pengurangan Aset Lain-lain yang ada pada Pembantu Pengelola BMD.

Penambahan Aset Lain-lain pada Pembantu Pengelola BMD berasal dari:

- 1) Penyerahan Aset Tetap dari Pengguna Barang berupa Tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.
- 2) Penghentian aset tetap yang ada pada Pembantu Pengelola berupa Tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal.

Penambahan tersebut dicatat sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan penyerahan dari Pengguna Barang			1.	Penerimaan penyerahan dari Pengguna Barang		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	
					Ekuitas		XXX
2.	Penghentian Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.			2.	Penghentian Aset Tetap berupa tanah dan/atau bangunan yang akan dipindahtangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah.		
	Tidak ada pencatatan				Aset Lain-lain	XXX	

					Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
					Tanah		XXX
					Gedung dan Bangunan		XXX

Pengurangan Aset Lain-lain pada Pembantu Pengelola BMD antara lain meliputi:

- 1) Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD untuk Penjualan/Tukar Menukar/ Hibah/Penyertaan Modal.
- 2) Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD.
- 3) Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat yang ada pada Pembantu Pengelola BMD.
- 4) Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet.

Pencatatan pengurangan Aset Lain-lain tersebut adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD untuk Penjualan/Tukar Menukar/ Hibah/Penyertaan Modal			1.	Berita Acara Serah Terima Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD untuk Penjualan/Tukar Menukar/ Hibah/Penyertaan Modal		
	Tidak ada pencatatan				Piutang Lain-lain PAD Yang Sah – LO (Penjualan)	XXX	
					Aset Tetap (Tukar Menukar)	XXX	
					Ekuitas (Hibah)	XXX	
					Investasi Permanen – Penyertaan Modal Daerah	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
2.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD			2.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Aset Tetap yang ada pada Pembantu Pengelola BMD		
					Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
3.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat yang ada pada Pembantu Pengelola BMD			3.	Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat yang ada pada Pembantu Pengelola BMD		
					Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX
4.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet			4.	Surat Keputusan Gubernur tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet		
					Ekuitas	XXX	
					Aset Lain-lain		XXX

BAB XXI

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

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

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Kewajiban Jangka Pendek

- a. Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
- b. Utang Bunga
- c. Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
- d. Pendapatan Diterima Dimuka
- e. Utang Belanja
- f. Utang Jangka Pendek Lainnya

2. Kewajiban Jangka Panjang

- a. Utang Dalam Negeri
 - 1) Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
 - 2) Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
 - 3) Utang Dalam Negeri – Obligasi Daerah
 - 4) Utang Dalam Negeri – Pemerintah Pusat
 - 5) Utang Dalam Negeri – Pemerintah Daerah Lainnya
 - 6) Utang Dalam Negeri Lainnya
- b. Utang Jangka Panjang Lainnya

Sistem Akuntansi Kewajiban dirinci menjadi:

1. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

a. Definisi

Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Iuran Askes, Taspen dan Taperum.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK yaitu:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) Bendahara Pengeluaran
- 3) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK yaitu:

- 1) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- 2) Surat Setoran Pajak (SSP)
- 3) Surat Setoran Bukan Pajak
- 4) Jurnal LO
- 5) Buku Besar Kas di Kas Daerah
- 6) Buku Besar Kas di Bendahara Pengeluaran
- 7) Buku Besar Utang PFK
- 8) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Pajak
- 9) Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bukan Pajak

d. Pencatatan di SKPD

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

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pemungutan			1.	Saat pemungutan		
	Tidak ada pencatatan				Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
					Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK		XXX
2.	Saat penyeteroran			2.	Saat penyeteroran		
	Tidak ada pencatatan				Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK	XXX	
					Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD 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 Askes, Taperum dan Iuran Wajib Pensiun dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat pemungutan			1.	Saat pemungutan		
	Tidak ada pencatatan				Kas di Kas Daerah	XXX	
					Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK		XXX
2.	Saat penyeteroran			2.	Saat penyeteroran		
	Tidak ada pencatatan				Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK	XXX	
					Kas di Kas Daerah		XXX

2. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Bunga

a. Definisi

Utang Bunga adalah utang yang timbul karena pemerintah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa SPN, utang jangka panjang yang berupa utang luar negeri, utang obligasi negara, utang jangka panjang sektor perbankan, dan utang jangka panjang lainnya. Atas utang-utang tersebut terkandung unsur biaya berupa bunga yang harus dibayarkan kepada pemegang surat-surat utang dimaksud. Termasuk dalam kelompok utang bunga adalah utang commitment fee, yaitu utang yang timbul sehubungan dengan beban atas pokok dana yang telah disepakati dan disediakan oleh kreditor tetapi belum ditarik oleh debitur.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Bunga yaitu:

- 1) Bendahara Umum Daerah
- 2) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Bunga yaitu:

- 1) Surat Perjanjian Pinjaman dan skedul pembayaran pokok pinjaman dan bunga
- 2) DPA PPKD
- 3) SSP/SPM/SP2D LS
- 4) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya
- 5) Jurnal LO
- 6) Buku Besar Kas di Kas Daerah
- 7) Buku Besar Utang Bunga

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak melakukan pencatatan Utang Bunga karena merupakan transaksi PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

PPKD 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 pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Saat jatuh tempo			1.	Saat jatuh tempo		
	Tidak ada pencatatan				Beban Bunga	XXX	
					Kewajiban Jangka Pendek – Utang Bunga		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Belanja Bunga	XXX			Kewajiban Jangka Pendek – Utang PFK	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

3. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

a. Definisi

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Bagian Lancar Utang Jangka Panjang yaitu:

- 1) PPKD
- 2) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Bagian Lancar Utang Jangka Panjang yaitu:

- 1) Surat Perjanjian Pinjaman dan skedul pembayaran pokok pinjaman dan bunga
- 2) Bukti Memorial
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
- 5) Buku Besar Utang Jangka Panjang

d. Pencatatan di SKPD

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

e. Pencatatan di PPKD

PPKD melakukan pencatatan penambahan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang pada saat akhir periode pelaporan dengan menggunakan dokumen Bukti Memorial yang dibuat mengacu pada Perjanjian Pinjaman Utang Jangka Panjang dan skedul pembayaran dengan dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Akhir periode pelaporan			1.	Akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
					Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang		XXX
2.	Saat pembayaran			2.	Saat pembayaran		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman	XXX			Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

4. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pendapatan Diterima Dimuka

a. Definisi

Pendapatan Diterima Dimuka adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah.

Transaksi Pendapatan Diterima Di Muka antara lain berasal dari penerimaan retribusi daerah atas layanan barang dan jasa yang belum dilakukan dan pembayaran sewa aset daerah yang diterima di muka sebelum layanan jasa diberikan.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pendapatan Diterima Dimuka yaitu:

- 1) Unit kerja yang memberikan penyediaan layanan berupa barang atau jasa
- 2) Bendahara Penerimaan
- 3) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pendapatan Diterima Dimuka yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah
- 2) Peraturan Daerah tentang Lain-lain PAD Yang Sah
- 3) Perjanjian Sewa
- 4) Tanda Bukti Pembayaran
- 5) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
- 6) Surat Ketetapan Lain-lain PAD Yang Sah
- 7) Surat Tanda Setoran
- 8) Jurnal LRA
- 9) Jurnal LO
- 10) Buku Besar Pendapatan Retribusi Daerah - LRA
- 11) Buku Besar Pendapatan Retribusi Daerah – LO
- 12) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah – LRA
- 13) Buku Besar Lain-lain PAD Yang Sah - LO
- 14) Buku Besar Kas di Bendahara Penerimaan
- 15) Buku Besar Pendapatan Diterima Dimuka

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan terkait dengan Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Pendapatan Diterima Dimuka di SKPD dilakukan atas penerimaan kas terkait dengan Pendapatan Retribusi dan Lain-lain PAD Yang Sah yang dilakukan sebelum pemberian layanan atas barang dan jasa dilakukan oleh SKPD antara lain dapat dijelaskan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pendapatan Retribusi Daerah			1.	Pendapatan Retribusi Daerah		
a.	Penerimaan kas untuk transaksi Pendapatan Retribusi Daerah dimana layanan atas barang atau jasa belum dilakukan			a.	Penerimaan kas untuk transaksi Pendapatan Retribusi Daerah dimana layanan atas barang atau jasa belum dilakukan		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Retribusi - LRA		XXX		Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
b.	Saat penetapan			2.	Saat penetapan		
	Tidak ada pencatatan				Pendapatan Diterima	XXX	

					Dimuka		
					Pendapatan Retribusi - LO		XXX
2.	Lain-lain PAD Yang Sah – Pendapatan dari Hasil Pemanfaatan dan Pendayagunaan BMD atau Kekayaan Daerah Yang Tidak Dipisahkan			2.	Lain-lain PAD Yang Sah – Pendapatan dari Hasil Pemanfaatan dan Pendayagunaan BMD atau Kekayaan Daerah Yang Tidak Dipisahkan		
a.	Pembayaran sewa dilakukan sekaligus di awal kontrak sewa			a.	Pembayaran sewa dilakukan sekaligus di awal kontrak sewa		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Pendapatan Diterima Dimuka		XXX
b.	Penyetoran Kas ke Rekening Kas Daerah			b.	Penyetoran Kas ke Rekening Kas Daerah		
	Tidak ada pencatatan				RK PPKD	XXX	
					Kas di Bendahara Penerimaan		XXX
c.	Pengakuan akhir periode pelaporan			c.	Pengakuan akhir periode pelaporan		
					Pendapatan Diterima Dimuka		
					Lain-lain PAD Yang Sah - LO		

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan Akun Pendapatan Diterima Dimuka karena merupakan transaksi SKPD.

5. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja

a. Definisi

Utang Belanja adalah utang pemerintah yang timbul karena entitas secara rutin mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dari pihak ketiga yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari. Utang biaya ini pada umumnya terjadi karena pihak ketiga memang melaksanakan praktik menyediakan barang atau jasa di muka dan melakukan penagihan di belakang. Sebagai contoh, penyediaan barang berupa listrik, air PAM, telpon oleh masing-masing perusahaan untuk suatu bulan baru ditagih oleh yang bersangkutan kepada entitas selaku pelanggannya pada bulan atau bulan-bulan berikutnya.

Utang Belanja diakui pada saat terdapat klaim pihak ketiga, biasanya dinyatakan dalam bentuk surat penagihan atau invoice, kepada pemerintah daerah terkait penerimaan barang/jasa yang belum diselesaikan pembayarannya oleh pemerintah daerah

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran
- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 3) Bendahara Pengeluaran
- 4) Fungsi Akuntansi

5) Pihak Penyedia Barang dan Jasa

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja yaitu:

- 1) Berita Acara Serah Terima Hasil Pengadaan Barang dan Jasa
- 2) Bukti Memorial
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja
- 5) Buku Besar Aset Tetap
- 6) Buku Besar Persediaan
- 7) Buku Besar Beban Barang dan Jasa

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan terkait Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Belanja pada SKPD dilakukan saat SKPD menerima barang atau jasa tetapi sampai dengan akhir periode pelaporan belum dilakukan pembayaran oleh SKPD. Transaksi tersebut antara lain sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Serah Terima Barang dan Jasa berupa Persediaan			1.	Serah Terima Barang dan Jasa berupa Persediaan		
	Tidak ada pencatatan				Persediaan	XXX	
					Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX
2.	Serah Terima Termin Pekerjaan			2.	Serah Terima Termin Pekerjaan		
	Tidak ada pencatatan				Konstruksi Dalam Pengerjaan	XXX	
					Utang Belanja Modal		XXX
3.	Pengakuan Beban Barang dan Jasa atas penggunaan utilitas (listrik, telpon, air, internet) pada akhir periode pelaporan			3.	Pengakuan Beban Barang dan Jasa atas penggunaan utilitas (listrik, telpon, air, internet) pada akhir periode pelaporan		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa – Jasa Kantor	XXX	
					Utang Belanja dan Jasa		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan atas transaksi Utang Belanja karena merupakan transaksi SKPD.

6. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Jangka Pendek Lainnya

a. Definisi

Utang Jangka Pendek Lainnya antara lain Utang Jamkessos diakui saat tagihan klaim dari pihak penyedia layanan kesehatan diterima dan diverifikasi.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Jangka Pendek Lainnya yaitu:

- 1) Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran Bapel Jamkesos

- 2) Pejabat Penatausahaan Keuangan
- 3) Bagian Verifikasi Tagihan Klaim Bapel Jamkessos
- 4) Bendahara Pengeluaran
- 5) Fungsi Akuntansi
- 6) Pihak Penyedia Barang dan Jasa

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Jangka Pendek Lainnya yaitu:

- 1) Tagihan permintaan pembayaran dari Penyedia Layanan Kesehatan yang bekerjasama dengan Bapel Jamkessos dengan dokumen pendukungnya
- 2) Bukti Pengesahan atas tagihan klaim setelah dilakukan verifikasi oleh Bapel Jamkessos
- 3) Jurnal LO
- 4) Buku Besar Kewajiban Jangka Pendek – Utang Jangka Pendek Lainnya
- 5) Buku Besar Beban Barang dan Jasa – BLUD

d. Pencatatan di SKPD

Pencatatan terkait Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Jangka Pendek Lainnya pada SKPD yaitu Bapel Jamkessos menerima tagihan klaim dari penyedia layanan kesehatan yang telah diverifikasi dan disahkan namun sampai dengan akhir periode pelaporan belum dibayar oleh Bapel Jamkessos. Transaksi tersebut antara lain sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Tagihan klaim diverifikasi dan disahkan			1.	Tagihan klaim diverifikasi dan disahkan		
	Tidak ada pencatatan				Beban Barang dan Jasa BLUD	XXX	
					Utang Jangka Pendek Lainnya		XXX
2.	Pembayaran tagihan klaim dengan mekanisme SP2D LS			2.	Pembayaran tagihan klaim dengan mekanisme SP2D LS		
	Tidak ada pencatatan				Utang Jangka Pendek Lainnya	XXX	
					RK PPKD		XXX

e. Pencatatan di PPKD

PPKD tidak melakukan pencatatan atas transaksi Utang Jangka Pendek Lainnya karena merupakan transaksi SKPD.

7. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan

a. Definisi

Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan merupakan utang jangka panjang yang berasal dari perbankan dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua belas bulan setelah tanggal neraca. Berdasarkan pasal 8 PP 54 tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah, Pemerintah Daerah dapat melakukan Pinjaman Jangka Panjang yang bersumber dari lembaga keuangan bank yang berbadan hukum Indonesia dan mempunyai tempat kedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Lembaga Keuangan Bank
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 5) Bendahara Penerimaan PPKD
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 9) Buku Besar Kewajiban
- 10) Buku Besar Kas di Kasda
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan karena merupakan transaksi PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

PPKD mencatat transaksi Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan			1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		
	Perubahan SAL	XXX		1.	Kas di Kasda	XXX	
	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri		XXX		Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		XXX
2.	Saat pembayaran pokok pinjaman			2.	Saat pembayaran pokok pinjaman		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX			Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

8. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank

a. Definisi

Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank merupakan utang jangka panjang yang berasal dari Lembaga Keuangan Bukan Bank dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua belas bulan setelah tanggal neraca.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Lembaga Keuangan Bukan Bank
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 5) Bendahara Penerimaan PPKD
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 9) Buku Besar Kewajiban
- 10) Buku Besar Kas di Kasda
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank karena merupakan transaksi PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

PPKD mencatat transaksi Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank			1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kasda	XXX	
	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Dalam		XXX		Kewajiban Jangka Panjang –		XXX

	Negeri				Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank		
2.	Saat pembayaran pokok pinjaman			2.	Saat pembayaran pokok pinjaman		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX			Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

9. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Obligasi Daerah

a. Definisi

Utang Dalam Negeri – Obligasi Daerah adalah pinjaman daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal. Utang Dalam Negeri – Obligasi Daerah dinyatakan dalam denominasi rupiah dengan nilai nominal tertentu dan mencantumkan besaran suku bunga yang berlaku, baik dinyatakan secara tetap (*fixed rate*) atau dinyatakan secara *variable* (*variable rate*). Dalam penerbitan surat utang obligasi daerah dimungkinkan terjadinya premium atau diskon karena perbedaan harga par dengan harga jual (*harga pasar*).

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Dalam Negeri dari Obligasi Daerah yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Pasar Modal untuk pinjaman dari masyarakat dalam bentuk obligasi daerah
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 5) Bendahara Penerimaan PPKD
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Dalam Negeri dari Obligasi Daerah yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 9) Buku Besar Kewajiban
- 10) Buku Besar Kas di Kasda
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Dalam Negeri dari Obligasi Daerah karena merupakan transaksi PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

PPKD mencatat transaksi dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek – Utang Dalam Negeri dari Obligasi Daerah pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan ilustrasi sebagai berikut:

- 1) Pemda DIY menjual obligasi jangka panjang pada tanggal 2 Januari 2014 dengan nilai perolehan sebesar Rp1.000.000.000,00 dan nilai nominal obligasi sebesar Rp1.000.000.000,00. Umur obligasi 3 tahun dengan suku bunga sebesar 12%. Bunga dibayarkan setiap 6 bulan sekali yaitu pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember. Pada Tahun 2015 realisasi pembayaran bunga obligasi pada tanggal 5 Juli 2014 dan 5 Januari 2015. Pencatatan nilai perolehan obligasi dan pengakuan beban bunga adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Obligasi Daerah			1.	Penerimaan Utang Obligasi Daerah		
	Perubahan SAL	1 M			Kas di Kasda	1 M	
	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri		1 M		Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri dari Obligasi Daerah		1 M
2.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 30 Juni 2014			2.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 30 Juni 2014		
	Tidak ada pencatatan				Beban Bunga	60 juta	
					Utang Beban Bunga		60 juta
3.	Pembayaran Biaya Bunga pada tanggal 5 Juli 2014			3.	Pembayaran Biaya Bunga pada tanggal 5 Juli 2014		
	Belanja Bunga	60 juta			Utang Beban Bunga	60 juta	
	Perubahan SAL		60 juta		Kas di Kas Daerah		60 juta
4.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 31 Desember 2014			4.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 31 Desember 2014		
	Tidak ada pencatatan				Beban Bunga	60 juta	
					Utang Beban Bunga		60 juta
5.	Saat pembayaran pokok pinjaman			5.	Saat pembayaran pokok pinjaman		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	1 M			Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri dari Obligasi Daerah	1 M	
	Perubahan SAL		1 M		Kas di Kasda		1 M

- 2) Pemda DIY menjual obligasi jangka panjang pada tanggal 2 Januari 2014 dengan nilai perolehan sebesar Rp940.000.000,00 dan nilai nominal obligasi sebesar Rp1.000.000.000,00. Umur obligasi 3 tahun dengan suku bunga sebesar 12%. Bunga dibayarkan setiap 6 bulan sekali yaitu pada tanggal 30 Juni dan 31 Desember. Pada Tahun 2015 realisasi pembayaran bunga obligasi pada tanggal 5 Juli 2014 dan 5 Januari 2015. Pencatatan nilai perolehan obligasi, amortisasi diskonto dan pengakuan beban bunga adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Obligasi Daerah			1.	Penerimaan Utang Obligasi Daerah		
	Perubahan SAL	940 juta			Kas di Kasda	940 juta	
	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri		940 juta		Diskonto Obligasi Daerah	60 juta	
					Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri dari Obligasi Daerah		1 M
2.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 30 Juni 2014			2.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 30 Juni 2014		
	Tidak ada pencatatan				Beban Bunga	60 juta	
					Utang Beban Bunga		60 juta
3.	Pengakuan amortisasi pada tanggal 30 Juni 2014			3.	Pengakuan amortisasi pada tanggal 30 Juni 2014		
	Tidak ada pencatatan				Beban Amortisasi Diskonto Obligasi Daerah	10 juta	
					Diskonto Obligasi Daerah		10 juta
4.	Pembayaran Biaya Bunga pada tanggal 5 Juli 2014			4.	Pembayaran Biaya Bunga pada tanggal 5 Juli 2014		
	Belanja Bunga	60 juta			Utang Beban Bunga	60 juta	
	Perubahan SAL		60 juta		Kas di Kas Daerah		60 juta
5.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 31 Desember 2014			5.	Pengakuan Beban Bunga pada tanggal 31 Desember 2014		
	Tidak ada pencatatan				Beban Bunga	60 juta	
					Utang Beban Bunga		60 juta
6.	Pengakuan amortisasi pada tanggal 31 Desember 2014			6.	Pengakuan amortisasi pada tanggal 31 Desember 2014		
	Tidak ada pencatatan				Beban Amortisasi Diskonto Obligasi Daerah	10 juta	
					Diskonto Obligasi Daerah		10 juta
7.	Saat pembayaran pokok pinjaman			7.	Saat pembayaran pokok pinjaman		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	1 M			Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri dari Obligasi Daerah	1 M	
	Perubahan SAL		1 M		Kas di Kasda		1 M

10. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat

a. Definisi

Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat merupakan utang jangka panjang yang berasal dari Pemerintah Pusat dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua belas bulan setelah tanggal neraca.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.
- 3) Menteri Keuangan untuk pinjaman kepada pemerintah
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 5) Bendahara Penerimaan PPKD
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 9) Buku Besar Kewajiban
- 10) Buku Besar Kas di Kasda
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca
- 13)

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat karena merupakan transaksi PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

PPKD mencatat transaksi Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat			1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kasda	XXX	
	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri		XXX		Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat		XXX
2.	Saat pembayaran pokok pinjaman			2.	Saat pembayaran pokok pinjaman		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX			Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

11. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya

a. Definisi

Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya merupakan utang jangka panjang yang berasal dari Pemerintah Daerah Lainnya dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua belas bulan setelah tanggal neraca.

b. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya yaitu:

- 1) DPRD
- 2) Gubernur atau pejabat yang diberi kewenangan oleh Gubernur untuk menandatangani perjanjian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah.

- 3) Kepala Daerah Pemerintah Daerah Lainnya untuk pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya.
- 4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah (PPKD)
- 5) Bendahara Penerimaan PPKD
- 6) Fungsi Akuntansi

c. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya yaitu:

- 1) Rencana Pinjaman Jangka Menengah dan Jangka Panjang yang disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri untuk mendapat pertimbangan.
- 2) Usulan Pinjaman Daerah
- 3) Persetujuan DPRD untuk pinjaman jangka menengah dan jangka panjang
- 4) Perjanjian Pinjaman
- 5) STS atau Nota Kredit Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- 6) Rekening Koran Kas Daerah
- 7) Buku Kas Umum
- 8) Buku Besar Penerimaan Pembiayaan – Pinjaman Dalam Negeri
- 9) Buku Besar Kewajiban
- 10) Buku Besar Kas di Kasda
- 11) Jurnal LRA
- 12) Jurnal LO/Neraca

d. Pencatatan di SKPD

SKPD tidak mencatat transaksi Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya karena merupakan transaksi PPKD.

e. Pencatatan di PPKD

PPKD mencatat transaksi Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya pada saat pencairan pinjaman dan pada saat pembayaran pokok pinjaman dengan pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat			1.	Penerimaan Utang Dalam Negeri Pemerintah Pusat		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kasda	XXX	
	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri		XXX		Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya		XXX
2.	Saat pembayaran pokok pinjaman			2.	Saat pembayaran pokok pinjaman		
	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	XXX			Kewajiban Jangka Panjang – Utang Dalam Negeri Pemerintah Daerah Lainnya	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kasda		XXX

BAB XXII

SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

1. Definisi

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk

membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bias ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

Koreksi kesalahan diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Kesalahan tidak berulang

Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.

b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Misalnya antara lain penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak dan Piutang Pelayanan Kesehatan yang dijamin oleh program jaminan kesehatan seringkali penerimaan klaim berbeda dengan nilai piutang yang dicatat.

2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan di SKPD yaitu :

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan
- c. Fungsi Akuntansi

Pihak-pihak terkait dalam Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan di PPKD yaitu:

- a. PPKD
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD
- c. Fungsi Akuntansi

3. Dokumen dan Catatan Terkait

Dokumen dan catatan terkait dalam Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan yaitu:

- Peraturan Gubernur tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.
- Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.
- Jurnal memorial

4. Pencatatan di SKPD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Kesalahan Tidak Berulang

1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi :

Pengembalian Pendapatan Retribusi yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada Wajib Retribusi karena terjadi kesalahan penghitungan oleh SKPD. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Retribusi - LRA		XXX		Pendapatan Retribusi - LO		XXX
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Pendapatan Retribusi - LRA	XXX			Pendapatan Retribusi - LO	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

2) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan.

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Belanja Pegawai	XXX			Beban Pegawai	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Koreksi tidak dicatat di SKPD karena pengembalian Belanja Pegawai langsung ke rekening Kas Daerah dan pengakuan penerimaan Lain-lain PAD Yang				Koreksi tidak dicatat di SKPD karena pengembalian Belanja Pegawai langsung ke rekening Kas Daerah dan pengakuan penerimaan Lain-		

	Sah -LRA ada di PPKD.				lain PAD Yang Sah -LRA ada di PPKD.		

3) **Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya – Laporan Keuangan Telah Diterbitkan**

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Belanja Pegawai	XXX			Beban Pegawai	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Perubahan SAL	XXX			RK PPKD	XXX	
	Surplus Defisit - 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.

Ilustrasi :

Pengembalian Pendapatan Retribusi karena kelebihan transfer oleh Wajib Retribusi. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Retribusi - LRA		XXX		Pendapatan Retribusi - LO		XXX
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Surplus Defisit - LRA	XXX			Ekuitas	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		RK PPKD		XXX

b. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Ilustrasi:

Pada tanggal 15 April 2015, SKPD menerima pendapatan Pajak Kendaraan Bermotor sebesar Rp.25.000.000,00 dari Wajib Pajak.

Pada tanggal 25 April 2015, atas PKB yang diterima dari Wajib Pajak dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp7.000.000,00.

Pencatatan atas koreksi tersebut dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Perubahan SAL	25 juta			Kas di Bendahara Penerimaan	25 juta	
	Pendapatan Pajak - LRA		25 juta		Pendapatan Pajak - LO		25 juta
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Pendapatan Pajak - LRA	7 juta			Pendapatan Pajak - LO	7 juta	
	Perubahan SAL		7 juta		Kas di Bendahara Penerimaan		7 juta

Ilustrasi:

Pada tanggal 20 Mei 2015, ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak sebesar Rp 5.400.000,00 (transaksi 19 April 2015),- yang seharusnya belanja ATK sebesar Rp 4.500.000,00 dengan menggunakan UP/GU. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Belanja Barang dan Jasa - Cetak	5.400			Persediaan - Cetak	5.400	
	Perubahan SAL		5.400		Kas di Bendahara Pengeluaran		5.400
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Belanja Barang dan Jasa - ATK	4.500			Persediaan - ATK	4.500	
	Perubahan SAL	900			Kas di Bendahara Pengeluaran	900	
	Belanja Barang dan Jasa - Cetak		5.400		Persediaan - Cetak		5.400

5. Pencatatan di PPKD

a. Kesalahan Tidak Berulang

1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Pendapatan Hibah - LRA		XXX		Pendapatan Hibah - LO		XXX
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Pendapatan Hibah - LRA	XXX			Pendapatan Hibah - LO	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

2) **Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya – Laporan Keuangan Belum Diterbitkan**

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan.

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai SKPD tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Tidak melakukan pencatatan	XXX			RK SKPD	XXX	
			XXX		Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
	Lain-lain PAD Yang Sah - LRA		XXX		Lain-lain PAD Yang Sah - LO		XXX

3) **Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya – Laporan Keuangan Telah Diterbitkan**

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi :

Terjadi pengembalian belanja pegawai SKPD tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji. Pencatatan koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Tidak melakukan pencatatan	XXX			RK SKPD	XXX	
			XXX		Kas di Kas Daerah		XXX
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Tidak melakukan pencatatan	XXX			Kas di Kas Daerah	XXX	
			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.

Ilustrasi :

Pengembalian Pendapatan Dana Alokasi Khusus karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Perubahan SAL	XXX			Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
	Pendapatan Transfer DAK - LRA		XXX		Pendapatan Transfer DAK - LO		XXX
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Surplus Defisit - LRA	XXX			Ekuitas	XXX	
	Perubahan SAL		XXX		Kas di Kas Daerah		XXX

c. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Ilustrasi:

Pada tanggal 15 April 2015, PPKD menerima pendapatan Dana Alokasi Umum sebesar Rp.25.000.000,00 dari Pemerintah Pusat.

Pada tanggal 25 April 2015, atas DAU yang diterima dari Pemerintah Pusat dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp7.000.000,00.

Pencatatan atas koreksi tersebut dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Perubahan SAL	25 juta			Kas di Bendahara Penerimaan	25 juta	
	Pendapatan Transfer DAU - LRA		25 juta		Pendapatan Transfer DAU - LO		25 juta
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Pendapatan Transfer DAU - LRA	7 juta			Pendapatan Transfer DAU - LO	7 juta	
	Perubahan SAL		7 juta		Kas di Bendahara Penerimaan		7 juta

Ilustrasi:

Pada tanggal 20 Mei 2015, ditemukan kesalahan pencatatan Belanja Hibah sebesar Rp 54.000.000,00 (transaksi 19 April 2015),- yang seharusnya Belanja Bantuan Sosial sebesar Rp45.000.000,00 dengan menggunakan SP2D LS. Pencatatan atas koreksi dilakukan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
No.	Uraian	Debet	Kredit	No.	Uraian	Debet	Kredit
1.	Pencatatan semula			1.	Pencatatan semula		
	Belanja Barang Hibah	54 juta			Beban Hibah	54 juta	
	Perubahan SAL		54 juta		Kas di Kas Daerah		54 juta
2.	Pencatatan koreksi			2.	Pencatatan koreksi		
	Belanja Bantuan Sosial	45 juta			Beban Bantuan Sosial	45 juta	
	Perubahan SAL	9 juta			Kas di Kas Daerah	9 juta	
	Belanja Hibah		54 juta		Beban Hibah		54 juta

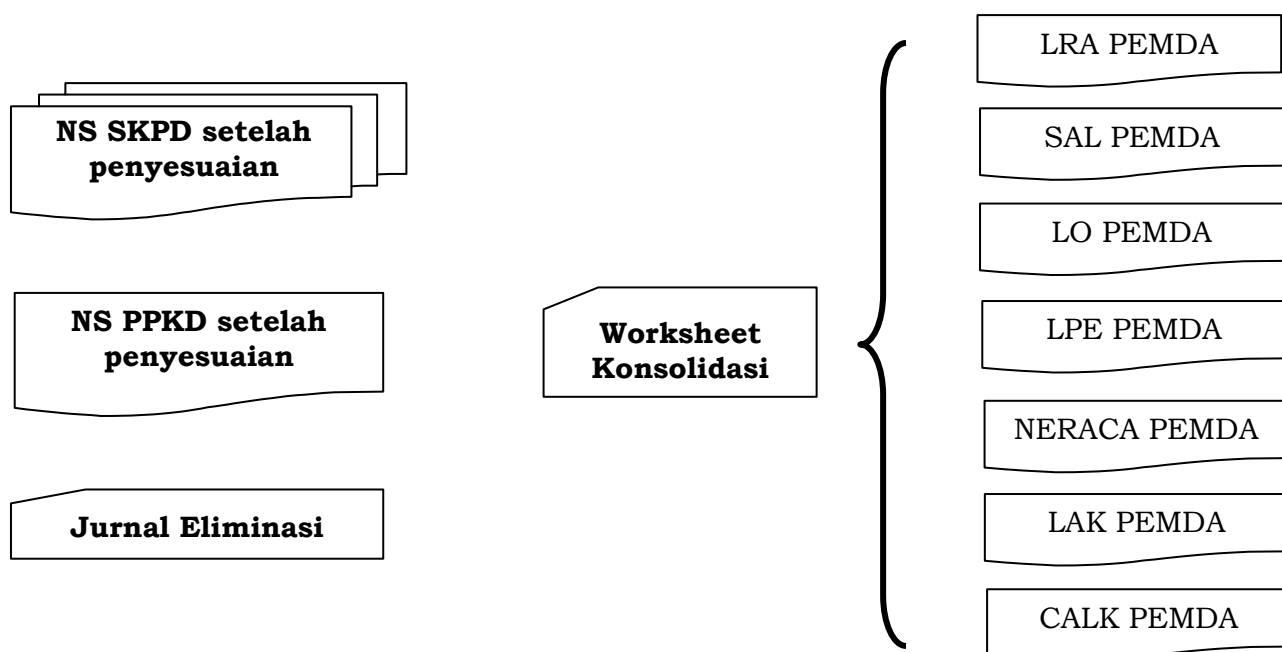
BAB XXIII
SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan laporan keuangan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan pemda sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat, sedangkan SKPD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan PPKD. Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2

tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



1. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	LK SKPD A		LK SKPD B		LK SKPD dst		LK PPKD		Jurnal Eliminasi		LK PEMDA	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

- Menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun -akun pada kode 4, 5, 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LRA Gabungan.
- Menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LO Gabungan.
- Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan Neraca Gabungan. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat Neraca Gabungan.

Adapun worksheet untuk LRA, LO dan Neraca adalah sebagai berikut:

a. Worksheet LRA Gabungan

Kode Akun	Nama Akun	SKPD A		SKPD B		PPKD		PEMDA	
		A	R	A	R	A	R	A	R
4	Pendapatan								
4.1.	Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx						
4.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx	xxx					xxx	xxx
4.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah			xxx	xxx			xxx	xxx
4.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx	xxx					xxx	xxx
4.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx					xxx	xxx
4.2	Pendapatan Transfer					xxx	xxx	xxx	xxx
4.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah					xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx			xxx	xxx	xxx	xxx
5	Belanja								
5.1.	Belanja Operasi	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.2.	Belanja Modal	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
5.3.	Belanja Tidak Terduga					xxx	xxx	xxx	xxx
5.4	Belanja Transfer					xxx	xxx	xxx	xxx
	Jumlah Belanja	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
	Surplus Defisit	xxx	xxx	xxx	xxx			xxx	xxx
	Pembiayaan Daerah								
6	Penerimaan Pembiayaan					xxx	xxx	xxx	xxx
7	Pengeluaran Pembiayaan					xxx	xxx	xxx	xxx
	Pembiayaan Netto					xxx	xxx	xxx	xxx
	Sisa Lebih Pembiayaan Tahun Berkenaan (SILPA/SIKPA)					xxx	xxx	xxx	xxx

b. Worksheet LO Gabungan

Kode Akun	Akun	SKPD A	SKPD B	PPKD	PEMDA	
					D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL					
8	Pendapatan					
8.1.	Pendapatan Asli Daerah					
8.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	xxx				xxx
8.1.2	Pendapatan Retribusi Daerah		xxx			xxx
8.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan	xxx				xxx
8.1.4	Lain-lain PAD Yang Sah	xxx	xxx			xxx
	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx	xxx			xxx
8.2	Pendapatan Transfer			xxx		xxx
8.3	Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah			xxx		xxx
	Jumlah Pendapatan	xxx	xxx	xxx		xxx
9	Beban					
9.1.	Beban Operasi	xxx	xxx	xxx		xxx
9.2	Beban Tidak Terduga			xxx		xxx
9.3	Beban Transfer			xxx		xxx
	Jumlah Beban	xxx	xxx	xxx		xxx
	Surplus Defisit	xxx	xxx	xxx		xxx

c. Worksheet Neraca Gabungan

Kode Akun	Akun	SKPD A	SKPD B	PPKD	ELIMINASI		PEMDA
					D	K	
1	Aset						
1.1	Aset Lancar						
	Kas di Kas Daerah			xxx			xxx
	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx					xxx
	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx					xxx
	Kas di BLUD		xxx				xxx
	Piutang Pendapatan Daerah	xxx					xxx
	Piutang Lain-lain	xxx	xxx	xxx			xxx
	Penyisihan Piutang	(xxx)	(xxx)	(xxx)			(xxx)
	Persediaan	xxx	xxx				xxx
	Aset Untuk Dikonsolidasikan			xxx		xxx	
	Jumlah Aset Lancar	xxx	xxx	xxx			xxx
1.2	Investasi Jangka Panjang						
	Investasi Non Permanen			xxx			xxx
	(Dana Bergulir Diragukan Tertagih)			(xxx)			(xxx)
	Investasi Permanen			xxx			xxx
	Jumlah Investasi			xxx			xxx
1.3	Aset Tetap						
	Tanah	xxx	xxx				xxx
	Peralatan dan Mesin	xxx	xxx				xxx
	Gedung dan Bangunan	xxx	xxx				xxx
	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxx	xxx				xxx
	Aset Tetap Lainnya	xxx	xxx				xxx
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx	xxx				xxx
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	(xxx)	(xxx)				(xxx)
	Jumlah Aset Tetap	xxx	xxx				xxx
1.4	Dana Cadangan			xxx			xxx
1.5	Aset Lainnya	xxx		xxx			xxx
	Jumlah Aset	xxx	xxx	xxx			xxx
2	Kewajiban						
2.1	Kewajiban Jangka Pendek	xxx	xxx				xxx
2.2	Kewajiban Jangka Panjang			xxx			xxx
	Jumlah Kewajiban	xxx	xxx	xxx			xxx
3	Ekuitas						

3.1	Ekuitas	xxx	xxx	xxx			xxx
3.2	Ekuitas SAL						
3.3	Ekuitas Dikonsolidasikan – RK PPKD	xxx	xxx		xxx		
	Jumlah Ekuitas	xxx	xxx	xxx			xxx
	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx	xxx				xxx

2. Jurnal Eliminasi

Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD dan RK- SKPD yang merupakan akun reciprocal yang bersifat sementara di tingkat Pemda (entitas pelaporan). Akun ini akan di eliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun reciprocal tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD. Sehingga akun RK-PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD di neraca PPKD tetap hidup. Untuk mengeliminasi akun reciprocal ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
Ekuitas Dikonsolidasikan - RK PPKD	XXX	
Aset Dikonsolidasikan – RK SKPD		XXX

3. Jurnal Penutupan

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/ mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

4. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- c. Laporan Operasional (LO);
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- e. Neraca;
- f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

b. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA /SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah:

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH
PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

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

c. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan – LO) dan 9 (Beban).

d. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/deficit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Ekuitas Awal	XXX	XXX
2	Surplus Defisit - LO	XXX	XXX
3	Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan/Kesalahan Mendasar	XXX	XXX
4	Koreksi Nilai Persediaan	XXX	XXX
5	Selisih Revaluasi Aset Tetap	XXX	XXX
6	Lain-lain	XXX	XXX
7	Ekuitas Akhir	XXX	XXX

e. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-SKPD DAN RK-PPKD. Sebagai catatan :Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrua. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses offset Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrua murni.

f. Membuat Laporan Arus Kas

Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

g. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan:

Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	1.3	Sistematika penulisan laporan keuangan pemerintah daerah
Bab II	Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Ekonomi makro

	2.2	Kebijakan keuangan
	2.3	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan pemerintah daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan pemerintah daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi / entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.3	Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah
	4.4	Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada pemerintah daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan pemerintah daerah	
	5.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan pemerintah daerah
		5.1.1. Pendapatan - LRA
		5.1.2. Belanja
		5.1.3. Transfer
		5.1.4. Pembiayaan
		5.1.5. Pendapatan - LO
		5.1.6. Beban
		5.1.7. Aset
		5.1.8. Kewajiban
		5.1.9. Ekuitas
	5.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang menggunakan basis akrual pada pemerintah daerah.
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan pemerintah daerah	
Bab VII	Penutup	

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR
 DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
 NOMOR 128 TAHUN 2015
 TENTANG
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
 DAERAH

BAGAN AKUN STANDAR

KODE AKUN					URAIAN
1					ASET
1	1				Aset Lancar
1	1	1			Kas dan Setara Kas
1	1	1	01		Kas di Kas Daerah
1	1	1	01	01	Kas di Kas Daerah
1	1	1	02		Kas di Bendahara Penerimaan
1	1	1	02	01	Kas di Bendahara Penerimaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
1	1	1	02	02	Kas di Bendahara Penerimaan Dinas Kesehatan
1	1	1	02	03	Dan seterusnya
1	1	1	03		Kas di Bendahara Pengeluaran
1	1	1	03	01	Kas di Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
1	1	1	03	02	Kas di Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
1	1	1	03	03	Dan seterusnya
1	1	1	04		Kas di BLUD
1	1	1	04	01	Kas di BLUD RS Ghrasia
1	1	1	04	02	Kas di BLUD Dinas Pendidikan - BLPT
1	1	1	04	03	Kas di BLUD Dinas Kesehatan – Bapel Jamkesos
1	1	1	04	04	Dan seterusnya
1	1	1	05		Kas Lainnya
1	1	1	05	01	Kas Lainnya
1	1	1	06		Setara Kas
1	1	1	06	01	Setara Kas
1	1	1	06	02	Dan seterusnya
1	1	2			Investasi Jangka Pendek
1	1	2	01		Investasi dalam Saham
1	1	2	01	01	Investasi dalam Saham ...
1	1	2	01	02	Dan seterusnya...
1	1	2	02		Investasi dalam Deposito
1	1	2	02	01	Deposito Jangka Pendek ...
1	1	2	02	02	Dan seterusnya...
1	1	2	03		Investasi dalam SUN
1	1	2	03	01	Investasi dalam SUN
1	1	2	04		Investasi dalam SBI
1	1	2	04	01	Investasi dalam SBI
1	1	2	05		Investasi dalam SPN
1	1	2	05	01	Investasi dalam SPN

1	1	2	06		Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	06	01	Investasi Jangka Pendek BLUD
1	1	2	07		Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	2	07	01	Investasi Jangka Pendek Lainnya
1	1	3			Piutang Pendapatan
1	1	3	01		Piutang Pajak Daerah
1	1	3	01	01	Piutang Pajak Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	02	Piutang Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	03	Piutang Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
1	1	3	01	04	Piutang Pajak Air Permukaan
1	1	3	01	05	Piutang Pajak Rokok
1	1	3	02		Piutang Retribusi Daerah
1	1	3	02	01	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan
1	1	3	02	02	Piutang Retribusi Pelayanan Tera Ulang/Tera
1	1	3	02	03	Piutang Retribusi Pelayanan Pendidikan
1	1	3	02	04	Piutang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
1	1	3	02	05	Piutang Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa
1	1	3	02	06	Piutang Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
1	1	3	02	07	Piutang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga
1	1	3	02	08	Piutang Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
1	1	3	02	09	Piutang Retribusi Tempat Pelelangan
1	1	3	02	10	Piutang Retribusi Izin Trayek
1	1	3	02	11	Piutang Retribusi Izin Usaha Perikanan
1	1	3	02	12	Piutang Retribusi Perpanjangan IMTA (Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing)
1	1	3	03		Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
1	1	3	03	01	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD
1	1	3	03	02	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Pemerintah /BUMN
1	1	3	03	03	Piutang Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Swasta
1	1	3	03	04	Dan seterusnya
1	1	3	04		Piutang Lain-lain PAD Yang Sah
1	1	3	04	01	Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
1	1	3	04	02	Piutang Tuntutan Ganti Rugi Daerah
1	1	3	04	03	Piutang Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
1	1	3	04	04	Piutang Pendapatan Denda Pajak
1	1	3	04	05	Piutang Pendapatan Denda Retribusi
1	1	3	04	06	Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan
1	1	3	04	07	Piutang Pendapatan dari Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
1	1	3	04	08	Piutang Pendapatan dari Angsuran/Cicilan Penjualan
1	1	3	04	09	Piutang Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
1	1	3	04	10	Piutang Pendapatan dari Pengelolaan Barang Milik Daerah
1	1	3	04	11	Piutang Pendapatan Denda Lain-lain
1	1	3	04	12	Piutang Tindak Lanjuta Hasil Temuan
1	1	3	05		Piutang Pendapatan Lainnya

1	1	3	05	01	Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	4			Piutang Lainnya
1	1	4	01		Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	01	01	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	4	01	02	Dan seterusnya
1	1	4	02		Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	4	02	01	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMN
1	1	4	02	02	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada BUMD
1	1	4	02	03	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah
1	1	4	02	04	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
1	1	4	02	05	Dan seterusnya...
1	1	4	03		Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	4	03	01	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
1	1	4	03	02	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	1	4	03	03	Dan seterusnya...
1	1	4	04		Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	4	04	01	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	1	4	04	02	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	1	4	05		Uang Muka
1	1	4	05	01	Uang Muka Pengadaan Barang/Jasa
1	1	4	05	02	Dan seterusnya
1	1	5			Penyisihan Piutang
1	1	5	01		Penyisihan Piutang Pendapatan
1	1	5	01	01	Penyisihan Piutang Pajak Daerah
1	1	5	01	02	Penyisihan Piutang Retribusi Daerah
1	1	5	01	03	Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
1	1	5	01	04	Penyisihan Piutang Lain-lain PAD Yang Sah
1	1	5	01	05	Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
1	1	5	02		Penyisihan Piutang Lainnya
1	1	5	02	01	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
1	1	5	02	02	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	1	5	02	03	Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
1	1	5	02	04	Penyisihan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	1	5	02	05	Penyisihan Uang Muka
1	1	5	02	06	Dan seterusnya
1	1	6			Beban Dibayar Dimuka
1	1	6	01		Beban Pegawai Dibayar Dimuka
1	1	6	01	01	Beban Gaji dan Tunjangan Dibayar Dimuka
1	1	6	01	02	Beban Tambahan Penghasilan PNS Dibayar Dimuka

1	1	6	01	03	Dan seterusnya...
1	1	6	02		Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	01	Beban Barang Dibayar Dimuka
1	1	6	02	02	Dan seterusnya...
1	1	6	03		Beban Jasa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	01	Beban Sewa Dibayar Dimuka
1	1	6	03	02	Beban Premi Asuransi Dibayar Dimuka
1	1	6	03	03	Dan seterusnya...
1	1	6	04		Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	01	Beban Pemeliharaan Dibayar Dimuka
1	1	6	04	02	Dan seterusnya...
1	1	6	05		Beban Lainnya
1	1	6	05	01	Beban Lainnya
1	1	6	05	02	Dan seterusnya...
1	1	7			Persediaan
1	1	7	01		Persediaan Barang Konsumsi
1	1	7	01	01	Persediaan Alat Tulis Kantor
1	1	7	01	02	Persediaan Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)
1	1	7	01	03	Persediaan Barang Cetakan
1	1	7	01	04	Persediaan Perlengkapan Komputer
1	1	7	01	05	Persediaan Dokumen/Administrasi Tender
1	1	7	01	06	Dan seterusnya
1	1	7	02		Persediaan Persediaan Barang Pakai Habis sebagai pendukung kegiatan
1	1	7	02	01	Persediaan Bahan Obat-obatan Manusia
1	1	7	02	02	Persediaan Obat untuk Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan
1	1	7	02	03	Persediaan Pupuk
1	1	7	02	04	Persediaan Media Tanam
1	1	7	02	05	Persediaan Obat Untuk Hewan, Ternak dan Ikan
1	1	7	02	06	Persediaan Bahan Pakan Ikan
1	1	7	02	07	Persediaan Bahan Pakan Hewan Ternak
1	1	7	02	08	Persediaan Bahan Peraga Keterampilan
1	1	7	02	09	Persediaan Bahan Bantu/Finishing Kegiatan
1	1	7	02	10	Persediaan Bahan Bantu Laboratorium dan Kedokteran
1	1	7	02	11	Persediaan Perlengkapan Olah Raga
1	1	7	02	12	Persediaan Perlengkapan Dinas
1	1	7	02	13	Persediaan Bahan Pangan Untuk Panti dan Rumah Sakit
1	1	7	02	14	Persediaan Pakaian Pasien/Klien Panti dan Rumah Sakit
1	1	7	02	15	Persediaan Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor Lainnya
1	1	7	03		Persediaan Amunisi
1	1	7	03	01	Persediaan Bahan Peledak
1	1	7	03	02	Dan seterusnya
1	1	7	04		Persediaan Bahan Untuk Pemeliharaan
1	1	7	04	01	Persediaan Peralatan Kantor/Rumah Tangga/Alat Kebersihan
1	1	7	04	02	Persediaan Perabot Dapur
1	1	7	04	03	Persediaan Perabot Rumah Tangga
1	1	7	04	04	Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran
1	1	7	04	05	Persediaan Perabot Rumah Tangga Lainnya

1	1	7	05		Persediaan Suku Cadang
1	1	7	05	01	Persediaan Suku Cadang Sarana Mobilitas
1	1	7	05	02	Persediaan Suku Cadang Alat Berat
1	1	7	05	03	Persediaan Suku Cadang Alat Bengkel
1	1	7	05	04	Persediaan Suku Cadang Alat Teknologi Informasi
1	1	7	05	05	Persediaan Suku Cadang Alat Pertanian
1	1	7	05	06	Persediaan Suku Cadang Alat Peternakan
1	1	7	05	07	Persediaan Suku Cadang Alat Kehutanan dan Perkebunan
1	1	7	05	08	Persediaan Suku Cadang Alat Perikanan
1	1	7	05	09	Persediaan Suku Cadang Alat Laboratorium
1	1	7	05	10	Persediaan Suku Cadang Alat Kedokteran
1	1	7	05	11	Persediaan Suku Cadang Alat Perhubungan
1	1	7	05	12	Persediaan Suku Cadang Alat Tepat Guna
1	1	7	05	13	Persediaan Suku Cadang Lainnya
1	1	7	06		Persediaan Pita Cukai dan Leges
1	1	7	06	01	Persediaan Benda Pos
1	1	7	07		Persediaan Bahan Baku
1	1	7	07	01	Persediaan Bahan Baku Bangunan dan Konstruksi
1	1	7	07	02	Persediaan Bahan Baku Bidang Pengairan
1	1	7	07	03	Persediaan Bahan Reagen dan Kimia Laboratorium
1	1	7	07	04	Persediaan Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas
1	1	7	07	05	Persediaan Bahan Baku Lainnya
1	1	7	08		Persediaan Barang Dalam Proses/Setengah Jadi
1	1	7	08	01	Persediaan Barang Dalam Proses/Setengah Jadi
1	1	7	08	02	Persediaan Barang Dalam Proses Lainnya
1	1	7	09		Persediaan Tanah/Bangunan Untuk Dijual atau Diserahkan Kepada Masyarakat
1	1	7	09	01	Persediaan Tanah
1	1	7	09	02	Persediaan Peralatan dan Mesin
1	1	7	09	03	Persediaan Gedung dan Bangunan
1	1	7	09	04	Persediaan Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	1	7	09	05	Persediaan Aset Tetap Lainnya
1	1	7	09	06	Persediaan Aset Lain-lain
1	1	7	10		Persediaan Hewan dan Tanaman Untuk Dijual atau Diserahkan Kepada Masyarakat
1	1	7	10	01	Persediaan Bibit Hewan Ternak
1	1	7	10	02	Persediaan Benih dan Calon Induk Ikan
1	1	7	10	03	Persediaan Benih Tanaman Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan
1	1	7	10	04	Persediaan Bibit Tanaman Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan
1	1	7	10	05	Persediaan Bibit Tanaman Hias
1	1	7	10	06	Persediaan Hasil Pertanian, Peternakan, Kehutanan dan Perkebunan
1	1	7	11		Persediaan Untuk Tujuan Strategis
1	1	7	11	01	Persediaan Cadangan Energi
1	1	7	11	02	Persediaan Cadangan Pangan
1	1	7	11	03	Persediaan Cadangan Lainnya
1	1	8			Aset Untuk Dikonsolidasikan
1	1	8	01		RK SKPD
1	1	8	01	01	RK Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

1	1	8	01	02	RK Balai Latihan Pendidikan Teknik
1	1	8	01	03	RK Balai Pemuda dan Olahraga
1	1	8	01	04	RK Balai Teknologi Komunikasi Pendidikan
1	1	8	01	05	RK Balai Pengembangan Kegiatan Belajar
1	1	8	01	06	RK Dinas Kesehatan
1	1	8	01	07	RK RS Khusus Paru Respira
1	1	8	01	08	RK Balai Laboratorium Kesehatan
1	1	8	01	09	RK Balai Penyelenggara Jaminan Kesehatan Sosial
1	1	8	01	10	RK Balai Pelatihan Kesehatan
1	1	8	01	11	RK RS Ghrasia
1	1	8	01	12	RK Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Energi Sumber Daya Mineral
1	1	8	01	13	RK Balai Pengelolaan Sumber Daya Air
1	1	8	01	14	RK Balai Pengujian, Informasi Permukiman dan Bangunan, dan Pengembangan Jasa Konstruksi
1	1	8	01	15	RK Balai Pengelolaan Infrastruktur Sanitasi dan Air Minum Perkotaan
1	1	8	01	16	RK Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika DIY
1	1	8	01	17	RK Dinas Perhubungan Kota Yogyakarta
1	1	8	01	18	RK Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta
1	1	8	01	19	RK Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Kabupaten Sleman
1	1	8	01	20	RK Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kulon Progo
1	1	8	01	21	RK Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kulon Progo
1	1	8	01	22	RK Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Bantul
1	1	8	01	23	RK Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Gunungkidul
1	1	8	01	24	RK Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Gunungkidul
1	1	8	01	25	RK Badan Perencanaan Daerah DIY
1	1	8	01	26	RK Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
1	1	8	01	27	RK UPTD Trans Jogja
1	1	8	01	28	RK Badan Lingkungan Hidup
1	1	8	01	29	RK Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat
1	1	8	01	30	RK Dinas Sosial
1	1	8	01	31	RK Balai Rehabilitasi Terpadu Penyandang Disabilitas
1	1	8	01	32	RK Panti Sosial Karya Wanita
1	1	8	01	33	RK Panti Sosial Bina Karya
1	1	8	01	34	RK Panti Sosial Bina Remaja
1	1	8	01	35	RK Panti Sosial Asuhan Anak
1	1	8	01	36	RK Panti Sosial Tresna Werdha
1	1	8	01	37	RK Panti Sosial Pamardi Putra
1	1	8	01	38	RK Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
1	1	8	01	39	RK Balai Latihan Kerja dan Pengembangan Produktivitas
1	1	8	01	40	RK Balai Hiperkes dan Keselamatan Kerja
1	1	8	01	41	RK Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
1	1	8	01	42	RK Balai Metrologi
1	1	8	01	43	RK Balai Pengembangan Teknologi Tepat Guna
1	1	8	01	44	RK Badan Kerjasama dan Penanaman Modal
1	1	8	01	45	RK Kantor Perwakilan Daerah
1	1	8	01	46	RK Dinas Kebudayaan
1	1	8	01	47	RK Museum Negeri Sonobudoyo
1	1	8	01	48	RK Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo
1	1	8	01	49	RK Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Bantul
1	1	8	01	50	RK Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata Kabupaten Gunungkidul
1	1	8	01	51	RK Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Sleman
1	1	8	01	52	RK Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Yogyakarta

1	1	8	01	53	RK Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
1	1	8	01	54	RK Dinas Kesehatan
1	1	8	01	55	RK Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika
1	1	8	01	56	RK Badan Lingkungan Hidup
1	1	8	01	57	RK Badan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat
1	1	8	01	58	RK Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM
1	1	8	01	59	RK Kantor Perwakilan Daerah
1	1	8	01	60	RK Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
1	1	8	01	61	RK Biro Hukum
1	1	8	01	62	RK Biro Administrasi Pembangunan
1	1	8	01	63	RK Biro Umum, Humas dan Protokol
1	1	8	01	64	RK Badan Pendidikan dan Pelatihan
1	1	8	01	65	RK Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
1	1	8	01	66	RK Dinas Pariwisata
1	1	8	01	67	RK Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
1	1	8	01	68	RK Biro Tata Pemerintahan
1	1	8	01	69	RK Dinas Kelautan dan Perikanan
1	1	8	01	70	RK Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
1	1	8	01	71	RK Dinas Kimpraswil Kota Yogyakarta
1	1	8	01	72	RK Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah Kota Yogyakarta
1	1	8	01	73	RK Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kulon Progo
1	1	8	01	74	RK Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan ESDM DIY
1	1	8	01	75	RK Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat
1	1	8	01	76	RK Satuan Polisi Pamong Praja
1	1	8	01	77	RK DPRD
1	1	8	01	78	RK Gubernur dan Wakil Gubernur
1	1	8	01	79	RK Sekretariat Daerah
1	1	8	01	80	RK Biro Tata Pemerintahan
1	1	8	01	81	RK Biro Hukum
1	1	8	01	82	RK Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Masyarakat
1	1	8	01	83	RK Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam
1	1	8	01	84	RK Biro Administrasi Pembangunan
1	1	8	01	85	RK Biro Organisasi
1	1	8	01	86	RK Biro Umum, Humas dan Protokol
1	1	8	01	87	RK Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Kulon Progo
1	1	8	01	88	RK Bagian Tata Pemerintahan Setda Kabupaten Bantul
1	1	8	01	89	RK Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Setda Kabupaten Gunungkidul
1	1	8	01	90	RK Kantor Pengendalian Pertanahan Daerah Kabupaten Sleman
1	1	8	01	91	RK Bagian Tata Pemerintahan Setda Kota Yogyakarta
1	1	8	01	92	RK Sekretariat DPRD
1	1	8	01	93	RK Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset
1	1	8	01	94	RK KPPD di Kota Yogyakarta
1	1	8	01	95	RK KPPD di Kabupaten Bantul
1	1	8	01	96	RK KPPD di Kabupaten Gunungkidul
1	1	8	01	97	RK KPPD di Kabupaten Kulon Progo
1	1	8	01	98	RK KPPD di Kabupaten Sleman
1	1	8	01	99	RK Badan Pendidikan dan Pelatihan
1	1	8	01	100	RK Inspektorat
1	1	8	01	101	RK Badan Kepegawaian Daerah
1	1	8	01	102	RK Badan Penanggulangan Bencana Daerah
1	1	8	01	103	RK Badan Ketahanan Pangan dan Penyuluhan
1	1	8	01	104	RK Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah
1	1	8	01	105	RK Dinas Pertanian

1	1	8	01	106	RK Balai Pengembangan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura
1	1	8	01	107	RK Balai Pengembangan Bibit , Pakan Ternak dan Diagnostik Kehewan
1	1	8	01	108	RK Dinas Kehutanan dan Perkebunan
1	1	8	01	109	RK Balai Kesatuan Pengelolaan Hutan (KPH) Yogyakarta
1	1	8	01	110	RK Dinas Pariwisata
1	1	8	01	111	RK Dinas Kelautan dan Perikanan
1	1	8	01	112	RK Balai Pengembangan Teknologi Kelautan dan Perikanan
1	1	8	01	113	RK Pelabuhan Perikanan Pantai
1	2				Investasi Jangka Panjang
1	2	1			Investasi Jangka Panjang Non Permanen
1	2	1	01		Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
1	2	1	01	01	Investasi kepada BUMN
1	2	1	01	02	Investasi kepada BUMD
1	2	1	01	03	Investasi kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	1	01	04	Dan seterusnya
1	2	1	02		Investasi Dalam Obligasi
1	2	1	02	01	Investasi Dalam Obligasi
1	2	1	02	02	Dan seterusnya
1	2	1	03		Investasi Dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	01	Investasi Dalam Proyek Pembangunan
1	2	1	03	02	Dan seterusnya
1	2	1	04		Dana Bergulir
1	2	1	04	01	Dana Bergulir....
1	2	1	04	02	Investasi Non Permanen – Dana Bergulir Diragukan Tertagih
1	2	1	05		Deposito Jangka Panjang
1	2	1	05	01	Deposito Jangka Panjang.....
1	2	1	05	02	Dan seterusnya
1	2	1	06		Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	01	Investasi Non Permanen Lainnya
1	2	1	06	02	Dan seterusnya
1	2	2			Investasi Jangka Panjang Permanen
1	2	2	01		Penyertaan Modal Pemerintah Daerah
1	2	2	01	01	Penyertaan Modal Kepada BUMN
1	2	2	01	02	Penyertaan Modal Kepada BUMD
1	2	2	01	03	Penyertaan Modal kepada Badan Usaha Milik Swasta
1	2	2	01	04	Dan seterusnya
1	2	2	02		Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	01	Investasi Permanen Lainnya
1	2	2	02	02	Dan seterusnya
1	3				Aset Tetap
1	3	1			Tanah
1	3	1	01		Tanah Perkampungan
1	3	1	01	01	Tanah Kampung
1	3	1	01	02	Tanah Emplasmen
1	3	1	01	03	Tanah Kuburan
1	3	1	01	04	Dan seterusnya

1	3	1	02		Tanah Pertanian
1	3	1	02	01	Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami
1	3	1	02	02	Tanah Tegalan
1	3	1	02	03	Tanah Ladang
1	3	1	02	04	Tanah Pertanian
1	3	1	02	05	Dan seterusnya
1	3	1	03		Tanah Perkebunan
1	3	1	03	01	Tanah Perkebunan
1	3	1	03	02	Dan seterusnya
1	3	1	04		Kebun Campuran
1	3	1	04	01	Bidang Tanah Yang Tidak Jaringan Pengairan
1	3	1	04	02	Tumbuh Liar Bercampur Jenis Lainnya
1	3	1	04	03	Dan seterusnya
1	3	1	05		Hutan
1	3	1	05	01	Hutan Lebat
1	3	1	05	02	Hutan Belukar
1	3	1	05	03	Hutan Tanaman Jenis
1	3	1	05	04	Hutan Alam Sejenis/Hutan Rawa
1	3	1	05	05	Hutan Untuk Penggunaan Khusus
1	3	1	05	06	Dan seterusnya
1	3	1	06		Kolam Ikan
1	3	1	06	01	Tambak
1	3	1	06	02	Air Tawar
1	3	1	06	03	Tanah Perikanan
1	3	1	07		Dana/Rawa
1	3	1	07	01	Danau
1	3	1	07	02	Rawa
1	3	1	08		Tanah Tandus/Rusak
1	3	1	08	01	Tanah Tandus
1	3	1	08	02	Tanah Rusak
1	3	1	09		Alang-alang dan Padang Rumput
1	3	1	09	01	Alang-alang
1	3	1	09	02	Padang Rumput
1	3	1	10		Tanah Pengguna Lain
1	3	1	10	01	Tanah Pengguna Lain....
1	3	1	10	02	Dan seterusnya
1	3	1	11		Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	3	1	11	01	Tanah Bangunan Perumahan/Gedung Tempat Tinggal
1	3	1	11	02	Tanah Untuk Bangunan Gedung Perdagangan/Perusahaan
1	3	1	11	03	Tanah Untuk Bangunan Industri
1	3	1	11	04	Tanah Untuk Bangunan Tempat Kerja/Jasa
1	3	1	11	05	Tanah Kosong
1	3	1	11	06	Tanah Peternakan
1	3	1	11	07	Tanah Bangunan Pengairan
1	3	1	11	08	Tanah Bangunan Jalan dan Jembatan
1	3	1	11	09	Tanah Lembiran/Bantaran/Lepe-lepe/Setren
1	3	1	11	10	Dan seterusnya

1	3	1	12		Tanah Pertambangan
1	3	1	12	01	Pertambangan
1	3	1	12	02	Dan seterusnya
1	3	1	13		Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung
1	3	1	13	01	Tanah Lapangan Olahraga
1	3	1	13	02	Tanah Lapangan Parkir
1	3	1	13	03	Tanah Lapangan Penimbun Barang
1	3	1	13	04	Tanah Lapangan Pemancar dan Studio Alam
1	3	1	13	05	Tanah Lapangan Pengujian/Pengolahan
1	3	1	13	06	Tanah Lapangan Terbang
1	3	1	13	07	Tanah Untuk Bangunan Jalan
1	3	1	13	08	Tanah Untuk Bangunan Air
1	3	1	13	09	Tanah Untuk Bangunan Instalasi
1	3	1	13	10	Tanah Untuk Bangunan Jaringan
1	3	1	13	11	Tanah Untuk Bangunan Bersejarah
1	3	1	13	12	Tanah Untuk Bangunan Gedung Olah Raga
1	3	1	13	13	Tanah Untuk Bangunan Tempat Ibadah
1	3	1	13	14	Tanah Bidang Pekerjaan Umum
1	3	2			Peralatan dan Mesin
1	3	2	01		Alat-alat Besar Darat
1	3	2	01	01	Tractor
1	3	2	01	02	Grader
1	3	2	01	03	Excavator
1	3	2	01	04	Pile Driver
1	3	2	01	05	Hauler
1	3	2	01	06	Asphal Equipment
1	3	2	01	07	Compacting Equipment
1	3	2	01	08	Aggregate & Concrete Equipment
1	3	2	01	09	Loader
1	3	2	01	10	Alat Pengangkat
1	3	2	01	11	Mesin Proses
1	3	2	01	12	Dan seterusnya
1	3	2	02		Alat-alat Besar Apung
1	3	2	02	01	Dredger
1	3	2	02	02	Floating Excavator
1	3	2	02	03	Amphibi Dredger
1	3	2	02	04	Kapal Tarik
1	3	2	02	05	Mesin Proses Apung
1	3	2	02	06	Dan seterusnya
1	3	2	03		Alat-alat Bantu
1	3	2	03	01	Alat Penarik
1	3	2	03	02	Feeder
1	3	2	03	03	Compressor
1	3	2	03	04	Electric Generating Set
1	3	2	03	05	Pompa
1	3	2	03	06	Mesin Bor
1	3	2	03	07	Unit Pemeliharaan Lapangan
1	3	2	03	08	Alat Pengolahan Air Kotor
1	3	2	03	09	Pembangkit Uap Air Panas/Sistem Generator
1	3	2	03	10	Dan seterusnya
1	3	2	04		Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	2	04	01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan
1	3	2	04	02	Kendaraan Bermotor Penumpang
1	3	2	04	03	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang

1	3	2	04	04	Kendaraan Bermotor Khusus
1	3	2	04	05	Kendaraan Bermotor Beroda Dua
1	3	2	04	06	Kendaraan Bermotor Beroda Tiga
1	3	2	04	07	Dan seterusnya
1	3	2	05		Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	3	2	05	01	Kendaraan Tak Bermotor Angkutan Barang
1	3	2	05	02	Kendaraan Tak Bermotor Berpenumpang
1	3	2	05	03	Kendaraan Tak Bermotor Khusus
1	3	2	06		Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	2	06	01	Alat Angkut Apung Bermotor Barang
1	3	2	06	02	Alat Angkut Apung Bermotor Penumpang
1	3	2	06	03	Alat Angkut Apung Bermotor Khusus
1	3	2	07		Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	2	07	01	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Untuk Barang
1	3	2	07	02	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Penumpang
1	3	2	07	03	Alat Angkut Apung Tak Bermotor Khusus
1	3	2	08		Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	2	08	01	Pesawat Terbang
1	3	2	08	02	Dan seterusnya
1	3	2	09		Alat Bengkel Bermesin
1	3	2	09	01	Perkakas Konstruksi Logam Terpasang pada Pondasi
1	3	2	09	02	Perkakas Konstruksi Logam yang Berpindah
1	3	2	09	03	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	09	04	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	09	05	Perkakas Pengangkat Bermesin
1	3	2	09	06	Perkakas Bengkel Kayu
1	3	2	09	07	Perkakas Bengkel Khusus
1	3	2	09	08	Peralatan Las
1	3	2	09	09	Perkakas Pabrik Es
1	3	2	09	10	Dan seterusnya
1	3	2	10		Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	2	10	01	Perkakas Bengkel Konstruksi Logam
1	3	2	10	02	Perkakas Bengkel Listrik
1	3	2	10	03	Perkakas Bengkel Service
1	3	2	10	04	Perkakas Pengangkat
1	3	2	10	05	Perkakas Standar (Standart Tool)
1	3	2	10	06	Perkakas Khusus (Special Tool)
1	3	2	10	07	Peralatan Bengkel Kerja
1	3	2	10	08	Peralatan Tukang-tukang besi
1	3	2	10	09	Peralatan Tukang Kayu
1	3	2	10	10	Peralatan Tukang Kulit
1	3	2	10	11	Peralatan Ukur, Gip & Feting
1	3	2	10	12	Perkakas Penerbitan
1	3	2	11		Alat Ukur
1	3	2	11	01	Alat Ukur Universal
1	3	2	11	02	Alat Ukur /Test Intelegensia
1	3	2	11	03	Alat Ukur /Test Alat Kepribadian
1	3	2	11	04	Alat Ukur /Test Klinis Lain
1	3	2	11	05	Alat Kalibrasi
1	3	2	11	06	Oscilloscope
1	3	2	11	07	Universal Tester
1	3	2	11	08	Alat Ukur /Pembanding

1	3	2	11	09	Alat Ukur Lainnya
1	3	2	11	10	Alat Timbangan/Blora
1	3	2	11	11	Alat Timbangan/Biasa
1	3	2	11	12	Takaran Kering
1	3	2	11	13	Takaran Bahan Bangunan 2 HL
1	3	2	11	14	Takaran Latex/Getah Susus
1	3	2	11	15	Gelas Takar Berbagai Kapasitas
1	3	2	11	16	Dan seterusnya
1	3	2	12		Alat Pengolahan
1	3	2	12	01	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman
1	3	2	12	02	Alat Panen/Pengolahan
1	3	2	12	03	Alat-alat Peternakan
1	3	2	12	04	Alat Penyimpanan Hasil Percobaan Pertanian
1	3	2	12	05	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	12	06	Alat Processing
1	3	2	12	07	Alat Pasca Panen
1	3	2	12	08	Alat Produksi Perikanan
1	3	2	12	09	Alat Produksi Pertanian
1	3	2	12	10	Alat Produksi Kehutanan dan Perkebunan
1	3	2	13		Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan
1	3	2	13	01	Alat Pemeliharaan Tanaman
1	3	2	13	02	Alat Panen
1	3	2	13	03	Alat Penyimpanan
1	3	2	13	04	Alat Laboratorium
1	3	2	13	05	Alat Penangkap Ikan
1	3	2	13	06	Dan seterusnya
1	3	2	14		Alat Kantor
1	3	2	14	01	Mesin Tik
1	3	2	14	02	Mesin Hitung/Jumlah
1	3	2	14	03	Alat Reproduksi (Pengganda)
1	3	2	14	04	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor
1	3	2	14	05	Alat Kantor Lainnya
1	3	2	14	06	Dan seterusnya
1	3	2	15		Alat Rumah Tangga
1	3	2	15	01	Meubelair
1	3	2	15	02	Alat Pengukur Waktu
1	3	2	15	03	Alat Pembersih
1	3	2	15	04	Alat Pendingin
1	3	2	15	05	Alat Dapur
1	3	2	15	06	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)
1	3	2	15	07	Alat Pemadam kebakaran
1	3	2	15	08	Dan seterusnya
1	3	2	16		Komputer
1	3	2	16	01	Komputer Unit/Jaringan
1	3	2	16	02	Personal Komputer
1	3	2	16	03	Peralatan Komputer Mainframe
1	3	2	16	04	Peralatan Mini Komputer
1	3	2	16	05	Peralatan Personal Komputer
1	3	2	16	06	Peralatan Jaringan
1	3	2	16	07	Dan seterusnya
1	3	2	17		Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	2	17	01	Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	02	Meja Rapat Pejabat

1	3	2	17	03	Kursi Kerja Pejabat
1	3	2	17	04	Kursi Rapat Pejabat
1	3	2	17	05	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat
1	3	2	17	06	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat
1	3	2	17	07	Lemari dan Arsip Pejabat
1	3	2	17	08	Dan seterusnya
1	3	2	18		Alat Studio
1	3	2	18	01	Peralatan Studio Visual
1	3	2	18	02	Peralatan Studio Video dan Film
1	3	2	18	03	Peralatan Studio Video dan Film X
1	3	2	18	04	Peralatan Cetak
1	3	2	18	05	Peralatan Computing
1	3	2	18	06	Peralatan Pemetaan Ukur
1	3	2	18	07	Dan seterusnya
1	3	2	19		Alat Komunikasi
1	3	2	19	01	Alat Komunikasi Telephone
1	3	2	19	02	Alat Komunikasi Radio SSB
1	3	2	19	03	Alat Komunikasi HF/FM
1	3	2	19	04	Alat Komunikasi VHF
1	3	2	19	05	Alat Komunikasi UHF
1	3	2	19	06	Alat Komunikasi Sosial
1	3	2	19	07	Alat-alat Sandi
1	3	2	19	08	Dan seterusnya
1	3	2	20		Peralatan Pemancar
1	3	2	20	01	Peralatan Pemancar MF/MW
1	3	2	20	02	Peralatan Pemancar HF/SW
1	3	2	20	03	Peralatan Pemancar VHF/FM
1	3	2	20	04	Peralatan Pemancar UHF
1	3	2	20	05	Peralatan Pemancar SHF
1	3	2	20	06	Peralatan Antena MF/MW
1	3	2	20	07	Peralatan Antena HF/SW
1	3	2	20	08	Peralatan Antena VHF/FM
1	3	2	20	09	Peralatan Antena UHF
1	3	2	20	10	Peralatan Antena SHF/Parabola
1	3	2	20	11	Peralatan Translator VHF/VHF
1	3	2	20	12	Peralatan Translator UHF/UHF
1	3	2	20	13	Peralatan Translator VHF/UHF
1	3	2	20	14	Peralatan Translator UHF/VHF
1	3	2	20	15	Peralatan Microvawe FPU
1	3	2	20	16	Peralatan Microvawe Terrestrial
1	3	2	20	17	Peralatan Microvawe TVRO
1	3	2	20	18	Peralatan Dummy Load
1	3	2	20	19	Switcher Antena
1	3	2	20	20	Switcher/Menara Antena
1	3	2	20	21	Feeder
1	3	2	20	22	Humidity Control
1	3	2	20	23	Program Input Equipment
1	3	2	20	24	Peralatan Antena Penerima VHF
1	3	2	20	25	Dan seterusnya
1	3	2	21		Alat Kedokteran
1	3	2	21	01	Alat Kedokteran Umum
1	3	2	21	02	Alat Kedokteran Gigi
1	3	2	21	03	Alat Kedokteran Keluarga Berencana
1	3	2	21	04	Alat Kedokteran Mata
1	3	2	21	05	Alat Kedokteran T H T

1	3	2	21	06	Alat Rotgen
1	3	2	21	07	Alat Farmasi
1	3	2	21	08	Alat Kedokteran Bedah
1	3	2	21	09	Alat Kesehatan Kebidanan dan Penyakit Kandungan
1	3	2	21	10	Alat Kedokteran Bagian Penyakit Dalam
1	3	2	21	11	Mortuary
1	3	2	21	12	Alat Kesehatan Anak
1	3	2	21	13	Poliklinik Set
1	3	2	21	14	Penderita Cacat Tubuh
1	3	2	21	15	Alat Kedokteran Neurologi (syaraf)
1	3	2	21	16	Alat Kedokteran Jantung
1	3	2	21	17	Alat Kedokteran Nuklir
1	3	2	21	18	Alat Kedokteran Radiologi
1	3	2	21	19	Alat Kedokteran Kulit dan Kelamin
1	3	2	21	20	Alat Kedokteran Gawat Darurat
1	3	2	21	21	Alat Kedokteran Jiwa
1	3	2	21	22	Alat Kedokteran Hewan
1	3	2	21	23	Alat Kedokteran Orthopedi
1	3	2	22		Alat Kesehatan
1	3	2	22	01	Alat Kesehatan Perawatan
1	3	2	22	02	Alat Kesehatan Rehabilitasi Medis
1	3	2	22	03	Alat Kesehatan Matra Laut
1	3	2	22	04	Alat Kesehatan Matra Udara
1	3	2	22	05	Alat Kesehatan Kedokteran Kepolisian
1	3	2	22	06	Alat Kesehatan Olahraga
1	3	2	22	07	Dan seterusnya
1	3	2	23		Unit-Unit Laboratorium
1	3	2	23	01	Alat Laboratorium Kimia Air
1	3	2	23	02	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	03	Alat Laboratorium Hidro Kimia
1	3	2	23	04	Alat Laboratorium Model/Hidrolika
1	3	2	23	05	Alat Laboratorium Buatan/Geologi
1	3	2	23	06	Alat Laboratorium Bahan Bangunan Konstruksi
1	3	2	23	07	Alat Laboratorium Aspal Cat & Kimia
1	3	2	23	08	Alat Laboratorium Mekanik Tanah & Batuan
1	3	2	23	09	Alat Laboratorium Cocom Tanam
1	3	2	23	10	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik
1	3	2	23	11	Alat Laboratorium Logam, Mesin, Listrik A
1	3	2	23	12	Alat Laboratorium Umum
1	3	2	23	13	Alat Laboratorium Umum A
1	3	2	23	14	Alat Laboratorium Kedokteran
1	3	2	23	15	Alat Laboratorium Microbiologi
1	3	2	23	16	Alat Laboratorium Kimia
1	3	2	23	17	Alat Laboratorium Microbiologi A
1	3	2	23	18	Alat Laboratorium Patologi
1	3	2	23	19	Alat Laboratorium Immunologi
1	3	2	23	20	Alat Laboratorium Hematologi
1	3	2	23	21	Alat Laboratorium Film
1	3	2	23	22	Alat Laboratorium Makanan
1	3	2	23	23	Alat Laboratorium Standarisasi, Kalibrasi dan Instrumentasi
1	3	2	23	24	Alat Laboratorium Farmasi
1	3	2	23	25	Alat Laboratorium Fisika
1	3	2	23	26	Alat Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	23	27	Alat Laboratorium Klimatologi
1	3	2	23	28	Alat Laboratorium Proses Peleburan
1	3	2	23	29	Alat Laboratorium Pasir

1	3	2	23	30	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Cetakan
1	3	2	23	31	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Pola
1	3	2	23	32	Alat Laboratorium Metalografi
1	3	2	23	33	Alat Laboratorium Proses Pengelasan
1	3	2	23	34	Alat Laboratorium Uji Proses Pengelasan
1	3	2	23	35	Alat Laboratorium Proses Pembuatan Logam
1	3	2	23	36	Alat Laboratorium Matrologie
1	3	2	23	37	Alat Laboratorium Proses Pelapisan Logam
1	3	2	23	38	Alat Laboratorium Proses Pengolahan Panas
1	3	2	23	39	Alat Laboratorium Proses Teknologi Textil
1	3	2	23	40	Alat Laboratorium Uji Tekstil
1	3	2	23	41	Alat Laboratorium Proses Teknologi Keramik
1	3	2	23	42	Alat Laboratorium Proses Teknologi Kulit Karet
1	3	2	23	43	Alat Laboratorium Uji Kulit, Karet dan Plastik
1	3	2	23	44	Alat Laboratorium Uji Keramik
1	3	2	23	45	Alat Laboratorium Proses Teknologi Selulosa
1	3	2	23	46	Alat Laboratorium Pertanian
1	3	2	23	47	Alat Laboratorium Pertanian A
1	3	2	23	48	Alat Laboratorium Pertanian B
1	3	2	23	49	Alat Laboratorium Elektronika dan Daya
1	3	2	23	50	Alat Laboratorium Energi Surya
1	3	2	23	51	Alat Laboratorium Konversi Batubara dan Biomas
1	3	2	23	52	Alat Laboratorium Oceanografi
1	3	2	23	53	Alat Laboratorium Lingkungan Perairan
1	3	2	23	54	Alat Laboratorium Biologi Peralatan
1	3	2	23	55	Alat Laboratorium Biologi
1	3	2	23	56	Alat Laboratorium Geofisika
1	3	2	23	57	Alat Laboratorium Tambang
1	3	2	23	58	Alat Laboratorium Proses/Teknik Kimia
1	3	2	23	59	Alat Laboratorium Proses Industri
1	3	2	23	60	Alat Laboratorium Kesehatan Kerja
1	3	2	23	61	Laboratorium Kearsipan
1	3	2	23	62	Laboratorium Hematologi & Urinalisis
1	3	2	23	63	Laboratorium Hematologi & Urinalisis A
1	3	2	23	64	Alat Laboratorium Lainnya
1	3	2	23	65	Alat Laboratorium Peternakan
1	3	2	23	66	Alat Laboratorium Perkebunan
1	3	2	23	67	Alat Laboratorium Perikanan
1	3	2	23	68	Alat Laboratorium Fisika/Geologi/Geodesi
1	3	2	24		Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	2	24	01	Bidang Studi: Bahasa Indonesia
1	3	2	24	02	Bidang Studi: Matematika
1	3	2	24	03	Bidang Studi: IPA Dasar
1	3	2	24	04	Bidang Studi: IPA Lanjutan
1	3	2	24	05	Bidang Studi: IPA Menengah
1	3	2	24	06	Bidang Studi: IPA Atas
1	3	2	24	07	Bidang Studi: IPS
1	3	2	24	08	Bidang Studi: Agama Islam
1	3	2	24	09	Bidang Studi: Keterampilan
1	3	2	24	10	Bidang Studi: Kesenian
1	3	2	24	11	Bidang Studi: Olah Raga
1	3	2	24	12	Bidang Studi: PMP
1	3	2	24	13	Alat Peraga/Praktek Sekolah Bidang Pendidikan/Keterampilan Lain-lain
1	3	2	24	14	Alat-alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	2	25		Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	2	25	01	Analytical Instrument

1	3	2	25	02	Instrument Probe/Sensor
1	3	2	25	03	General Laboratory Tool
1	3	2	25	04	Instrumen Probe/Sensor A
1	3	2	25	05	Glassware Plastic/Utensils
1	3	2	25	06	Laboratory Safety Equipment
1	3	2	25	07	Dan seterusnya
1	3	2	26		Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
1	3	2	26	01	Radiation Detector
1	3	2	26	02	Modular Counting and Scientific
1	3	2	26	03	Assembly/Accounting System
1	3	2	26	04	Recorder Display
1	3	2	26	05	System/Power Supply
1	3	2	26	06	Measuring/Testing Device
1	3	2	26	07	Opto Electronics
1	3	2	26	08	Accelator
1	3	2	26	09	Reactor Expermental System
1	3	2	26	10	Dan seterusnya
1	3	2	27		Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	01	Alat Ukur Fisika Kesehatan
1	3	2	27	02	Alat Kesehatan Kerja
1	3	2	27	03	Proteksi Lingkungan
1	3	2	27	04	Meteorological Equipment
1	3	2	27	05	Sumber Radiasi
1	3	2	27	06	Dan seterusnya
1	3	2	28		Radioation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	2	28	01	Radiation Application Equipment
1	3	2	28	02	Non Destructive Test (NDT) Device
1	3	2	28	03	Peralatan Umum Kedokteran/Klinik Nuklir
1	3	2	28	04	Peralatan Hidrologi
1	3	2	28	05	Dan seterusnya
1	3	2	29		Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	2	29	01	Alat Laboratorium Kualitas Air dan Tanah
1	3	2	29	02	Alat Laboratorium Kualitas Udara
1	3	2	29	03	Alat Laboratorium Kebisingan dan Getaran
1	3	2	29	04	Laboratorium Lingkungan
1	3	2	29	05	Alat Laboratorium Penunjang
1	3	2	29	06	Dan seterusnya
1	3	2	30		Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	2	30	01	Towing Carriage
1	3	2	30	02	Wave Generator and Absorber
1	3	2	30	03	Data Aqquisition and Analyzing System
1	3	2	30	04	Cavitation Tunnel
1	3	2	30	05	Overhead Cranes
1	3	2	30	06	Peralatan Umum
1	3	2	30	07	Pemesinan: Model Ship Workshop
1	3	2	30	08	Pemesinan: Propeller Model Workshop
1	3	2	30	09	Pemesinan: Mechanical Worshop
1	3	2	30	10	Pemesinan: Precision Mechanical Workshop
1	3	2	30	11	Pemesinan: Painting Shop
1	3	2	30	12	Pemesinan: Ship Model Preparation Shop
1	3	2	30	13	Pemesinan: Electrical Workshop
1	3	2	30	14	MOB
1	3	2	30	15	Photo and Film Equipment

1	3	2	30	16	Dan seterusnya
1	3	2	31		Senjata Api
1	3	2	31	01	Senjata Genggam
1	3	2	31	02	Senjata Pinggang
1	3	2	31	03	Senjata Bahu/Senjata Laras Panjang
1	3	2	31	04	Senapan Mesin
1	3	2	31	05	Mortir
1	3	2	31	06	Anti Lapis Baja
1	3	2	31	07	Artileri Medan (Armed)
1	3	2	31	08	Artileri Pertahanan Udara (Arhanud)
1	3	2	31	09	Peluru Kendali/Rudal
1	3	2	31	10	Kavaleri
1	3	2	31	11	Senjata Lain-lain
1	3	2	31	12	Senjata Api
1	3	2	32		Persenjataan Non Senjata Api
1	3	2	32	01	Alat Keamanan
1	3	2	32	02	Non Senjata Api
1	3	2	33		Amunisi
1	3	2	33	01	Amunisi Umum
1	3	2	33	02	Amunisi Darat
1	3	2	33	03	Dan seterusnya
1	3	2	34		Senjata Sinar
1	3	2	34	01	Laser
1	3	2	34	02	Dan seterusnya
1	3	2	35		Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	2	35	01	Alat Bantu Keamanan
1	3	2	35	02	Alat Perlindungan
1	3	2	35	03	Alat Bantu Lalu Lintas Darat dan Air
1	3	2	35	04	Dan seterusnya
1	3	3			Gedung dan Bangunan
1	3	3	01		Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	3	01	01	Bangunan Gedung Kantor
1	3	3	01	02	Bangunan Gudang
1	3	3	01	03	Bangunan Gudang Untuk Bengkel
1	3	3	01	04	Bangunan Gedung Instalasi
1	3	3	01	05	Bangunan Gedung Laboratorium
1	3	3	01	06	Bangunan Kesehatan
1	3	3	01	07	Bangunan Oceanarium/Opseratorium
1	3	3	01	08	Bangunan Gedung Tempat Ibadah
1	3	3	01	09	Bangunan Gedung Tempat Pertemuan
1	3	3	01	10	Bangunan Gedung Tempat Pendidikan
1	3	3	01	11	Bangunan Gedung Tempat Olahraga
1	3	3	01	12	Bangunan Gedung Pertokoan/Koperasi/Pasar
1	3	3	01	13	Bangunan Gedung Untuk Pos Jaga
1	3	3	01	14	Bangunan Gedung Garasi/Pool
1	3	3	01	15	Bangunan Gedung Pematangan Hewan
1	3	3	01	16	Bangunan Gedung Pabrik
1	3	3	01	17	Bangunan Stasiun Bus
1	3	3	01	18	Bangunan Kandang Hewan/Ternak
1	3	3	01	19	Bangunan Gedung Perpustakaan
1	3	3	01	20	Bangunan Gedung Museum
1	3	3	01	21	Bangunan Gedung Terminal/Pelabuhan/Bandar
1	3	3	01	22	Bangunan Pengujian Kelaiakan
1	3	3	01	23	Bangunan Lembaga Masyarakat

1	3	3	01	24	Bangunan Rumah Tahanan
1	3	3	01	25	Bangunan Gedung Krematorium
1	3	3	01	26	Bangunan Pembakaran Bangkai Hewan
1	3	3	01	27	Bangunan Gedung Tempat Kerja Lainnya
1	3	3	02		Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	3	02	01	Rumah Negara Golongan I
1	3	3	02	02	Rumah Negara Golongan II
1	3	3	02	03	Rumah Negara Golongan III
1	3	3	02	04	Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan
1	3	3	02	05	Asrama
1	3	3	02	06	Hotel
1	3	3	02	07	Motel
1	3	3	02	08	Flat/Rumah Susun
1	3	3	02	09	Dan seterusnya
1	3	3	03		Bangunan Menara
1	3	3	03	01	Bangunan Menara Perambuan Penrang Pantai
1	3	3	03	02	Bangunan Perambut Penerangan Pantai Tidak Bermenara
1	3	3	03	03	Bangunan Menara Telekomunikasi
1	3	3	03	04	Konstruksi/Pembelian Menara
1	3	3	04		Bangunan Bersejarah
1	3	3	04	01	Istana Peringatan
1	3	3	04	02	Rumah Adat
1	3	3	04	03	Rumah Peninggalan Sejarah
1	3	3	04	04	Makam Sejarah
1	3	3	04	05	Bangunan Tempat Ibadah Bersejarah
1	3	3	04	06	Konstruksi/Pembelian Bangunan Bersejarah
1	3	3	04	07	Prasarana Kawasan Cagar Budaya/Kawasan Bangunan Warisan Cagar Budaya
1	3	3	05		Tugu Peringatan
1	3	3	05	01	Tugu Kemerdekaan
1	3	3	05	02	Tugu Pembangunan
1	3	3	05	03	Tugu Peringatan Lainnya
1	3	3	05	04	Tugu Peringatan
1	3	3	06		Candi
1	3	3	06	01	Candi Hindu
1	3	3	06	02	Candi Budha
1	3	3	06	03	Candi Lainnya
1	3	3	07		Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	3	07	01	Bangunan Bersejarah Lainnya
1	3	3	08		Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	3	08	01	Tugu/Tanda Batas
1	3	3	08	02	Dan seterusnya
1	3	3	09		Rambu-Rambu
1	3	3	09	01	Rambu Bersuar Lalu Lintas Darat
1	3	3	09	02	Rambu Tidak Bersuar
1	3	3	09	03	Dan seterusnya
1	3	3	10		Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	3	10	01	Rumwey/Threshold Light
1	3	3	10	02	Visual Approach Slope Indicator (VASI)
1	3	3	10	03	Approach Light

1	3	3	10	04	Rumwey Identification Light (Rells)
1	3	3	10	05	Signal
1	3	3	10	06	Flood Light
1	3	3	10	07	Dan seterusnya
1	3	4			Jalan, Irigasi dan Jaringan
1	3	4	01		Jalan
1	3	4	01	01	Jalan Negara/Nasional
1	3	4	01	02	Jalan Provinsi
1	3	4	01	03	Jalan Kabupaten/Kota
1	3	4	01	04	Jalan Desa
1	3	4	01	05	Jalan Khusus
1	3	4	01	06	Jalan Tol
1	3	4	01	07	Jalan Kereta
1	3	4	01	08	Jalan Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	4	01	09	Jalan
1	3	4	02		Jembatan
1	3	4	02	01	Jembatan Negara/Nasional
1	3	4	02	02	Jembatan Provinsi
1	3	4	02	03	Jembatan Kabupaten/Kota
1	3	4	02	04	Jembatan Desa
1	3	4	02	05	Jembatan Khusus
1	3	4	02	06	Jembatan Pada Jalan Tol
1	3	4	02	07	Jembatan Pada Jalan Kereta Api
1	3	4	02	08	Jembatan Pada Landasan Pacu Pesawat Terbang
1	3	4	02	09	Jembatan Penyeberangan
1	3	4	02	10	Dan seterusnya
1	3	4	03		Bangunan Air Irigasi
1	3	4	03	01	Bangunan Waduk
1	3	4	03	02	Bangunan Pengambilan Irigasi
1	3	4	03	03	Bangunan Pembawa Irigasi
1	3	4	03	04	Bangunan Pembuang Irigasi
1	3	4	03	05	Bangunan Pengaman Irigasi
1	3	4	03	06	Bangunan Pelengkap Irigasi
1	3	4	03	07	Jaringan Irigasi
1	3	4	04		Bangunan Air Pasang Surut
1	3	4	04	01	Bangunan Waduk
1	3	4	04	02	Bangunan Pengambilan Pasang Surut
1	3	4	04	03	Bangunan Pembawa Pasang Surut
1	3	4	04	04	Bangunan Pembuang Pasang Surut
1	3	4	04	05	Bangunan Pengaman Pasang Surut
1	3	4	04	06	Bangunan Pelengkap Pasang Surut
1	3	4	04	07	Bangunan Sawah Pasang Surut
1	3	4	04	08	Dan seterusnya
1	3	4	05		Bangunan Air Rawa
1	3	4	05	01	Bangunan Air Pengembang Rawa dan Poder
1	3	4	05	02	Bangunan Pengembalian Pasang Surut
1	3	4	05	03	Bangunan Pembawa Pasang Rawa
1	3	4	05	04	Bangunan Pembuang Pasang Rawa
1	3	4	05	05	Bangunan Pengaman Pasang Rawa
1	3	4	05	06	Bangunan Pelengkap Pasang Rawa
1	3	4	05	07	Bangunan Sawah Pengembangan Rawa
1	3	4	05	08	Dan seterusnya
1	3	4	06		Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan

					Bencana Alam
1	3	4	06	01	Bangunan Waduk Penanggulangan Sungai
1	3	4	06	02	Bangunan Pengambilan Pengamanan Sungai
1	3	4	06	03	Bangunan Pembuang Pengaman
1	3	4	06	04	Bangunan Pembuang Pengaman Sungai
1	3	4	06	05	Bangunan Pengaman Pengamanan Sungai
1	3	4	06	06	Bangunan Pelengkap Pengamanan Sungai
1	3	4	06	07	Dan seterusnya
1	3	4	07		Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	4	07	01	Bangunan Waduk Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	02	Bangunan Pengambilan Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	03	Bangunan Pembawa Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	04	Bangunan Pembuang Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	05	Bangunan Pengaman Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	06	Bangunan Pelengkap Pengembangan Sumber Air
1	3	4	07	07	Dan seterusnya
1	3	4	08		Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	01	Waduk Air Bersih/Baku
1	3	4	08	02	Bangunan Pengambilan Air Bersih/Baku
1	3	4	08	03	Bangunan Pembawa Air Bersih
1	3	4	08	04	Bangunan Pembuang Air Bersih/Baku
1	3	4	08	05	Bangunan Pelengkap Air Bersih/Baku
1	3	4	08	06	Jaringan Air Bersih/Air Minum
1	3	4	09		Bangunan Air Kotor
1	3	4	09	01	Bangunan Pembawa Air Kotor
1	3	4	09	02	Bangunan Waduk Air Kotor
1	3	4	09	03	Bangunan Pembuangan Air Kotor
1	3	4	09	04	Bangunan Pengamanan Air Kotor
1	3	4	09	05	Bangunan Pelengkap Air Kotor
1	3	4	09	06	Jaringan Air Limbah/Air Kotor
1	3	4	10		Bangunan Air
1	3	4	10	01	Bangunan Air Laut
1	3	4	10	02	Bangunan Air Tawar
1	3	4	10	03	Dan seterusnya
1	3	4	11		Instalasi Air Minum Bersih
1	3	4	11	01	Air Muka Tanah
1	3	4	11	02	Air Sumber/Mata Air
1	3	4	11	03	Air Tanah Dalam
1	3	4	11	04	Air Tanah Dangkal
1	3	4	11	05	Air Bersih/Air Baku Lainnya
1	3	4	11	06	Dan seterusnya
1	3	4	12		Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	01	Instalasi Air Kotor
1	3	4	12	02	Instalasi Air Buangan Industri
1	3	4	12	03	Instalasi Air Buangan Pertanian
1	3	4	12	04	Dan seterusnya
1	3	4	13		Instalasi Pengolahan Sampah Organik dan Non Organik
1	3	4	13	01	Instalasi Pengolahan Sampah Organik
1	3	4	13	02	Instalasi Pengolahan Sampah Non Organik
1	3	4	13	03	Incenerator (alat Pengolahan sampah)
1	3	4	14		Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan

1	3	4	14	01	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan....
1	3	4	14	02	Dan seterusnya
1	3	4	15		Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	4	15	01	Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA)
1	3	4	15	02	Pembangkit Listrik Tenaga Diesel (PLTD)
1	3	4	15	03	Pembangkit Listrik Tenaga Mikro (Hidro)
1	3	4	15	04	Pembangkit Listrik Tenaga Angin (PLTAN)
1	3	4	15	05	Pembangkit Listrik Tenaga Uap (PLTU)
1	3	4	15	06	Pembangkit Listrik Tenaga Nuklir (PLTN)
1	3	4	15	07	Pembangkit Listrik Tenaga Gas (PLTG)
1	3	4	15	08	Pembangkit Listrik Tenaga Panas Bumi (PLTP)
1	3	4	15	09	Pembangkit Listrik Tenaga Tenaga Surya (PLTS)
1	3	4	15	10	Pembangkit Listrik Tenaga Biogas (PLTB)
1	3	4	15	11	Pembangkit Listrik Tenaga Samudra/Gelombang Samudra (PLTSm)
1	3	4	15	12	Instalasi Listrik
1	3	4	16		Instalasi Gardu Listrik
1	3	4	16	01	Instalasi Gardu Listrik Induk
1	3	4	16	02	Instalasi Gardu Listrik Distribusi
1	3	4	16	03	Instalasi Pusat Pengatur Listrik
1	3	4	16	04	Dan seterusnya
1	3	4	17		Instalasi Pertahanan
1	3	4	17	01	Instalasi Pertahanan di Darat
1	3	4	17	02	Dan seterusnya
1	3	4	18		Instalasi Gas
1	3	4	18	01	Instalasi Gardu Gas
1	3	4	18	02	Instalasi Jaringan Pipa Gas
1	3	4	19		Instalasi Pengaman
1	3	4	19	01	Instalasi Pengaman Penangkal Petir
1	3	4	19	02	Dan seterusnya
1	3	4	20		Jaringan Air Minum
1	3	4	20	01	Jaringan Pembawa
1	3	4	20	02	Jaringan Induk Distribusi
1	3	4	20	03	Jaringan Cabang Distribusi
1	3	4	20	04	Jaringan Sambungan ke rumah
1	3	4	20	05	Konstruksi/Pembelian Ducting Utilitas Terpadu
1	3	4	21		Jaringan Listrik
1	3	4	21	01	Jaringan Transmisi
1	3	4	21	02	Jaringan Distribusi
1	3	4	22		Jaringan Telepon
1	3	4	22	01	Jaringan Telepon Di atas Tanah
1	3	4	22	02	Jaringan Telepon Di bawah Tanah
1	3	4	22	03	Jaringan Telepon Di dalam Air
1	3	4	22	04	Instalasi Telepon
1	3	4	22	05	Pos dan Telekomunikasi
1	3	4	23		Jaringan Gas
1	3	4	23	01	Jaringan Pipa Gas Transmisi
1	3	4	23	02	Jaringan Pipa Distribusi
1	3	4	23	03	Jaringan Pipa Dinas
1	3	4	23	04	Jaringan BBM

1	3	4	23	05	Jaringan Gas
1	3	5			Aset Tetap Lainnya
1	3	5	01		Buku
1	3	5	01	01	Umum
1	3	5	01	02	Filsafat
1	3	5	01	03	Agama
1	3	5	01	04	Ilmu Sosial
1	3	5	01	05	Ilmu Bahasa
1	3	5	01	06	Matematika & Pengetahuan Alam
1	3	5	01	07	Ilmu Pengetahuan Praktis
1	3	5	01	08	Arsitektur, Kesenian, Olah Raga
1	3	5	01	09	Geografi, Biografi, Sejarah
1	3	5	01	10	Koleksi
1	3	5	02		Terbitan
1	3	5	02	01	Terbitan Berkala
1	3	5	02	02	Buku Laporan
1	3	5	02	03	Dan seterusnya
1	3	5	03		Barang-Barang Perpustakaan
1	3	5	03	01	Peta
1	3	5	03	02	Naskah (Manuskrip)
1	3	5	03	03	Musik
1	3	5	03	04	Karya Grafika (Graphic Material)
1	3	5	03	05	Three Dimensional Artefacts and Realita
1	3	5	03	06	Bentuk Micro (Microform)
1	3	5	03	07	Rekaman Suara (Sound Recording)
1	3	5	03	08	Berkas Komputer (Computer Files)
1	3	5	03	09	Film Bergerak dan Rekaman Video
1	3	5	03	10	Tarscalt
1	3	5	03	11	Dan seterusnya
1	3	5	04		Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	5	04	01	Pahatan
1	3	5	04	02	Lukisan
1	3	5	04	03	Alat Kesenian
1	3	5	04	04	Alat Olah Raga
1	3	5	04	05	Tanda Penghargaan
1	3	5	04	06	Maket dan Foto Dokumen
1	3	5	04	07	Benda-Benda Bersejarah
1	3	5	04	08	Barang Kerajinan
1	3	5	04	09	Dan seterusnya
1	3	5	05		Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	05	01	Senam
1	3	5	05	02	Alat Olah Raga Air
1	3	5	05	03	Alat Olah Raga Udara
1	3	5	05	04	Alat Olah Raga Lainnya
1	3	5	06		Hewan
1	3	5	06	01	Binatang Ternak
1	3	5	06	02	Binatang Unggas
1	3	5	06	03	Binatang Melata
1	3	5	06	04	Binatang Ikan
1	3	5	06	05	Hewan Kebun Binatang
1	3	5	06	06	Hewan Pengamanan
1	3	5	06	07	Dan seterusnya

1	3	5	07		Tanaman
1	3	5	07	01	Tanaman Perkebunan
1	3	5	07	02	Tanaman Hortikultura
1	3	5	07	03	Tanaman Kehutanan
1	3	5	07	04	Tanaman Hias
1	3	5	07	05	Tanaman Obat dan Kosmetika
1	3	5	07	06	Tanaman
1	3	5	08		Aset Tetap Renovasi
1	3	5	08	01	Aset Tetap Renovasi
1	3	5	08	02	Dan seterusnya
1	3	6			Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01		Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	01	Konstruksi Dalam Pengerjaan
1	3	6	01	02	Dan seterusnya
1	3	7			Akumulasi Penyusutan
1	3	7	01		Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin
1	3	7	01	01	Akumulasi Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
1	3	7	01	02	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Besar Apung
1	3	7	01	03	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Bantu
1	3	7	01	04	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
1	3	7	01	05	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
1	3	7	01	06	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
1	3	7	01	07	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
1	3	7	01	08	Akumulasi Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
1	3	7	01	09	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
1	3	7	01	10	Akumulasi Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
1	3	7	01	11	Akumulasi Penyusutan Alat Ukur
1	3	7	01	12	Akumulasi Penyusutan Alat Pengolah Pertanian
1	3	7	01	13	Akumulasi Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
1	3	7	01	14	Akumulasi Penyusutan Alat Kantor
1	3	7	01	15	Akumulasi Penyusutan Alat Rumah Tangga
1	3	7	01	16	Akumulasi Penyusutan Peralatan Komputer
1	3	7	01	17	Akumulasi Penyusutan Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
1	3	7	01	18	Akumulasi Penyusutan Alat Studio
1	3	7	01	19	Akumulasi Penyusutan Alat Komunikasi
1	3	7	01	20	Akumulasi Penyusutan Peralatan Pemancar
1	3	7	01	21	Akumulasi Penyusutan Alat Kedokteran
1	3	7	01	22	Akumulasi Penyusutan Alat Kesehatan
1	3	7	01	23	Akumulasi Penyusutan Unit-unit Laboratorium
1	3	7	01	24	Akumulasi Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
1	3	7	01	25	Akumulasi Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
1	3	7	01	26	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir/Elektronika
1	3	7	01	27	Akumulasi Penyusutan Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan
1	3	7	01	28	Akumulasi Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
1	3	7	01	29	Akumulasi Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
1	3	7	01	30	Akumulasi Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
1	3	7	01	31	Akumulasi Penyusutan Senjata Api
1	3	7	01	32	Akumulasi Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api

1	3	7	01	33	Akumulasi Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
1	3	7	02		Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan
1	3	7	02	01	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
1	3	7	02	02	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
1	3	7	02	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Menara
1	3	7	02	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	05	Akumulasi Penyusutan Tugu Peringatan
1	3	7	02	06	Akumulasi Penyusutan Candi
1	3	7	02	07	Akumulasi Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
1	3	7	02	08	Akumulasi Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
1	3	7	02	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
1	3	7	02	10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
1	3	7	03		Akumulasi Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
1	3	7	03	01	Akumulasi Penyusutan Jalan
1	3	7	03	02	Akumulasi Penyusutan Jembatan
1	3	7	03	03	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Irigasi
1	3	7	03	04	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
1	3	7	03	05	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Rawa
1	3	7	03	06	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
1	3	7	03	07	Akumulasi Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
1	3	7	03	08	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
1	3	7	03	09	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air Kotor
1	3	7	03	10	Akumulasi Penyusutan Bangunan Air
1	3	7	03	11	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
1	3	7	03	12	Akumulasi Penyusutan Instalasi Air Kotor
1	3	7	03	13	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
1	3	7	03	14	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
1	3	7	03	15	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
1	3	7	03	16	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
1	3	7	03	17	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pertahanan
1	3	7	03	18	Akumulasi Penyusutan Instalasi Gas
1	3	7	03	19	Akumulasi Penyusutan Instalasi Pengaman
1	3	7	03	20	Akumulasi Penyusutan Jaringan Air Minum
1	3	7	03	21	Akumulasi Penyusutan Jaringan Listrik
1	3	7	03	22	Akumulasi Penyusutan Jaringan Telepon
1	3	7	03	23	Akumulasi Penyusutan Jaringan Gas
1	3	7	04		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Lainnya
1	3	7	04	01	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kebudayaan
1	3	7	04	02	Akumulasi Penyusutan Alat Olahraga Lainnya
1	3	7	04	03	Akumulasi Penyusutan Aset Renovasi
1	4				Dana Cadangan
1	4	1			Dana Cadangan
1	4	1	01		Dana Cadangan
1	4	1	01	01	Dana Cadangan....
1	4	1	01	02	Dan seterusnya
1	5				Aset Lainnya
1	5	1			Tagihan Jangka Panjang
1	5	1	01		Tagihan Penjualan Angsuran
1	5	1	01	01	Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Rumah Dinas Golongan III

1	5	1	01	02	Tagihan Penjualan Angsuran Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
1	5	1	01	03	Dan seterusnya
1	5	1	02		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
1	5	1	02	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara
1	5	1	02	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara
1	5	1	03		Tagihan Sewa
1	5	1	03	01	Tagihan Sewa
1	5	2			Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
1	5	2	01		Kemitraan Dengan Pihak Ketiga - Sewa
1	5	2	01	01	Sewa
1	5	2	01	02	Dan seterusnya
1	5	2	02		Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	01	Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	02	02	Dan seterusnya
1	5	2	03		Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah
1	5	2	03	01	Bangun Guna Serah
1	5	2	03	02	Dan seterusnya
1	5	2	04		Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna
1	5	2	04	01	Bangun Serah Guna
1	5	2	04	02	Dan seterusnya
1	5	2	05		Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Pinjam Pakai
1	5	2	05	01	Pinjam Pakai
1	5	2	05	02	Dan seterusnya
1	5	2	06		Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
1	5	2	06	01	Akumulasi Penyusutan Sewa
1	5	2	06	02	Akumulasi Penyusutan Kerjasama Pemanfaatan
1	5	2	06	03	Akumulasi Penyusutan Bangun Guna Serah
1	5	2	06	04	Akumulasi Penyusutan Bangun Serah Guna
1	5	2	06	05	Akumulasi Penyusutan Pinjam Pakai
1	5	3			Aset Tidak Berwujud
1	5	3	01		Goodwill
1	5	3	01	01	Goodwill
1	5	3	01	02	Dan seterusnya
1	5	3	02		Lisensi dan frenchise
1	5	3	02	01	Lisensi dan frenchise....
1	5	3	02	02	Dan seterusnya
1	5	3	03		Hak Cipta
1	5	3	03	01	Hak Cipta ...
1	5	3	03	02	Dan seterusnya
1	5	3	04		Paten
1	5	3	04	01	Paten...
1	5	3	04	02	Dan seterusnya
1	5	3	05		Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	3	05	01	Software
1	5	3	05	02	Kajian

1	5	3	05	03	DED
1	5	3	05	04	Website
1	5	3	06		Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
1	5	3	06	01	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan
1	5	3	07		Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud
1	5	3	07	01	Akumulasi Amortisasi Goodwill
1	5	3	07	02	Akumulasi Amortisasi Lisensi dan frenchise
1	5	3	07	03	Akumulasi Amortisasi Hak Cipta
1	5	3	07	04	Akumulasi Amortisasi Paten
1	5	3	07	05	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
1	5	4			Aset Lain-lain
1	5	4	01		Aset Lain-lain
1	5	4	01	01	Aset Lain-lain
1	5	4	01	02	Dan seterusnya
1	5	4	02		Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
1	5	4	02	01	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain
2					KEWAJIBAN
2	1				Kewajiban Jangka Pendek
2	1	1			Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)
2	1	1	01		Utang Taspem
2	1	1	01	01	Utang Taspem
2	1	1	02		Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	02	01	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2	1	1	03		Utang PPh Pusat
2	1	1	03	01	Utang PPh 21
2	1	1	03	02	Utang PPh 22
2	1	1	03	03	Utang PPh 23
2	1	1	03	04	Utang PPh 25
2	1	1	03	05	Utang PPh 26
2	1	1	03	06	Utang PPh (2)
2	1	1	04		Utang PPN Pusat
2	1	1	04	01	Utang PPN Pusat
2	1	1	05		Utang Taperum
2	1	1	05	01	Utang Taperum
2	1	1	06		Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	06	01	Utang Iuran Wajib Pegawai
2	1	1	07		Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya
2	1	1	07	01	Utang Perhitungan Pihak Ketiga Lainnya....
2	1	1	07	02	Dan seterusnya
2	1	1	08		Utang Jaminan
2	1	1	08	01	Utang Jaminan
2	1	1	08	02	Dan seterusnya
2	1	2			Utang Bunga
2	1	2	01		Utang Bunga kepada Pemerintah
2	1	2	01	01	Utang Bunga kepada Pemerintah

2	1	2	02		Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	02	01	Utang Bunga kepada Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	2	02	02	Dan seterusnya
2	1	2	03		Utang Bunga Kepada BUMN/BUMD
2	1	2	03	01	Utang Bunga Kepada BUMN
2	1	2	03	02	Utang Bunga Kepada BUMD
2	1	2	04		Utang Bunga Kepada Bank/Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	04	01	Utang Bunga Kepada Bank
2	1	2	04	02	Utang Bunga Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	2	05		Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya
2	1	2	05	01	Utang Bunga Dalam Negeri Lainnya....
2	1	2	05	02	Dan seterusnya
2	1	2	06		Utang Bunga Luar Negeri
2	1	2	06	01	Utang Bunga Luar Negeri....
2	1	2	06	02	Dan seterusnya
2	1	3			Bagian Lancar Utang Jangka Panjang
2	1	3	01		Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	01	01	Bagian Lancar Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	1	3	01	02	Dan seterusnya
2	1	3	02		Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	1	3	02	01	Bagian Lancar Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank....
2	1	3	02	02	Dan seterusnya
2	1	3	03		Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat
2	1	3	03	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Pusat....
2	1	3	03	02	Dan seterusnya
2	1	3	04		Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya
2	1	3	04	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Provinsi Lainnya....
2	1	3	04	02	Dan seterusnya
2	1	3	05		Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota
2	1	3	05	01	Bagian Lancar Utang Pemerintah Kabupaten/Kota....
2	1	3	05	02	Dan seterusnya
2	1	4			Pendapatan Diterima Dimuka
2	1	4	01		Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III
2	1	4	01	01	Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III....
2	1	4	01	02	Dan seterusnya
2	1	4	02		Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III
2	1	4	02	01	Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III...
2	1	4	02	02	Dan seterusnya
2	1	4	03		Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah
2	1	4	03	01	Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah....
2	1	4	03	02	Dan seterusnya
2	1	4	04		Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya
2	1	4	04	01	Pendapatan Diterima Dimuka Lainnya...
2	1	4	04	02	Dan seterusnya

2	1	5			Utang Belanja
2	1	5	01		Utang Belanja Pegawai
2	1	5	01	01	Utang Belanja Gaji dan Tunjangan
2	1	5	01	02	Utang Tambahan Penghasilan PNS
2	1	5	01	03	Utang Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH
2	1	5	01	04	Utang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan
2	1	5	01	05	Utang Insentif Pemungutan Pajak Daerah
2	1	5	01	06	Utang Insentif Pemungutan Retribusi Daerah
2	1	5	01	07	Utang Uang Lembur
2	1	5	02		Utang Belanja Barang dan Jasa
2	1	5	02	01	Utang Belanja Jasa
2	1	5	02	02	Utang Belanja Pemeliharaan
2	1	5	02	03	Utang Belanja Perjalanan Dinas
2	1	5	02	04	Utang Belanja Beasiswa Pendidikan PNS
2	1	5	02	05	Utang Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis PNS
2	1	5	02	06	Utang Belanja Bahan Pakai Habis
2	1	5	02	07	Utang Belanja Bahan/Material
2	1	5	02	08	Utang Belanja Cetak dan Penggandaan
2	1	5	02	09	Utang Belanja Pakaian Dinas dan Atributnya
2	1	5	02	10	Utang Belanja Pakaian Kerja
2	1	5	02	11	Utang Belanja Pakaian Khusus dan Hari-hari Tertentu
2	1	5	02	12	Utang Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
2	1	5	02	13	Utang Belanja Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
2	1	5	02	14	Utang Honorarium Non Pegawai
2	1	5	02	15	Utang Honorarium PNS
2	1	5	02	16	Utang Honorarium Non PNS
2	1	5	02	17	Utang Uang Untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Masyarakat
2	1	5	03		Utang Belanja Modal
2	1	5	03	01	Utang Belanja Modal Tanah
2	1	5	03	02	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
2	1	5	03	03	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
2	1	5	03	04	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
2	1	5	03	05	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya
2	1	5	04		Utang Belanja Subsidi
2	1	5	04	01	Utang Belanja Subsidi kepada BUMN
2	1	5	04	02	Utang Belanja Subsidi kepada BUMD
2	1	5	04	03	Utang Belanja Subsidi kepada Pihak Ketiga Lainnya
2	1	5	04	04	Dan seterusnya
2	1	5	05		Utang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	5	05	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
2	1	5	05	02	Utang Transfer Lainnya...
2	1	5	05	03	Dan seterusnya
2	1	5	06		Utang Belanja Lain-lain
2	1	5	06	01	Utang Belanja Lain-lain...
2	1	5	06	02	Dan seterusnya
2	1	6			Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	01		Utang Kelebihan Pembayaran PAD

2	1	6	01	01	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak
2	1	6	01	02	Utang Kelebihan Pembayaran Retribusi
2	1	6	01	03	Utang Kelebihan Pembayaran Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
2	1	6	01	04	Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain PAD Yang Sah
2	1	6	01	05	Utang Kelebihan Pembayaran
2	1	6	02		Utang Kelebihan Pembayaran Transfer
2	1	6	02	01	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan
2	1	6	02	02	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
2	1	6	02	03	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	02	04	Utang Kelebihan Pembayaran Transfer Bantuan Keuangan dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	03		Utang Kelebihan Pembayaran Lain-lain Pendapatan Yang Sah
2	1	6	03	01	Utang Kelebihan Pembayaran Hibah
2	1	6	03	02	Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan Lainnya
2	1	6	04		Utang Transfer
2	1	6	04	01	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak
2	1	6	04	02	Utang Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
2	1	6	04	03	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
2	1	6	04	04	Utang Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
2	1	6	04	05	Utang Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
2	1	6	04	06	Dan seterusnya
2	1	6	05		Utang Jangka Pendek Lainnya
2	1	6	05	01	Utang Jangka Pendek Lainnya....
2	1	6	05	02	Dan seterusnya
2	2				Kewajiban Jangka Panjang
2	2	1			Utang Dalam Negeri
2	2	1	01		Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	01	01	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan
2	2	1	02		Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	02	01	Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
2	2	1	03		Utang Dalam Negeri - Obligasi
2	2	1	03	01	Utang Dalam Negeri - Obligasi
2	2	1	04		Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	04	01	Utang Pemerintah Pusat
2	2	1	05		Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	05	01	Utang Pemerintah Daerah Lainnya
2	2	1	06		Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	1	06	01	Utang Dalam Negeri Lainnya
2	2	2			Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	01		Utang Jangka Panjang Lainnya
2	2	2	01	01	Utang Jangka Panjang Lainnya

3					EKUITAS
3	1				Ekuitas
3	1	1			Ekuitas
3	1	1	01		Ekuitas
3	1	1	01	01	Ekuitas
3	1	1	02		Ekuitas – Surplus/Defisit-LO
3	1	1	02	01	Ekuitas – Surplus/Defisit-LO
3	1	2			Ekuitas SAL
3	1	2	01		Perubahan SAL
3	1	2	01	01	Perubahan SAL
3	1	2	02		Surplus/Defisit - LRA
3	1	2	02	01	Surplus/Defisit - LRA
3	1	3			Ekuitas Dikonsolidasikan
3	1	3	01		RK PPKD
3	1	3	01	01	RK PPKD
4					PENDAPATAN - LRA
4	1				Pendapatan Asli Daerah – LRA
4	1	1			Pendapatan Pajak Daerah – LRA
4	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor
4	1	1	01	01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon (Pribadi)
4	1	1	01	02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon (Umum)
4	1	1	01	03	B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi)
4	1	1	01	04	B-2 Bus, Micro Bus (Umum)
4	1	1	01	05	C-1 Truck, Pick Up (Pribadi)
4	1	1	01	06	C-2 Truck, Pick Up (Umum)
4	1	1	01	07	D-1 Kendaraan Khusus (Pribadi)
4	1	1	01	08	D-2 Kendaraan Khusus (Umum)
4	1	1	01	09	E Sepeda Motor
4	1	1	01	10	F Kendaraan Bermotor Yang Dioperasikan di Air
4	1	1	01	11	A-3 Sedan, Jeep, Station Wagon (Dinas)
4	1	1	01	12	B-3 Bus, Micro Bus (Dinas)
4	1	1	01	13	C-3 Truck, Pick Up (Dinas)
4	1	1	01	14	D-3 Kendaraan Khusus (Dinas)
4	1	1	01	15	E-3 Sepeda Motor (Dinas)
4	1	1	02		Bea Baik Nama Kendaraan Bermotor
4	1	1	02	01	A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon (Pribadi)
4	1	1	02	02	A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon (Umum)
4	1	1	02	03	B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi)
4	1	1	02	04	B-2 Bus, Micro Bus (Umum)
4	1	1	02	05	C-1 Truck, Pick Up (Pribadi)
4	1	1	02	06	C-2 Truck, Pick Up (Umum)
4	1	1	02	07	D-1 Kendaraan Khusus (Pribadi)
4	1	1	02	08	D-2 Kendaraan Khusus (Umum)
4	1	1	02	09	E Sepeda Motor
4	1	1	02	10	F Kendaraan Bermotor Yang Dioperasikan di Air
4	1	1	02	11	A-3 Sedan, Jeep, Station Wagon (Dinas)
4	1	1	02	12	B-3 Bus, Micro Bus (Dinas)
4	1	1	02	13	C-3 Truck, Pick Up (Dinas)
4	1	1	02	14	D-3 Kendaraan Khusus (Dinas)
4	1	1	02	15	E-3 Sepeda Motor (Dinas)
4	1	1	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	1	1	03	01	Premium

4	1	1	03	02	Pertamax
4	1	1	03	03	Pertamax Plus
4	1	1	03	04	Solar
4	1	1	03	05	Gas
4	1	1	03	06	Pertamina Dex
4	1	1	03	07	Bio Solar
4	1	1	03	08	Pertalite
4	1	1	04		Pajak Air Permukaan
4	1	1	04	01	Pajak Air Permukaan
4	1	1	04	02	Pajak Air Bawah Tanah/ PABT
4	1	1	05		Pajak Rokok
4	1	1	05	01	Pajak Rokok
4	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah – LRA
4	1	2	01		Retribusi Jasa Umum
4	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	1	2	01	02	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
4	1	2	01	03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4	1	2	01	04	Retribusi Pelayanan Tera Ulang / Tera
4	1	2	01	05	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4	1	2	02		Retribusi Jasa Usaha
4	1	2	02	01	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah
4	1	2	02	02	Retribusi Tempat Pelelangan
4	1	2	02	03	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa
4	1	2	02	04	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan
4	1	2	02	05	Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga
4	1	2	02	06	Retribusi Penyebrangan Di Air
4	1	2	02	07	Retribusi Pengolahan Limbah Cair
4	1	2	02	08	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah
4	1	2	03		Retribusi Perizinan Tertentu
4	1	2	03	01	Retribusi Izin Trayek
4	1	2	03	02	Retribusi Izin Usaha Perikanan
4	1	2	03	03	Retribusi Perpanjangan IMTA (Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing)
4	1	3			Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan – LRA
4	1	3	01		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Persh Milik Daerah/ B U M D
4	1	3	01	01	Perusahaan Daerah Taru Martani (PD Taru Martani)
4	1	3	01	02	Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah (PD BPD)
4	1	3	01	03	Perusahaan Daerah Anindya Mitra Internasional (PT. AMI)
4	1	3	02		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Swasta
4	1	3	02	01	PT. Yogya Indah Sejahtera (PT YIS)
4	1	3	02	02	P T Asuransi Bangun Askrida (PT ABA)
4	1	3	03		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Lembaga Keuangan Non Bank
4	1	3	03	01	Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP)
4	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LRA
4	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan
4	1	4	01	01	Pelepasan Hak Atas Tanah

4	1	4	01	02	Penjualan Peralatan/ Perlengkapan Kantor Tidak Terpakai
4	1	4	01	03	Penjualan Mesin/ Alat-Alat Berat Tidak Terpakai
4	1	4	01	04	Penjualan Rumah Jabatan/ Rumah Dinas
4	1	4	01	05	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Dua
4	1	4	01	06	Penjualan Kendaraan Dinas Roda Empat
4	1	4	01	07	Penjualan Drum Bekas
4	1	4	01	08	Penjualan Hasil Penebangan Pohon
4	1	4	01	09	Penjualan Lampu Hias Bekas
4	1	4	01	10	Penjualan Bahan-Bahan Bekas Bangunan
4	1	4	01	11	Penjualan Perlengkapan Lalu Lintas
4	1	4	01	12	Penjualan Obat-Obatan Dan Hasil Farmasi
4	1	4	01	13	Penjualan Hasil Pertanian
4	1	4	01	14	Penjualan Hasil Kehutanan
4	1	4	01	15	Penjualan Hasil Perkebunan
4	1	4	01	16	Penjualan Hasil Peternakan
4	1	4	01	17	Penjualan Hasil Perikanan
4	1	4	01	18	Penjualan Hasil Sitaan
4	1	4	01	18	Dan seterusnya
4	1	4	02		Penerimaan Jasa Giro
4	1	4	02	01	Jasa Giro Kas Daerah
4	1	4	02	02	Jasa Giro Pemegang Kas
4	1	4	02	03	Jasa Giro Dana Cadangan
4	1	4	02	04	Dan seterusnya
4	1	4	03		Pendapatan Bunga Deposito
4	1	4	03	01	Rekening Deposito Pada B P D
4	1	4	03	02	Rekening Deposito Pada BNI
4	1	4	03	03	Rekening Deposito Pada Mandiri
4	1	4	03	04	Rekening Deposito Pada BTN
4	1	4	03	05	Rekening Deposito Pada BRI
4	1	4	03	06	Dan seterusnya
4	1	4	04		Tuntutan Ganti Rugi Daerah
4	1	4	04	01	Kerugian Uang Daerah
4	1	4	04	02	Kerugian Barang Daerah
4	1	4	05		Komisi, Potongan Dan Selisih Nilai Tukar Rupiah
4	1	4	05	01	Penerimaan Komisi Dari Penempatan Kas Daerah
4	1	4	05	02	Dan seterusnya
4	1	4	06		Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	4	06	01	Bidang Pendidikan (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)
4	1	4	06	02	Bidang Kesehatan (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)
4	1	4	06	03	Bidang Pekerjaan Umum (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)
4	1	4	06	04	Bidang Perumahan Rakyat (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)
4	1	4	06	05	Bidang Penataan Ruang (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)
4	1	4	06	06	Bidang Perencanaan Pembangunan (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)
4	1	4	06	07	Bidang Perhubungan (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)
4	1	4	06	08	Bidang Lingkungan Hidup (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)

4	1	4	06	09	Bidang Pertanahan (Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan)
4	1	4	07		Pendapatan Denda Pajak
4	1	4	07	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor
4	1	4	07	02	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
4	1	4	07	03	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Di Air
4	1	4	07	04	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Di Air
4	1	4	07	05	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan
4	1	4	07	06	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
4	1	4	07	07	Pendapatan Denda Pajak Rokok
4	1	4	08		Pendapatan Denda Retribusi
4	1	4	08	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum
4	1	4	08	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha
4	1	4	08	03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu
4	1	4	09		Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan
4	1	4	09	01	Hasil Eksekusi Jaminan Atas Pelaksanaan Pekerjaan
4	1	4	09	02	Hasil Eksekusi Jaminan Atas Pembongkaran Reklame
4	1	4	09	03	Hasil Eksekusi Jaminan Atas K T P Musiman
4	1	4	10		Pendapatan Dari Pengembalian
4	1	4	10	01	Pendapatan Dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21
4	1	4	10	02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran A S K E S
4	1	4	10	03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan
4	1	4	10	04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pemb. Perjalanan Dinas
4	1	4	10	05	Pendapatan Dari Pengembalian Dari Uang Muka
4	1	4	10	06	Pendapatan Dari Pengembalian Dana Bergulir
4	1	4	10	07	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Sisa Kas Di Bendahara Pengeluaran
4	1	4	10	08	Penerimaan Pengembalian Kelebihan Sisa Bantuan Keuangan dari daerah lain
4	1	4	10	09	Pendapatan Dari Pengembalian Dana Penyesuaian
4	1	4	10	10	Pendapatan dari Pengembalian PT Taspen
4	1	4	10	11	Pendapatan dari Pengembalian BOK Trans Jogja
4	1	4	10	12	Pendapatan dari Pengembalian Dana Hibah dan Bantuan sosial
4	1	4	10	13	Pendapatan dari Pengembalian pengadaan barang dan jasa
4	1	4	10	14	Pendapatan dari pengembalian Kelebihan Honorarium
4	1	4	11		Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum
4	1	4	11	01	Fasilitas Sosial
4	1	4	11	02	Fasilitas Umum
4	1	4	12		Pendapatan Dari Penyelenggaraan Pendidikan Dan Pelatihan
4	1	4	12	01	Uang Pendaftaran / Ujian Masuk
4	1	4	12	02	Uang Sekolah Atau Pendidikan Dan Pelatihan
4	1	4	12	03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat / Kelas
4	1	4	12	04	Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan
4	1	4	12	05	Pengukuran Kompetensi Pegawai

4	1	4	12	06	Tes Psikologi
4	1	4	12	07	Ujian Dinas
4	1	4	13		Pendapatan Dari Angsuran/ Cicilan Penjualan
4	1	4	13	01	Angsuran/ Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
4	1	4	13	02	Angsuran/ Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
4	1	4	13	03	Angsuran / Cicilan Ganti Kerugian Barang Milik Daerah
4	1	4	14		Hasil Pengelolaan Dana Bergulir
4	1	4	14	01	Dari Kelompok Masyarakat
4	1	4	14	02	Dari Badan Usaha Kredit Pedesaan
4	1	4	15		Pendapatan dari Pengelolaan BLUD
4	1	4	15	01	Pendapatan dari Pengelolaan BLUD.
4	1	4	16		Pendapatan dari Pengelolaan BUKP
4	1	4	16	01	Dana Pembinaan
4	1	4	16	02	Jasa Produksi
4	1	4	17		Pendapatan dari Pengelolaan Barang Milik Daerah
4	1	4	17	01	Sewa Tanah dan Bangunan
4	1	4	17	02	Sewa Rumah Dinas
4	1	4	17	03	Sewa Lahan
4	1	4	17	04	Sewa Kamar
4	1	4	18		Pendapatan Denda Lain-lain
4	1	4	18	01	Denda Kelebihan Muatan
4	1	4	18	02	Denda Dana Bergulir
4	1	4	18	03	Denda Dana Cadangan Trans Jogja
4	1	4	18	04	Denda Pembayaran Sewa Tanah dan Bangunan
4	1	4	18	05	Denda Pembayaran Sewa Rumah Dinas
4	1	4	18	06	Denda Pembayaran Sewa Lahan
4	1	4	18	07	Denda Pelanggaran SPM Dishubkominfo
4	1	4	18	08	Denda Pengunduran Diri CPNS
4	1	4	19		Tindak Lanjut Hasil Temuan
4	1	4	19	01	Tindak Lanjut Hasil Temuan Inspektorat Daerah/Inspektorat Jerderal
4	1	4	19	02	Tindak Lanjut Hasil Temuan BPK/BPKP
4	1	4	19	03	Tindak Lanjut Hasil Temuan Komisi Pemerantasan Korupsi (KPK)
4	1	4	19	04	Tindak Lanjut Hasil Temuan TPTGR
4	1	4	19	05	Tindak Lanjut Hasil Temuan Lain-Lain
4	1	4	20		Lain-lain
4	1	4	20	01	Lain-lain.
4	1	4	20	02	Dana Cadangan
4	1	4	20	03	Surat Keterangan Asal Ikan
4	1	4	20	04	Bantuan Internet (Sekber Kartamantul)
4	1	4	20	05	APC Tipiring Kejaksaan Negeri Sleman
4	1	4	20	06	Pengujian Lab/HI/AI Test
4	1	4	20	07	Padi Konsumsi (non benih)
4	1	4	20	08	Pembuatan Surat Tanda Nomor Kendaraan Bermotor Baru
4	1	4	20	09	Penjualan Ternak Afkir
4	1	4	20	10	Pengujian Lingkungan
4	1	4	20	11	Warung Kuliner Youth Center
4	1	4	20	12	Penerimaan dari Sewa Bus
4	1	4	20	13	Tunggakan Listrik Rusunawa Ledok Code

4	1	4	20	14	Sewa Lahan untuk Angkringan Learning Park
4	1	4	20	15	Sapi Potong Paksa
4	1	4	20	16	Sewa Ruang Kelas
4	1	4	20	17	Pengolahan Lumpur Tinja
4	1	4	20	18	Pengolahan Sampah
4	2				Pendapatan Transfer
4	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Dana Perimbangan LRA
4	2	1	01		Bagi Hasil Pajak-LRA
4	2	1	01	01	Bagi Hasil Dari Pajak Bumi Dan Bangunan
4	2	1	01	02	Bagi Hasil Dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan
4	2	1	01	03	Bagi Hsl Dari Pajak Penghasilan Psl 25 & Psl 29 Wajib Pajak Org Pribadi Dlm Negeri & Pph Psl 21
4	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LRA
4	2	1	02	01	Bagi Hasil Dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
4	2	1	02	02	Bagi Hasil Dari Provisi Sumber Daya Hutan
4	2	1	02	03	Bagi Hasil Dari Dana Reboisasi
4	2	1	02	04	Bagi Hasil Dari Iuran Tetap (Land Rent)
4	2	1	02	05	Bagi Hasil Dari Iuran Eksplorasi Dan Iuran Eksploitasi (Royalti)
4	2	1	02	06	Bagi Hasil Dari Pungutan Pengusahaan Perikanan
4	2	1	02	07	Bagi Hasil Dari Pungutan Hasil Perikanan
4	2	1	02	08	Bagi Hasil Dari Pertambangan Minyak Bumi
4	2	1	02	09	Bagi Hasil Dari Pertambangan Gas Bumi
4	2	1	02	10	Bagi Hasil Dari Pertambangan Panas Bumi
4	2	1	02	11	Kurang Bayar Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam
4	2	1	03		Dana Bagi Hasil Cukai
4	2	1	03	01	Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau
4	2	1	04		Dana Alokasi Umum
4	2	1	04	01	Dana Alokasi Umum
4	2	1	05		Dana Alokasi Khusus
4	2	1	05	01	Dana Alokasi Khusus Pendidikan
4	2	1	05	02	Dana Alokasi Khusus Kesehatan
4	2	1	05	03	Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Jalan
4	2	1	05	04	Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Irigasi
4	2	1	05	05	Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Air Minum
4	2	1	05	06	Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Sanitasi
4	2	1	05	07	Dana Alokasi Khusus Prasarana Pemerintah Daerah
4	2	1	05	08	Dana Alokasi Khusus Kelautan dan Perikanan
4	2	1	05	09	Dana Alokasi Khusus Pertanian
4	2	1	05	10	Dana Alokasi Khusus Lingkungan Hidup
4	2	1	05	11	Dana Alokasi Khusus Keluarga Berencana
4	2	1	05	12	Dana Alokasi Khusus Kehutanan
4	2	1	05	13	Dana Alokasi Khusus Sarana Prasarana Daerah Tertinggal
4	2	1	05	14	Dana Alokasi Khusus Perdagangan
4	2	1	05	15	Dana Alokasi Khusus Keselamatan Transportasi Darat
4	2	1	05	16	Dana Alokasi Khusus Listrik Pedesaan
4	2	1	05	17	Dana Alokasi Khusus Perumahan dan Permukiman
4	2	1	05	18	Dana Alokasi Khusus Sarana Prasarana Kawasan Perbatasan
4	2	1	05	19	Dana Alokasi Khusus Transportasi Perdesaan
4	2	1	05	20	Dan seterusnya

4	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat – Lainnya – LRA
4	2	2	01		Dana Penyesuaian
4	2	2	01	01	Dana Penyesuaian Infranstruktur Daerah
4	2	2	01	02	Dana Penyesuaian Dana Tambahan Penghasilan Bagi Guru PNSD
4	2	2	01	03	Dana Penyesuaian Tunjangan Profesi Guru PNSD
4	2	2	01	04	Dana Penyesuaian Dana Insentif Daerah (DID)
4	2	2	01	05	Dana Penyesuaian Dana Penguatan Infrastruktur dan Prasarana Daerah (DPIPD)
4	2	2	01	06	Dana Penyesuaian Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
4	2	2	01	07	Dan seterusnya
4	2	2	02		Dana Otonomi Khusus
4	2	2	02	01	Dana Otonomi Khusus .
4	2	2	02	02	Kurang Bayar Dana Tambahan Otonomi Khusus Infrastruktur
4	2	2	02	03	Dana Keistimewaan DIY
4	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
4	2	3	01		Pendapatan Bagi Hasil Pajak – LRA
4	2	3	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak – LRA
4	2	3	01	02	Dan seterusnya
4	2	3	02		Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LRA
4	2	3	02	01	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LRA
4	2	3	02	02	Dan seterusnya
4	2	4			Bantuan Keuangan - LRA
4	2	4	01		Bantuan Keuangan Dari Provinsi
4	2	4	01	01	Bantuan Keuangan Dari Provinsi...
4	2	4	01	02	Dan seterusnya
4	2	4	02		Bantuan Keuangan Dari Kabupaten
4	2	4	02	01	Bantuan Keuangan Dari Kabupaten...
4	2	4	02	02	Dan seterusnya
4	2	4	03		Bantuan Keuangan Dari Kota
4	2	4	03	01	Bantuan Keuangan Dari Kota....
4	2	4	03	02	Dan seterusnya
4	3				Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA
4	3	1			Pendapatan Hibah-LRA
4	3	1	01		Pendapatan Hibah Dari Pemerintah
4	3	1	01	01	Rupiah Murni
4	3	1	01	02	Penerusan Pinjaman Luar Negeri
4	3	1	01	03	Penerusan Hibah Luar Negeri
4	3	1	01	04	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
4	3	1	02		Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya
4	3	1	02	01	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya....
4	3	1	02	02	Dan seterusnya
4	3	1	03		Pendapatan Hibah Dari Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri
4	3	1	03	01	Dealer Otomotif
4	3	1	03	02	Main Dealer
4	3	1	03	03	PT. Sari Husada
4	3	1	03	04	PT. Jasa Raharja

4	3	1	03	05	Sisa Dana Sumbangan Pihak Ketiga
4	3	1	03	06	Badan/Lembaga/Organisasi Lainnya
4	3	1	04		Pendapatan Hibah Dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan
4	3	1	04	01	Kelompok Masyarakat/ Perorangan
4	3	1	05		Pendapatan Hibah Dari Luar Negeri
4	3	1	05	01	Pendapatan Hibah Dari Bilateral
4	3	1	05	02	Pendapatan Hibah Dari Multilateral
4	3	1	05	03	Pendapatan Hibah Dari Donor Lainnya
4	3	2			Dana Darurat
4	3	2	01		Dana Darurat
4	3	2	01	01	Penanggulangan Korban/ Kerusakan Akibat Bencana Alam
4	3	2	01	02	Penanggulangan Korban/Kerusakan Akibat Peristiwa Luar Biasa
4	3	2	01	03	Rehabilitasi dan Rekonstruksi Infrastruktur Pasca Bencana Alam
4	3	2	01	04	Rehabilitasi dan Rekonstruksi Infrastruktur Pasca Peristiwa Luar Biasa
4	3	3			Pendapatan Lainnya
4	3	3	01		Pendapatan Lainnya
4	3	3	01	01	Sumbangan Pihak Ketiga
4	3	3	01	02	Dan seterusnya
5					BELANJA
5	1				Belanja Operasi
5	1	1			Belanja Pegawai
5	1	1	01		Gaji Dan Tunjangan
5	1	1	01	01	Gaji Pokok P N S / Uang Representasi
5	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
5	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan
5	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
5	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
5	1	1	01	06	Tunjangan Beras
5	1	1	01	07	Tunjangan P P H/ Tunjangan Khusus
5	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
5	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan
5	1	1	01	10	Uang Paket
5	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah
5	1	1	01	12	Tunjangan Komisi
5	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran
5	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan
5	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
5	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan
5	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/ Tewas
5	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian
5	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan D P R D
5	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD
5	1	1	01	21	Tunjangan Badan Legislasi Daerah
5	1	1	01	22	Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
5	1	1	01	23	Tunjangan Badan Pembentukan Perda dan/atau Perdais
5	1	1	02		Tambahan Penghasilan P N S
5	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja
5	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas
5	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja

5	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi
5	1	1	02	05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja
5	1	1	02	06	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Biaya Hidup
5	1	1	03		Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan Dan Anggota D P R D Serta K D H / W K D H
5	1	1	03	01	Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan Dan Anggota D P R D
5	1	1	03	02	Biaya Penunjang Operasional K D H / W K D H
5	1	1	03	03	Belanja Penunjang Operasional K D H / W K D H
5	1	1	03	04	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
5	1	1	04		Biaya Insentif Pajak Daerah
5	1	1	04	01	Biaya Insentif P B B
5	1	1	04	02	Biaya Insentif Pajak Daerah.
5	1	1	05		Biaya Insentif Retribusi Daerah
5	1	1	05	01	Biaya Insentif Retribusi Jasa Umum
5	1	1	05	02	Biaya Insentif Retribusi Jasa Usaha
5	1	1	05	03	Biaya Insentif Retribusi Jasa Perijinan Tertentu
5	1	1	06		Honorarium P N S
5	1	1	06	01	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan
5	1	1	06	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa
5	1	1	06	03	Honorarium Tim Perencanaan Pengadaan Tanah
5	1	1	06	04	Honorarium Tim Persiapan Pengadaan Tanah
5	1	1	06	05	Honorarium Pengelola Keuangan
5	1	1	06	06	Honorarium Pengelola Kepegawaian
5	1	1	06	07	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan
5	1	1	06	08	Dan seterusnya
5	1	1	07		Honorarium Non P N S
5	1	1	07	01	Honorarium Pegawai Honorer / Tidak Tetap
5	1	1	07	02	Honorarium Harian Non PNS
5	1	1	07	03	Dan seterusnya
5	1	1	08		Uang Lembur
5	1	1	08	01	Uang Lembur P N S
5	1	1	08	02	Uang Lembur Non P N S
5	1	1	09		Honorarium Pengelolaan Dana BOS
5	1	1	09	01	Honorarium Pengelolaan Dana BOS.
5	1	1	10		Belanja Pegawai BLUD.
5	1	1	10	01	Belanja Pegawai BLUD.
5	1	2			Belanja Barang dan Jasa
5	1	2	01		Belanja Bahan Pakai Habis
5	1	2	01	01	Belanja Alat Tulis Kantor
5	1	2	01	02	Belanja Dokumen/ Administrasi Tender
5	1	2	01	03	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
5	1	2	01	04	Belanja Perangko, Material Dan Benda Pos Lainnya
5	1	2	01	05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
5	1	2	01	06	Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas
5	1	2	01	07	Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
5	1	2	01	08	Belanja Pengisian Tabung Gas
5	1	2	01	09	Belanja Pembelian Bendera

5	1	2	01	10	Dan seterusnya
5	1	2	02		Belanja Bahan/ Material
5	1	2	02	01	Belanja Bahan Baku Bangunan
5	1	2	02	02	Belanja Bahan / Bibit/ Induk Tanaman
5	1	2	02	03	Belanja Bibit Ternak Dan Ikan
5	1	2	02	04	Belanja Bahan Obat-Obatan
5	1	2	02	05	Belanja Bahan Kimia
5	1	2	02	06	Belanja Bahan Percontohan
5	1	2	02	07	Belanja Alat Tulis
5	1	2	02	08	Belanja Alat-Alat/ Perlengkapan
5	1	2	02	09	Belanja Perlengkapan Penghargaan / Hadiah Lomba
5	1	2	02	10	Belanja Plakat
5	1	2	02	11	Belanja Bahan Makanan
5	1	2	02	12	Belanja Bahan Non Kimia/ Organik
5	1	2	02	13	Belanja Bahan Pakan
5	1	2	02	14	Belanja Pembinaan
5	1	2	02	15	Dan seterusnya
5	1	2	03		Belanja Jasa Kantor
5	1	2	03	01	Belanja Telepon
5	1	2	03	02	Belanja Air
5	1	2	03	03	Belanja Listrik
5	1	2	03	04	Belanja Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang
5	1	2	03	05	Belanja Surat Kabar/ Majalah
5	1	2	03	06	Belanja Kawat/ Faksimili/ Internet
5	1	2	03	07	Belanja Paket / Pengiriman
5	1	2	03	08	Belanja Sertifikasi
5	1	2	03	09	Belanja Jasa Transaksi Keuangan
5	1	2	03	10	Belanja Jasa Administrasi Pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
5	1	2	03	11	Belanja Jasa Administrasi Pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
5	1	2	03	12	Belanja Transportasi Dan Akomodasi
5	1	2	03	13	Belanja Dokumentasi
5	1	2	03	14	Belanja Dekorasi
5	1	2	03	15	Belanja Publikasi
5	1	2	03	16	Belanja Analisa Laboratorium
5	1	2	03	17	Belanja Test Psikologi
5	1	2	03	18	Belanja Pemeriksaan Film
5	1	2	03	19	Belanja Jasa Keamanan Kantor
5	1	2	03	20	Belanja Pengurusan Kelengkapan Ke Luar Negeri
5	1	2	03	21	Belanja Retribusi / Pajak
5	1	2	03	22	Belanja Biaya Operasional Kendaraan (B O K)
5	1	2	03	23	Belanja Jasa Event Organizer/ Atraksi Kesenian
5	1	2	03	24	Belanja Jasa Penyelesaian Perkara
5	1	2	03	25	Belanja Jasa Kebersihan Kantor
5	1	2	03	26	Belanja Jasa Petugas Halte
5	1	2	03	27	Belanja Iuran Kerjasama
5	1	2	03	28	Belanja Jasa Administrasi Staf Fraksi
5	1	2	03	29	Belanja Jasa Penata Arsip Kendaraan Bermotor
5	1	2	03	30	Biaya Pendaftaran Tanah
5	1	2	03	31	Biaya Inventarisasi Tanah
5	1	2	03	32	Biaya Warkat
5	1	2	03	33	Belanja Jasa Pengelola TPA (Tempat Pembuangan Akhir)
5	1	2	03	34	Belanja Jasa Pengelola Air Limbah
5	1	2	03	35	Belanja Jasa Pengelola Arsip/Perpustakaan
5	1	2	03	36	Belanja Jasa Front Office
5	1	2	03	37	Belanja Jasa Petugas Olah Data

5	1	2	03	38	Belanja Bantuan Penyusunan Kertas Kerja
5	1	2	03	39	Belanja Jasa Pelayanan Kantor
5	1	2	03	40	Dan seterusnya
5	1	2	04		Belanja Premi Asuransi
5	1	2	04	01	Belanja Premi Asuransi Kesehatan
5	1	2	04	02	Belanja Premi Asuransi Barang Milik Daerah
5	1	2	04	03	Belanja Biaya Pemeliharaan Kesehatan K D H / W K D H
5	1	2	04	04	Belanja Premi Bagi Nelayan/Pelatihan Tenaga Kerja/Darurat Bencana/Sanitasi
5	1	2	04	05	Belanja Premi Jaminan Sosial
5	1	2	04	06	Dan seterusnya
5	1	2	05		Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	01	Belanja Jasa Service
5	1	2	05	02	Belanja Penggantian Suku Cadang
5	1	2	05	03	Belanja Bahan Bakar Minyak/ Gas Dan Pelumas
5	1	2	05	04	Belanja Jasa K I R
5	1	2	05	05	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan
5	1	2	05	06	Belanja Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
5	1	2	05	07	Belanja Kelengkapan Kendaraan
5	1	2	05	08	Belanja Pengecatan Kendaraan Bermotor
5	1	2	05	09	Dan seterusnya
5	1	2	06		Belanja Cetak Dan Penggandaan
5	1	2	06	01	Belanja Cetak
5	1	2	06	02	Belanja Penggandaan
5	1	2	07		Belanja Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/ Parkir
5	1	2	07	01	Belanja Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas
5	1	2	07	02	Belanja Sewa Gedung / Kantor / Tempat / Box Deposit
5	1	2	07	03	Belanja Sewa Ruang Rapat / Pertemuan
5	1	2	07	04	Belanja Sewa Tempat Parkir / Uang Tambat/ Hanggar Sarana Mobilitas
5	1	2	07	05	Belanja Sewa Kamar/ Penginapan
5	1	2	07	06	Belanja Sewa Lahan/ Tanah/ Hewan/ Tanaman
5	1	2	07	07	Dan seterusnya
5	1	2	08		Belanja Sewa Sarana Mobilitas
5	1	2	08	01	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Darat
5	1	2	08	02	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Air
5	1	2	08	03	Belanja Sewa Sarana Mobilitas Udara
5	1	2	09		Belanja Sewa Alat Berat
5	1	2	09	01	Belanja Sewa Eksavator
5	1	2	09	02	Belanja Sewa Buldoser
5	1	2	09	03	Belanja Sewa Dump Truck
5	1	2	09	04	Belanja Sewa Stoomwalst
5	1	2	09	05	Dan seterusnya
5	1	2	10		Belanja Sewa Perlengkapan Dan Peralatan Kantor
5	1	2	10	01	Belanja Sewa Meja Kursi
5	1	2	10	02	Belanja Sewa Komputer Dan Printer
5	1	2	10	03	Belanja Sewa Proyektor
5	1	2	10	04	Belanja Sewa Generator
5	1	2	10	05	Belanja Sewa Tenda
5	1	2	10	06	Belanja Sewa Pakaian Adat / Tradisional
5	1	2	10	07	Belanja Sewa Perlengkapan Lain (Sound System, Dan lain-lain)

5	1	2	10	08	Belanja Sewa Alat Komunikasi
5	1	2	10	09	Belanja Sewa Peralatan Sanitasi
5	1	2	10	10	Belanja Sewa Peralatan Konstruksi
5	1	2	10	11	Belanja Sewa Peralatan Display
5	1	2	10	12	Belanja Sewa Alat Kesenian
5	1	2	10	13	Belanja Sewa Tikar
5	1	2	10	14	Belanja Sewa Listrik/ A C
5	1	2	10	15	Dan seterusnya
5	1	2	11		Belanja Makanan Dan Minuman
5	1	2	11	01	Belanja Makanan Dan Minuman Harian Pegawai
5	1	2	11	02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat
5	1	2	11	03	Belanja Makanan Dan Minuman Tamu
5	1	2	11	04	Belanja Makanan Dan Minuman Harian Umum
					Dan seterusnya
5	1	2	12		Belanja Pakaian Dinas Dan Atributnya
5	1	2	12	01	Belanja Pakaian Dinas K D H Dan W K D H
5	1	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (P S H)
5	1	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (P S L)
5	1	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (P D H)
5	1	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (P D U)
5	1	2	12	06	Belanja Pembuatan Kartu Identitas / I D Card
5	1	2	12	07	Dan seterusnya
5	1	2	13		Belanja Pakaian Kerja
5	1	2	13	01	Belanja Pakaian Kerja Lapangan
5	1	2	13	02	Dan seterusnya
5	1	2	14		Belanja Pakaian Khusus Dan Hari-Hari Tertentu
5	1	2	14	01	Belanja Pakaian Korpri
5	1	2	14	02	Belanja Pakaian Adat Daerah
5	1	2	14	03	Belanja Pakaian Batik Tradisional
5	1	2	14	04	Belanja Pakaian Olah Raga
5	1	2	14	05	Belanja Pakaian Khusus
5	1	2	14	06	Dan seterusnya
5	1	2	15		Belanja Perjalanan Dinas
5	1	2	15	01	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Daerah
5	1	2	15	02	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah
5	1	2	16		Belanja Beasiswa Pendidikan P N S
5	1	2	16	01	Belanja Beasiswa Tugas Belajar D 3
5	1	2	16	02	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S 1
5	1	2	16	03	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S 2
5	1	2	16	04	Belanja Beasiswa Tugas Belajar S3
5	1	2	17		Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis P N S
5	1	2	17	01	Belanja Kursus-Kursus Singkat/ Pelatihan
5	1	2	17	02	Belanja Sosialisasi
5	1	2	17	03	Belanja Bimbingan Teknis
5	1	2	17	04	Belanja Penyelenggaraan Lokakarya/ Workshop/ Seminar/ Diseminasi
5	1	2	17	05	Dan seterusnya
5	1	2	18		Belanja Perjalanan Pindah Tugas
5	1	2	18	01	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Dalam Daerah
5	1	2	18	02	Belanja Perjalanan Pindah Tugas Luar Daerah

5	1	2	19		Belanja Pemulangan Pegawai
5	1	2	19	01	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah
5	1	2	19	02	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah
5	1	2	19	03	Belanja Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas
5	1	2	20		Belanja Pemeliharaan
5	1	2	20	01	Belanja Pemeliharaan Jalan
5	1	2	20	02	Belanja Pemeliharaan Jembatan
5	1	2	20	03	Belanja Pemeliharaan Irigasi
5	1	2	20	04	Belanja Pemeliharaan Sungai
5	1	2	20	05	Belanja Pemeliharaan Waduk, Dam Pengendali
5	1	2	20	06	Belanja Pemeliharaan Instalasi Air Minum/ Bersih
5	1	2	20	07	Belanja Pemeliharaan Instalasi Air Limbah/ Kotor
5	1	2	20	08	Belanja Pemeliharaan Pagar
5	1	2	20	09	Belanja Pemeliharaan Instalasi Listrik
5	1	2	20	10	Belanja Pemeliharaan Instalasi Telepon
5	1	2	20	11	Belanja Pemeliharaan Jaringan Komputer
5	1	2	20	12	Belanja Pemeliharaan Jaringan Transportasi
5	1	2	20	13	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Berat
5	1	2	20	14	Belanja Pemeliharaan Alat Bermesin
5	1	2	20	15	Belanja Pemeliharaan Alat Tidak Bermesin
5	1	2	20	16	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Pengolahan Bermesin
5	1	2	20	17	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Pengolahan Tidak Bermesin
5	1	2	20	18	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Kantor
5	1	2	20	19	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Rumah Tangga
5	1	2	20	20	Belanja Pemeliharaan Alat Angkut Apung Bermotor
5	1	2	20	21	Belanja Pemeliharaan Alat Angkut Apung Tidak Bermotor
5	1	2	20	22	Belanja Pembersihan Lahan
5	1	2	20	23	Belanja Perbaikan Saluran Air
5	1	2	20	24	Belanja Perbaikan Tanggul
5	1	2	20	25	Belanja Pematangan Tanah
5	1	2	20	26	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Kerja
5	1	2	20	27	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
5	1	2	20	28	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Menara
5	1	2	20	29	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Pertemuan/ Hall
5	1	2	20	30	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Olah Raga
5	1	2	20	31	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung Milik Pemerintah Lainnya
5	1	2	20	32	Belanja Pemeliharaan Bangunan Bersejarah
5	1	2	20	33	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Studio
5	1	2	20	34	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Komunikasi
5	1	2	20	35	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Laboratorium
5	1	2	20	36	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Kedokteran
5	1	2	20	37	Belanja Pemeliharaan Alat-Alat Kesehatan
5	1	2	20	38	Belanja Pemeliharaan Buku / Bahan Pustaka
5	1	2	20	39	Belanja Pemeliharaan Terbitan Berkala
5	1	2	20	40	Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kesenian
5	1	2	20	41	Belanja Pemeliharaan Barang Bercorak Kebudayaan
5	1	2	20	42	Belanja Pemeliharaan Hewan, Ternak Dan Ikan
5	1	2	20	43	Belanja Pemeliharaan Tanaman
5	1	2	20	44	Belanja Pemeliharaan Jaringan Gas
5	1	2	20	45	Belanja Pemeliharaan Jaringan Pos Dan Telekomunikasi
5	1	2	20	46	Dan seterusnya
5	1	2	21		Belanja Jasa Konsultasi
5	1	2	21	01	Belanja Jasa Konsultasi Penelitian

5	1	2	21	02	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan
5	1	2	21	03	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan / Pendampingan
5	1	2	21	04	Belanja Jasa Konsultasi Investasi Daerah
5	1	2	21	05	Belanja Jasa Konsultasi Aplikasi/Software
5	1	2	22		Belanja Barang Dana BOS
5	1	2	22	01	Belanja Barang Dana BOS.
5	1	2	23		Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	23	01	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat.
5	1	2	23	02	Belanja Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
5	1	2	24		Belanja Perawatan Dan Pengobatan
5	1	2	24	01	Belanja Perawatan Dan Pengobatan Lokal
5	1	2	24	02	Belanja Pengobatan Lanjut Dalam Daerah
5	1	2	24	03	Belanja Pengobatan Lanjut Luar Daerah
5	1	2	24	04	Belanja General Check Up
5	1	2	24	05	Belanja Duka
5	1	2	24	06	Belanja Pemulasaraan Jenazah
5	1	2	24	07	Belanja Imunisasi dan Pemeriksaan Petugas Kesehatan
5	1	2	24	08	Belanja Pemeriksaan/Tes Kesehatan CPNS
5	1	2	24	09	Belanja Pemeriksaan/Tes Kesehatan Peserta Magang
5	1	2	24	10	Belanja Pemeriksaan/Tes Kesehatan Calon Transmigran
5	1	2	24	11	Belanja Pemeriksaan Deteksi Dini Penyakit
5	1	2	24	12	Dan seterusnya
5	1	2	25		Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimtek Bagi Anggota D P R D
5	1	2	25	01	Belanja Kursus-Kursus Singkat/ Pelatihan
5	1	2	25	02	Belanja Sosialisasi
5	1	2	25	03	Belanja Bimbingan Teknis
5	1	2	25	04	Belanja Penyelenggaraan Lokakarya/ Workshop/ Seminar/ Diseminasi
5	1	2	25	05	Dan seterusnya
5	1	2	26		Belanja Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimtek Bagi C P N S Dan P T T
5	1	2	26	01	Belanja Kursus-Kursus Singkat/ Pelatihan
5	1	2	26	02	Belanja Sosialisasi
5	1	2	26	03	Belanja Bimbingan Teknis
5	1	2	26	04	Belanja Penyelenggaraan Lokakarya/ Workshop/ Seminar/ Diseminasi
5	1	2	26	05	Dan seterusnya
5	1	2	27		Belanja Beasiswa Pendidikan Non P N S
5	1	2	27	01	Belanja Beasiswa Pendidikan Non P N S Wajib Belajar 9 Tahun
5	1	2	27	02	Belanja Beasiswa Pendidikan Non P N S Sekolah Menengah
5	1	2	27	03	Belanja Beasiswa Pendidikan Non P N S Pendidikan Tinggi
5	1	2	28		Belanja Euthanasi
5	1	2	28	01	Jasa Euthanasi Ternak
5	1	2	29		Belanja Barang Dan Jasa B L U D
5	1	2	29	01	Belanja Barang Dan Jasa B L U D
5	1	2	30		Belanja Penanganan Keadaan Darurat Bencana
5	1	2	30	01	Belanja Penanganan Keadaan Darurat Bencana

5	1	2	31		Belanja Kompensasi
5	1	2	31	01	Belanja Kompensasi
5	1	2	32		Belanja Hibah Barang/Jasa
5	1	2	32	01	Belanja Hibah Barang/Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	33		Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa
5	1	2	33	01	Belanja Bantuan Sosial Barang/Jasa yang Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
5	1	2	34		Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber
5	1	2	34	01	Belanja Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber.
5	1	2	35		Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga / Masyarakat
5	1	2	35	01	Belanja Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga / Masyarakat.
5	1	3			Belanja Bunga
5	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman
5	1	3	01	01	Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah
5	1	3	01	02	Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5	1	3	01	03	Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bank
5	1	3	01	04	Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
5	1	3	02		Bunga Utang Obligasi
5	1	3	02	01	Bunga Utang Obligasi
5	1	4			Belanja Subsidi
5	1	4	01		Belanja Subsidi Kepada Perusahaan/ Lembaga
5	1	4	01	01	Belanja Subsidi Kepada Perusahaan
5	1	4	01	02	Belanja Subsidi Kepada Lembaga
5	1	5			Belanja Hibah
5	1	5	01		Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat
5	1	5	01	01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Pusat
5	1	5	02		Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
5	1	5	02	01	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Provinsi
5	1	5	02	02	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Kabupaten
5	1	5	02	03	Belanja Hibah Kepada Pemerintah Kota
5	1	5	03		Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah/B U M D/B U M N
5	1	5	03	01	Belanja Hibah Kepada Perusahaan Daerah/B U M D/B U M N
5	1	5	03	02	Dan seterusnya
5	1	5	04		Belanja Hibah Kepada Masyarakat
5	1	5	04	01	Hibah Urusan Pendidikan
5	1	5	04	02	Hibah Urusan Kesehatan
5	1	5	04	03	Hibah Urusan Pekerjaan Umum
5	1	5	04	04	Hibah Urusan Perumahan
5	1	5	04	05	Hibah Urusan Penataan Ruang
5	1	5	04	06	Hibah Urusan Perencanaan Pembangunan

5	1	5	04	07	Hibah Urusan Perhubungan
5	1	5	04	08	Hibah Urusan Lingkungan Hidup
5	1	5	04	09	Hibah Urusan Pertanahan
5	1	5	04	10	Hibah Urusan Kependudukan dan Catatan Sipil
5	1	5	04	11	Hibah Urusan Pemberdayaan Perempuan dan Masyarakat
5	1	5	04	12	Hibah Urusan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
5	1	5	04	13	Hibah Urusan Sosial
5	1	5	04	14	Hibah Urusan Ketenagakerjaan
5	1	5	04	15	Hibah Urusan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
5	1	5	04	16	Hibah Urusan Penanaman Modal
5	1	5	04	17	Hibah Urusan Kebudayaan (Keistimewaan)
5	1	5	04	18	Hibah Urusan Kepemudaan dan Olah Raga
5	1	5	04	19	Hibah Urusan Kesatuan Bangsa dan Politik Dalam Negeri
5	1	5	04	20	Hibah Urusan Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi, Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian, dan Persandian
5	1	5	04	21	Hibah Urusan Ketahanan Pangan
5	1	5	04	22	Hibah Urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
5	1	5	04	23	Hibah Urusan Statistik
5	1	5	04	24	Hibah Urusan Kearsipan
5	1	5	04	25	Hibah Urusan Komunikasi dan Informatika
5	1	5	04	26	Hibah Urusan Perpustakaan
5	1	5	04	27	Hibah Urusan Pertanian
5	1	5	04	28	Hibah Urusan Kehutanan
5	1	5	04	29	Hibah Urusan Energi dan Sumber Daya Mineral
5	1	5	04	30	Hibah Urusan Pariwisata
5	1	5	04	31	Hibah Urusan Kelautan dan Perikanan
5	1	5	04	32	Hibah Urusan Perdagangan
5	1	5	04	33	Hibah Urusan Industri
5	1	5	04	34	Hibah Kepada Organisasi Sosial, Sosial lainnya
5	1	5	04	35	Hibah untuk Kegiatan Organisasi, Pemuda, Mahasiswa dan lain-lain
5	1	5	04	36	Hibah Dalam Rangka Kunjungan Gubernur
5	1	5	04	37	Hibah untuk Penanganan Pasca Erupsi Merapi
5	1	5	04	38	Hibah untuk Penanganan Korban Gempa
5	1	5	04	39	1312 Hibah Urusan Keistimewaan
5	1	5	04	40	Dan seterusnya
5	1	5	05		Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	05	01	Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan
5	1	5	06		Belanja Hibah Kepada Satuan Pendidikan
5	1	5	06	01	Belanja Hibah BOS Kepada Satuan Pendidikan Dasar
5	1	5	06	02	Belanja Hibah BOSDA Kepada Satuan Pendidikan Dasar
5	1	5	06	03	Belanja Hibah BOSDA Kepada Satuan Pendidikan Menengah
5	1	5	06	04	Belanja Hibah Kepada Perguruan Tinggi
5	1	5	06	05	Dan seterusnya
5	2				Belanja Modal
5	2	1			Belanja Modal Tanah
5	2	1	01		Belanja Modal Pengadaan Tanah
5	2	1	01	01	Belanja Modal Pengadaan Tanah Kantor
5	2	1	01	02	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
5	2	1	01	03	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
5	2	1	01	04	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik

5	2	1	01	05	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-Kanak
5	2	1	01	06	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
5	2	1	01	07	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Menengah Umum Dan Kejuruan
5	2	1	01	08	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Menengah Lanjutan Dan Kejuruan
5	2	1	01	09	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa/ Khusus
5	2	1	01	10	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan Dan Kursus
5	2	1	01	11	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
5	2	1	01	12	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
5	2	1	01	13	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Terminal
5	2	1	01	14	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Dermaga
5	2	1	01	15	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Lapangan Terbang Perintis
5	2	1	01	16	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan
5	2	1	01	17	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Tempat Pelelangan Ikan
5	2	1	01	18	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Pasar
5	2	1	01	19	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Tempat Pembuangan Akhir Sampah
5	2	1	01	20	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Taman
5	2	1	01	21	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat
5	2	1	01	22	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Umum Ibadah
5	2	1	01	23	Belanja Modal Pengadaan Tanah Sarana Stadion Olah Raga
5	2	1	01	24	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perumahan
5	2	1	01	25	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pertanian
5	2	1	01	26	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pekebunan
5	2	1	01	27	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perikanan
5	2	1	01	28	Belanja Modal Pengadaan Tanah Peternakan
5	2	1	01	29	Belanja Modal Pengadaan Tanah Perkampungan
5	2	1	01	30	Belanja Modal Pengadaan Tanah Pergudangan/ Tempat Penimbunan Material Bahan Baku
5	2	1	01	31	Belanja Modal Pengadaan Tanah Bidang Pekerjaan Umum
5	2	1	01	32	Belanja Modal Pengadaan Tanah Untuk Pengembangan Lapangan Terbang
5	2	1	01	33	Dan seterusnya
5	2	1	02		Belanja Modal Sertifikasi Tanah
5	2	1	02	01	Belanja Modal Sertifikasi Tanah
5	2	2			Belanja Modal Peralatan dan Mesin
5	2	2	01		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Berat
5	2	2	01	01	Belanja Modal Pengadaan Traktor
5	2	2	01	02	Belanja Modal Pengadaan Buldozer
5	2	2	01	03	Belanja Modal Pengadaan Stoom Wals
5	2	2	01	04	Belanja Modal Pengadaan Eskavator
5	2	2	01	05	Belanja Modal Pengadaan Dump Truck
5	2	2	01	06	Belanja Modal Pengadaan Crane
5	2	2	01	07	Belanja Modal Pengadaan Kendaraan Penyapu Jalan

5	2	2	01	08	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengolah Semen
5	2	2	01	09	Belanja Modal Pengadaan Mesin Pengolah Air Bersih (Reservoir Osmosis)
5	2	2	01	10	Belanja Modal Pengadaan Mesin Asphalt
5	2	2	01	11	Belanja Modal Pengadaan Compresor
5	2	2	01	12	Belanja Modal Pengadaan Baby Roller
5	2	2	01	13	Belanja Modal Pengadaan Stamper
5	2	2	01	14	Belanja Modal Pengadaan Generator/ Genzet
5	2	2	01	15	Belanja Modal Pengadaan Incenerator
5	2	2	01	16	Belanja Modal Pengadaan Lift / Elevator
5	2	2	01	17	Belanja Modal Pengadaan Tangga Berjalan / Escalator
5	2	2	01	18	Dan seterusnya
5	2	2	02		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor
5	2	2	02	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Sedan
5	2	2	02	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Jeep
5	2	2	02	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Station Wagon
5	2	2	02	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Bus
5	2	2	02	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Micro Bus
5	2	2	02	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Truck
5	2	2	02	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Tangki (Air,Minyak,Tinja)
5	2	2	02	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Boks
5	2	2	02	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pick Up
5	2	2	02	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Ambulans
5	2	2	02	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Pemadam Kebakaran
5	2	2	02	12	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Bermotor Sepeda Motor
5	2	2	03		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Darat Tidak Bermotor
5	2	2	03	01	Belanja Modal Pengadaan Gerobak
5	2	2	03	02	Belanja Modal Pengadaan Pedati/ Delman/ Dokar/ Bendi/ Cidomo/ Andong
5	2	2	03	03	Belanja Modal Pengadaan Becak
5	2	2	03	04	Belanja Modal Pengadaan Sepeda
5	2	2	03	05	Belanja Modal Pengadaan Karavan
5	2	2	03	06	Dan seterusnya
5	2	2	04		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Air Bermotor
5	2	2	04	01	Belanja Modal Pengadaan Kapal Motor
5	2	2	04	02	Belanja Modal Pengadaan Kapal Feri
5	2	2	04	03	Belanja Modal Pengadaan Speed Boat
5	2	2	04	04	Belanja Modal Pengadaan Motor Boat/ Motor Tempel
5	2	2	04	05	Belanja Modal Pengadaan Hydro Foil
5	2	2	04	06	Belanja Modal Pengadaan Jet Foil
5	2	2	04	07	Belanja Modal Pengadaan Kapal Tug Boat
5	2	2	04	08	Belanja Modal Pengadaan Kapal Tanker

5	2	2	04	09	Belanja Modal Pengadaan Kapal Kargo
5	2	2	04	10	Dan seterusnya
5	2	2	05		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Di Air Tidak Bermotor
5	2	2	05	01	Belanja Modal Pengadaan Perahu Layar
5	2	2	05	02	Belanja Modal Pengadaan Perahu Sampan
5	2	2	05	03	Belanja Modal Pengadaan Perahu Tongkang
5	2	2	05	04	Belanja Modal Pengadaan Perahu Karet
5	2	2	05	05	Belanja Modal Pengadaan Perahu Rakit
5	2	2	05	06	Belanja Modal Pengadaan Perahu Sekoci
5	2	2	05	07	Dan seterusnya
5	2	2	06		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Angkutan Udara
5	2	2	06	01	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Kargo
5	2	2	06	02	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Penumpang
5	2	2	06	03	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Helikopter
5	2	2	06	04	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Pemadam Kebakaran
5	2	2	06	05	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Capung
5	2	2	06	06	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Terbang Ampibi
5	2	2	06	07	Belanja Modal Pengadaan Pesawat Terbang Layang
5	2	2	07		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel
5	2	2	07	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Las
5	2	2	07	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bubut
5	2	2	07	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Dongkrak
5	2	2	07	04	Belanja Modal Pengadaan Mesin Kompresor
5	2	2	07	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Press
5	2	2	07	06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Ketam
5	2	2	07	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Bengkel Latih
5	2	2	07	08	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong
5	2	2	07	09	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Dapur Tempa
5	2	2	07	10	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Bangku Kerja
5	2	2	07	11	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Pengukur
5	2	2	07	12	Belanja Modal Pengadaan Perkakas Penertiban
5	2	2	07	13	Belanja Modal Pengadaan Alat Tenun
5	2	2	08		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengolah Pertanian Dan Peternakan
5	2	2	08	01	Belanja Modal Pengadaan Penggiling Hasil Pertanian
5	2	2	08	02	Belanja Modal Pengadaan Alat Pengering Gabah
5	2	2	08	03	Belanja Modal Pengadaan Mesin Bajak
5	2	2	08	04	Belanja Modal Pengadaan Alat Penetas
5	2	2	08	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Pengolahan
5	2	2	08	06	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemeliharaan Tanaman Pertanian
5	2	2	08	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Penyimpan
5	2	2	08	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Produksi Pertanian
5	2	2	08	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Produksi Kehutanan Dan Perkebunan
5	2	2	08	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Produksi Perikanan
5	2	2	09		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor
5	2	2	09	01	Belanja Modal Pengadaan Mesin Ketik
5	2	2	09	02	Belanja Modal Pengadaan Mesin Hitung
5	2	2	09	03	Belanja Modal Pengadaan Stensil
5	2	2	09	04	Belanja Modal Pengadaan Fotocopy
5	2	2	09	05	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cetak
5	2	2	09	06	Belanja Modal Pengadaan Mesin Jilid

5	2	2	09	07	Belanja Modal Pengadaan Mesin Potong Kertas
5	2	2	09	08	Belanja Modal Pengadaan Penghancur Kertas
5	2	2	09	09	Belanja Modal Pengadaan Papan Tulis Elektronik
5	2	2	09	10	Belanja Modal Pengadaan Papan Visual Elektronik
5	2	2	09	11	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Gambar
5	2	2	09	12	Belanja Modal Pengadaan Over Head Projector
5	2	2	09	13	Belanja Modal Pengadaan Auto Level/ Waterpas
5	2	2	09	14	Belanja Modal Pengadaan Time Recorder/ Mesin Absensi Simplek
5	2	2	09	15	Belanja Modal Pengadaan Alat / Mesin Perforasi Elektrik Dan Manual System Jenis Huruf Dan Angka
5	2	2	09	16	Belanja Modal Pengadaan Rotary Cabinet
5	2	2	09	17	Belanja Modal Pengadaan Cash Box
5	2	2	09	18	Belanja Modal Pengadaan Mesin Jahit / Obras
5	2	2	09	19	Canofile System
5	2	2	09	20	Belanja Modal Pengadaan Alat/Lampu Deteksi Uang Palsu
5	2	2	09	21	Belanja Modal Pengadaan Mesin Antrian
5	2	2	09	22	Dan seterusnya
5	2	2	10		Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kantor
5	2	2	10	01	Belanja Modal Pengadaan Meja Gambar
5	2	2	10	02	Belanja Modal Pengadaan Almari
5	2	2	10	03	Belanja Modal Pengadaan Brankas
5	2	2	10	04	Belanja Modal Pengadaan Filling Kabinet
5	2	2	10	05	Belanja Modal Pengadaan White Board
5	2	2	10	06	Belanja Modal Pengadaan Penunjuk Waktu
5	2	2	10	07	Belanja Modal Pengadaan Air Conditioner (A C)
5	2	2	10	08	Belanja Modal Pengadaan Kipas Angin
5	2	2	10	09	Belanja Modal Pengadaan Ventilasi
5	2	2	10	10	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Salon
5	2	2	10	11	Belanja Modal Pengadaan Penangkal Petir
5	2	2	10	12	Belanja Modal Pengadaan Roll Meter
5	2	2	10	13	Belanja Modal Pengadaan Jas Hujan
5	2	2	10	14	Belanja Modal Pengadaan Alat Penghisap Asap Rokok
5	2	2	10	15	Belanja Modal Pengadaan Tangga Aluminium
5	2	2	10	16	Belanja Modal Pengadaan Display Pameran
5	2	2	10	17	Belanja Modal Pengadaan Mesin Cuci
5	2	2	10	18	Belanja Modal Pengadaan Water Heater
5	2	2	10	19	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Penyelamatan
5	2	2	10	20	Belanja modal Pengadaan Teropong
5	2	2	10	21	Belanja Modal Pengadaan Gantungan Surat Kabar
5	2	2	10	22	Belanja Modal Pengadaan Pompa Air
5	2	2	10	23	Belanja Modal Pengadaan Alat Pemotong Rumput
5	2	2	10	24	Belanja Modal Pengadaan Lampu Cabai
5	2	2	10	25	Belanja Modal Pengadaan Rotary Lamp
5	2	2	10	26	Belanja Modal Pengadaan Portal Stop
5	2	2	10	27	Belanja Modal Pengadaan Eksternal Display
5	2	2	10	28	Belanja Modal Pengadaan Warning Light
5	2	2	10	29	Belanja Modal Pengadaan Weightning Indicator
5	2	2	10	30	Belanja Modal Pengadaan Daya Portable
5	2	2	10	31	Belanja Modal Pengadaan Stopper Electric
5	2	2	10	32	Belanja Modal Pengadaan Sirine
5	2	2	10	33	Belanja Modal Pengadaan Vinil
5	2	2	10	34	Belanja Modal Pengadaan Gergaji Mesin
5	2	2	10	35	Belanja Modal Pengadaan Karpet
5	2	2	10	36	Belanja Modal Pengadaan Mesin Penghisap Debu
5	2	2	10	37	Belanja Modal Pengadaan Papan Nama Instansi
5	2	2	10	38	Belanja Modal Pengadaan Rambu Penunjuk Arah
5	2	2	10	39	Belanja Modal Pengadaan Tenda

5	2	2	10	40	Belanja Modal Pengadaan Televisi
5	2	2	10	41	Belanja Modal Pengadaan Folding Gate
5	2	2	10	42	Belanja Modal Pengadaan Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	2	10	43	Belanja Modal Pengadaan Gordyn/Vitrage/Rell Alumunium
5	2	2	10	44	Belanja Modal Pengadaan Rak
5	2	2	10	45	Belanja Modal Pengadaan Akses Kontrol Pintu
5	2	2	10	46	Dan seterusnya
5	2	2	11		Belanja Modal Pengadaan Komputer
5	2	2	11	01	Belanja Modal Pengadaan Komputer Mainframe/ Server
5	2	2	11	02	Belanja Modal Pengadaan Komputer P C
5	2	2	11	03	Belanja Modal Pengadaan Komputer Note Book
5	2	2	11	04	Belanja Modal Pengadaan Printer
5	2	2	11	05	Belanja Modal Pengadaan Scanner
5	2	2	11	06	Belanja Modal Pengadaan Monitor/ Display
5	2	2	11	07	Belanja Modal Pengadaan C P U
5	2	2	11	08	Belanja Modal Pengadaan U P S/ Stabilizer
5	2	2	11	09	Belanja Modal Pengadaan Kelengkapan Komputer (Flash Disk, Mouse, Keyboard, Hardisk, Speaker)
5	2	2	11	10	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Jaringan Komputer
5	2	2	11	11	Belanja Modal Pengadaan Rack Server
5	2	2	11	12	Belanja Modal Pengadaan M P - 4
5	2	2	11	13	Dan seterusnya
5	2	2	12		Belanja Modal Pengadaan Mebeulair
5	2	2	12	01	Belanja Modal Pengadaan Meja Kerja
5	2	2	12	02	Belanja Modal Pengadaan Meja Rapat
5	2	2	12	03	Belanja Modal Pengadaan Meja Makan
5	2	2	12	04	Belanja Modal Pengadaan Kursi Kerja
5	2	2	12	05	Belanja Modal Pengadaan Kursi Rapat
5	2	2	12	06	Belanja Modal Pengadaan Kursi Makan
5	2	2	12	07	Belanja Modal Pengadaan Almari Pakaian
5	2	2	12	08	Belanja Modal Pengadaan Sofa
5	2	2	12	09	Belanja Modal Pengadaan Rak Buku/ T V/ Kembang
5	2	2	12	10	Belanja Modal Pengadaan Mesin Jahit/ Obras
5	2	2	12	11	Belanja Modal Pengadaan Tape Recorder
5	2	2	12	12	Belanja Modal Pengadaan Tempat Tidur, Kasur Dan Kelambu
5	2	2	12	13	Belanja Modal Pengadaan Kursi Komputer
5	2	2	12	14	Belanja Modal Pengadaan Counterdesk
5	2	2	12	15	Belanja Modal Pengadaan Sekat Ruang
5	2	2	12	16	Belanja Modal Pengadaan Meja Komputer
5	2	2	12	17	Dan seterusnya
5	2	2	13		Belanja Modal Pengadaan Peralatan Dapur
5	2	2	13	01	Belanja Modal Pengadaan Tabung Gas
5	2	2	13	02	Belanja Modal Pengadaan Kompor Gas
5	2	2	13	03	Belanja Modal Pengadaan Lemari Makan
5	2	2	13	04	Belanja Modal Pengadaan Dispenser
5	2	2	13	05	Belanja Modal Pengadaan Kulkas
5	2	2	13	06	Belanja Modal Pengadaan Rak Piring
5	2	2	13	07	Belanja Modal Pengadaan Piring/ Gelas/ Mangkok/ Cangkir/ Sendok/ Garpu/ Pisau
5	2	2	13	08	Belanja Modal Pengadaan Alat Penanak Nasi
5	2	2	13	09	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Seterika
					Dan seterusnya
5	2	2	14		Belanja Modal Pengadaan Penghias Ruangan Rumah Tangga

5	2	2	14	01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias
5	2	2	14	02	Belanja Modal Pengadaan Jam Dinding/ Meja
5	2	2	14	03	Belanja Modal Pengadaan Taplak Meja Kecil
5	2	2	14	04	Belanja Modal Pengadaan Taplak Meja Panjang
5	2	2	14	05	Dan seterusnya
5	2	2	15		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Studio
5	2	2	15	01	Belanja Modal Pengadaan Kamera
5	2	2	15	02	Belanja Modal Pengadaan Handycam
5	2	2	15	03	Belanja Modal Pengadaan Proyektor
5	2	2	15	04	Belanja Modal Pengadaan L C D/ Viewer
5	2	2	15	05	Belanja Modal Pengadaan Sound System
5	2	2	15	06	Belanja Modal Pengadaan Tata Gambar
5	2	2	15	07	Belanja Modal Pengadaan Lighting Equipment
5	2	2	15	08	Belanja Modal Pengadaan Pan And Tilt Controller
5	2	2	15	09	Belanja Modal Pengadaan C D/ D V D
5	2	2	15	10	Belanja Modal Pengadaan Penguat Signal Suara
5	2	2	15	11	Belanja Modal Pengadaan Sound Paging
5	2	2	15	12	Belanja Modal Pengadaan Monitor Pengawas
5	2	2	15	13	Belanja Modal Pengadaan Wireless
5	2	2	15	14	Belanja Modal Pengadaan Perlengkapan Kamera (Tripod)
5	2	2	15	15	Belanja Modal Pengadaan Voice Recorder
5	2	2	15	16	Dan seterusnya
5	2	2	16		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Komunikasi
5	2	2	16	01	Belanja Modal Pengadaan Telepon
5	2	2	16	02	Belanja Modal Pengadaan Faximili
5	2	2	16	03	Belanja Modal Pengadaan Radio S S B
5	2	2	16	04	Belanja Modal Pengadaan Radio H F / F M
5	2	2	16	05	Belanja Modal Pengadaan Radio V H F (Handy Talkie)
5	2	2	16	06	Belanja Modal Pengadaan Radio U H F (Handy Talkie)
5	2	2	16	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Sandi
5	2	2	16	08	Belanja Modal Pengadaan Megaphone
5	2	2	16	09	Belanja Modal Pengadaan Repeater
5	2	2	16	10	Dan seterusnya
5	2	2	17		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Ukur
5	2	2	17	01	Belanja Modal Pengadaan Timbangan
5	2	2	17	02	Belanja Modal Pengadaan Teodolite
5	2	2	17	03	Belanja Modal Pengadaan Alat Uji Emisi
5	2	2	17	04	Belanja Modal Pengadaan Alat G P S
5	2	2	17	05	Belanja Modal Pengadaan Kompas/ Peralatan Navigasi
5	2	2	17	06	Belanja Modal Pengadaan Bejana Ukur
5	2	2	17	07	Belanja Modal Pengadaan Barometer
5	2	2	17	08	Belanja Modal Pengadaan Seismograph
5	2	2	17	09	Belanja Modal Pengadaan Ultrasonograph
5	2	2	17	10	Belanja modal Pengadaan Alat Hidrologi
5	2	2	17	11	Belanja Modal Pengadaan Monitoring Keamanan Bendungan
5	2	2	17	12	Dan seterusnya
5	2	2	18		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran
5	2	2	18	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Umum
5	2	2	18	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Gigi
5	2	2	18	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran T H T
5	2	2	18	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Mata
5	2	2	18	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Bedah
5	2	2	18	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Anak
5	2	2	18	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Kebidanan

					Dan Penyakit Kandungan
5	2	2	18	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Kulit Dan Kelamin
5	2	2	18	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Kardiologi
5	2	2	18	10	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Neurologi
5	2	2	18	11	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Orthopedi
5	2	2	18	12	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Kedokteran Hewan
5	2	2	18	13	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Farmasi
5	2	2	18	14	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Penyakit Dalam/ Internis
5	2	2	18	15	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kedokteran Fisioteraphy
5	2	2	18	16	Belanja Modal Pengadaan Peralatan Perawatan
5	2	2	18	17	Dan seterusnya
5	2	2	19		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium
5	2	2	19	01	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Biologi
5	2	2	19	02	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Fisika/ Geologi/ Geodesi
5	2	2	19	03	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Kimia
5	2	2	19	04	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Pertanian
5	2	2	19	05	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Peternakan
5	2	2	19	06	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Perkebunan
5	2	2	19	07	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Perikanan
5	2	2	19	08	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Laboratorium Bahasa
5	2	2	19	09	Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Peraga/ Praktik Sekolah
5	2	2	19	10	Dan seterusnya
5	2	2	20		Belanja Modal Pengadaan Alat-Alat Persenjataan/ Keamanan
5	2	2	20	01	Belanja Modal Pengadaan Senjata Api
5	2	2	20	02	Belanja Modal Pengadaan Radar
5	2	2	20	03	Belanja Modal Pengadaan Mobil Water Canon
5	2	2	20	04	Belanja Modal Pengadaan Borgol
5	2	2	20	05	Belanja Modal Pengadaan Sangkur/ Bayonet
5	2	2	20	06	Belanja Modal Pengadaan Perisai/ Tameng
5	2	2	20	07	Belanja Modal Pengadaan Detektor Logam
5	2	2	20	08	Belanja Modal Pengadaan Rompi Anti Peluru
5	2	2	20	09	Belanja Modal Pengadaan Pentungan
5	2	2	20	10	Belanja Modal Pengadaan Helm
5	2	2	20	11	Belanja Modal Pengadaan Alarm/ Sirene
5	2	2	20	12	Belanja Modal Pengadaan Sentolop/ Senter
5	2	2	20	13	Dan seterusnya
5	2	2	21		Belanja Modal Dana BOS
5	2	2	21	01	Belanja Modal Dana BOS
5	2	2	22		Belanja Modal B L U D
5	2	2	22	01	Belanja Modal B L U D
5	2	3			Belanja Modal Gedung dan Bangunan
5	2	3	01		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Bangunan
5	2	3	01	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Gedung

					Kantor
5	2	3	01	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Rumah Jabatan
5	2	3	01	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Rumah Dinas
5	2	3	01	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Gedung Gudang
5	2	3	01	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Bangunan Bersejarah
5	2	3	01	06	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Bangunan Monumen
5	2	3	01	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Tugu Peringatan
5	2	3	01	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Laboratorium
5	2	3	01	09	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Pasar/ Pertokoan
5	2	3	01	10	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Gedung Olahraga
5	2	3	01	11	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Gedung Pertemuan/ Hall
5	2	3	01	12	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Ruang Tunggu Penumpang
5	2	3	01	13	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Menara
5	2	3	01	14	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Bangunan Rumah Ternak, Hewan, Ikan Dan Tanaman
5	2	3	01	15	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Gedung Anjungan
5	2	3	01	16	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Gedung Pendidikan
5	2	3	01	17	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Tugu Titik Kontrol
5	2	3	01	18	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Rumah Adat
5	2	3	01	19	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bangunan Talud Pengaman
5	2	3	01	20	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi / Pembelian Gedung Pos Pengawasan
5	2	3	01	21	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Pagar
5	2	3	01	22	Belanja Modal Pembangunan Prasarana Kawasan Perkantoran
5	2	3	01	23	Belanja Modal Pembangunan Prasarana Kawasan Cagar Budaya/ Kawasan Bangunan Warisan Cagar Budaya
5	2	3	01	24	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi/ Pembelian Ducting Utilitas Terpadu
5	2	3	01	25	Dan seterusnya
5	2	3	02		Belanja Modal Pengadaan Penerangan Jalan, Taman Dan Hutan Kota
5	2	3	02	01	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias Jalan
5	2	3	02	02	Belanja Modal Pengadaan Lampu Hias Taman
5	2	3	02	03	Belanja Modal Pengadaan Lampu Penerang Hutan Kota
5	2	3	02	04	Dan seterusnya
5	2	4			Belanja Modal Jalan, Irigasi, dan Jaringan
5	2	4	01		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5	2	4	01	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan
5	2	4	01	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Fly Over
5	2	4	01	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jalan Under Pass
5	2	4	01	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Gorong-Gorong

5	2	4	01	05	Belanja Modal Pembangunan Pedestrian
5	2	4	01	06	Dan seterusnya
5	2	4	02		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan
5	2	4	02	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Gantung
5	2	4	02	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Ponton
5	2	4	02	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Penyebrangan Orang
5	2	4	02	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Penyeberangan Diatas Air
5	2	4	02	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jembatan Timbang
5	2	4	02	06	Dan seterusnya
5	2	4	03		Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air
5	2	4	03	01	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Bendungan
5	2	4	03	02	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Waduk
5	2	4	03	03	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Permukaan
5	2	4	03	04	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Kanal Bawah Tanah
5	2	4	03	05	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Irigasi
5	2	4	03	06	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Bersih/ Air Minum
5	2	4	03	07	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Reservoir
5	2	4	03	08	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Pintu Air
5	2	4	03	09	Belanja Modal Pengadaan Konstruksi Jaringan Air Limbah/ Air Kotor
5	2	4	03	10	Dan seterusnya
5	2	4	04		Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik Dan Telepon
5	2	4	04	01	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Listrik
5	2	4	04	02	Belanja Modal Pengadaan Instalasi Telepon
5	2	4	04	03	Dan seterusnya
5	2	4	05		Belanja Modal Pengadaan Jaringan
5	2	4	05	01	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Pos Dan Telekomunikasi
5	2	4	05	02	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Komputer
5	2	4	05	03	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Gas
5	2	4	05	04	Belanja Modal Pengadaan Jaringan Transportasi
5	2	4	05	05	Dan seterusnya
5	2	5			Belanja Aset Tetap Lainnya
5	2	5	01		Belanja Modal Pengadaan Buku Astronomi
5	2	5	01	01	Belanja Modal Pengadaan Buku Matematika
5	2	5	01	02	Belanja Modal Pengadaan Buku Fisika
5	2	5	01	03	Belanja Modal Pengadaan Buku Kimia
5	2	5	01	04	Belanja Modal Pengadaan Buku Biologi
5	2	5	01	05	Belanja Modal Pengadaan Buku Biografi
5	2	5	01	06	Belanja Modal Pengadaan Buku Geografi
5	2	5	01	07	Belanja Modal Pengadaan Buku Astronomi
5	2	5	01	08	Belanja Modal Pengadaan Buku Arkeologi
5	2	5	01	09	Belanja Modal Pengadaan Buku Bahasa Dan Sastra
5	2	5	01	10	Belanja Modal Pengadaan Buku Keagamaan
5	2	5	01	11	Belanja Modal Pengadaan Buku Sejarah
5	2	5	01	12	Belanja Modal Pengadaan Buku Seni Dan Budaya
5	2	5	01	13	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Umum
5	2	5	01	14	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Sosial
5	2	5	01	15	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Politik Dan Ketatanegaraan
5	2	5	01	16	Belanja Modal Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Dan

					Teknologi
5	2	5	01	17	Belanja Modal Pengadaan Buku Ensiklopedia
5	2	5	01	18	Belanja Modal Pengadaan Buku Kamus Bahasa
5	2	5	01	19	Belanja Modal Pengadaan Buku Ekonomi Dan Keuangan
5	2	5	01	20	Belanja Modal Pengadaan Buku Industri Dan Perdagangan
5	2	5	01	21	Belanja Modal Pengadaan Buku Peraturan Perundang-Undangan
5	2	5	01	22	Belanja Modal Pengadaan Buku Naskah
5	2	5	01	23	Belanja Modal Pengadaan Terbitan Berkala (Jurnal, Compact Disk)
5	2	5	01	24	Belanja Modal Pengadaan Mikrofilm
5	2	5	01	25	Belanja Modal Pengadaan Peta/ Atlas/ Globe
5	2	5	01	26	Belanja Modal Pengadaan Buku Koleksi
5	2	5	01	27	Belanja Modal Pengadaan Buku Perencanaan Pembangunan
5	2	5	01	28	Belanja Modal Pengadaan Buku Lingkungan Hidup
5	2	5	01	29	Belanja Modal Pengadaan Buku Pariwisata
5	2	5	01	30	Dan seterusnya
5	2	5	02		Belanja Modal Pengadaan Barang Bercorak Kesenian, Kebudayaan
5	2	5	02	01	Belanja Modal Pengadaan Lukisan/ Foto
5	2	5	02	02	Belanja Modal Pengadaan Patung
5	2	5	02	03	Belanja Modal Pengadaan Ukiran
5	2	5	02	04	Belanja Modal Pengadaan Pahatan
5	2	5	02	05	Belanja Modal Pengadaan Batu Alam
5	2	5	02	06	Belanja Modal Pengadaan Maket/ Miniatur/ Diorama
5	2	5	02	07	Belanja Modal Pengadaan Alat Kesenian
5	2	5	02	08	Belanja Modal Pengadaan Alat Olahraga
5	2	5	02	09	Belanja Modal Pengadaan Tanda Penghargaan Piala
5	2	5	02	10	Belanja Modal Pengadaan Alat Pencetak Uang Logam Kuno
5	2	5	02	11	Belanja Modal Pengadaan Benda Bersejarah
5	2	5	02	12	Belanja Modal Pengadaan Barang Kerajinan
5	2	5	02	13	Dan seterusnya
5	2	5	03		Belanja Modal Pengadaan Hewan/ Ternak Dan Tanaman
5	2	5	03	01	Belanja Modal Pengadaan Hewan Kebun Binatang
5	2	5	03	02	Belanja Modal Pengadaan Ternak
5	2	5	03	03	Belanja Modal Pengadaan Tanaman
5	2	5	03	04	Belanja Modal Pengadaan Ikan
5	2	5	03	05	Dan seterusnya
5	2	6			Belanja Modal Aset Lainnya
5	2	6	01		Belanja Modal Pengadaan Perangkat Lunak / Software
5	2	6	01	01	Belanja Modal Pengadaan Perangkat Lunak / Software
5	3				Belanja Tidak Terduga
5	3	1	01		Belanja Tidak Terduga
5	3	1	01	01	Belanja Tidak Terduga
6					TRANSFER
6	1				Transfer Bagi Hasil Pendapatan
6	1	1			Transfer Bagi Hasil Pajak
6	1	1	01		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi
6	1	1	01	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Provinsi....
6	1	1	01	02	Dan seterusnya
6	1	1	02		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/ Kota
6	1	1	02	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Yogyakarta

6	1	1	02	02	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Bantul
6	1	1	02	03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Kulon Progo
6	1	1	02	04	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Gunung Kidul
6	1	1	02	05	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Sleman
6	1	1	03		Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten/ Kota
6	1	1	03	01	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kota Yogyakarta
6	1	1	03	02	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten Bantul
6	1	1	03	03	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten Kulon Progo
6	1	1	03	04	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten Gunung Kidul
6	1	1	03	05	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten Sleman
6	1	2			Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
6	1	2	01		Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten/ Kota
6	1	2	01	01	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kota Yogyakarta
6	1	2	01	02	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Bantul
6	1	2	01	03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Kulon Progo
6	1	2	01	04	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Gunung Kidul
6	1	2	01	05	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Kabupaten Sleman
6	2				Transfer Bantuan Keuangan
6	2	1			Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
6	2	1	01		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
6	2	1	01	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi
6	2	1	01	02	Dan seterusnya
6	2	1	02		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota
6	2	1	02	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kota Yogyakarta
6	2	1	02	02	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Bantul
6	2	1	02	03	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Kulon Progo
6	2	1	02	04	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Gunung Kidul
6	2	1	02	05	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Sleman
6	2	1	03		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kab/Kota Yang Bersifat Khusus
					Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kota Yogyakarta Yang Bersifat Khusus
					Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Bantul Yang Bersifat Khusus
					Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Kulon Progo Yang Bersifat Khusus
					Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Gunung Kidul Yang Bersifat Khusus
					Belanja Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten Sleman

					Yang Bersifat Khusus
6	2	2			Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01		Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01	01	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
6	2	2	01	02	Dan seterusnya
6	2	3			Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
6	2	3	01		Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik
6	2	3	01	01	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Partai Politik...
6	2	3	01	02	Dan seterusnya
6	2	4			Transfer Dana Otonomi Khusus
6	2	4	01		Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
6	2	4	01	01	Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota...
6	2	4	01	02	Dan seterusnya
7					PEMBIAYAAN
7	1				Penerimaan Pembiayaan
7	1	1			Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya
7	1	1	01		Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya
7	1	1	01	01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Daerah Tahun Sebelumnya
7	1	2			Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01		Pencairan Dana Cadangan
7	1	2	01	01	Pencairan Dana Cadangan....
7	1	2	01	02	Dan seterusnya
7	1	3			Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
7	1	3	01		Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
7	1	3	01	01	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan pada BUMN
7	1	3	01	02	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan pada BUMD
7	1	3	01	03	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan pada Swasta
7	1	4			Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
7	1	4	01		Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	1	4	01	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Bank...
7	1	4	01	02	Dan seterusnya
7	1	4	02		Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	1	4	02	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank...
7	1	4	02	02	Dan seterusnya
7	1	4	03		Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah
7	1	4	03	01	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi Daerah...
7	1	4	03	02	Dan seterusnya
7	1	4	04		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	1	4	04	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat...
7	1	4	04	02	Dan seterusnya

7	1	4	05		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	05	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	1	4	05	02	Dan seterusnya
7	1	4	06		Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	4	06	01	Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	1	4	06	02	Dan seterusnya
7	1	5			Penerimaan Kembali Piutang
7	1	5	01		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara
7	1	5	01	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Negara...
7	1	5	01	02	Dan seterusnya
7	1	5	02		Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah
7	1	5	02	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Perusahaan Daerah...
7	1	5	02	02	Dan seterusnya
7	1	5	03		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat
7	1	5	03	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Pusat...
7	1	5	03	02	Dan seterusnya
7	1	5	04		Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	1	5	04	01	Penerimaan Kembali Piutang kepada Pemerintah Daerah Lainnya...
7	1	5	04	02	Dan seterusnya
7	1	5	05		Penerimaan Kembali Piutang Lainnya
7	1	5	05	01	Penerimaan Kembali Piutang Lainnya...
7	1	5	05	02	Dan seterusnya
7	1	6			Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	01		Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	1	6	01	01	Penerimaan Kembali Investasi dalam Proyek Pembangunan...
7	1	6	01	02	Dan seterusnya
7	1	7	02		Penarikan Dana Bergulir
7	1	7	02	01	Penerimaan Kembali Investasi Dana Bergulir
7	1	6	03		Pencairan Deposito Jangka Panjang
7	1	6	03	01	Pencairan Deposito Jangka Panjang...
7	1	6	03	02	Dan seterusnya
7	1	6	04		Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya
7	1	6	04	01	Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen Lainnya...
7	1	7			Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01		Pinjaman Luar Negeri
7	1	7	01	01	Pinjaman Luar Negeri
7	1	8			Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01		Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	1	8	01	01	Penerimaan Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2				Pengeluaran Pembiayaan
7	2	1			Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01		Pembentukan Dana Cadangan
7	2	1	01	01	Pembentukan Dana Cadangan

7	2	2			Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah
7	2	2	01		Badan Usaha Milik Pemerintah (B U M N)
7	2	2	01	01	Badan Usaha Milik Pemerintah (B U M N)
7	2	2	02		Badan Usaha Milik Daerah (B U M D)
7	2	2	02	01	Badan Usaha Milik Daerah (B U M D)
7	2	2	03		Badan Usaha Milik Swasta
7	2	2	03	01	Badan Usaha Milik Swasta
7	2	3			Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
7	2	3	01		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Bank
7	2	3	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Bank...
7	2	3	01	02	Dan seterusnya
7	2	3	02		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank
7	2	3	02	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Lembaga Keuangan Bukan Bank...
7	2	3	02	02	Dan seterusnya
7	2	3	03		Pelunasan Obligasi Daerah
7	2	3	03	01	Pelunasan Obligasi Daerah...
7	2	3	03	02	Dan seterusnya
7	2	3	04		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat
7	2	3	04	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Pusat...
7	2	3	04	02	Dan seterusnya
7	2	3	05		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	05	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Provinsi Lainnya
7	2	3	05	02	Dan seterusnya
7	2	3	06		Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	3	06	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri dari Pemerintah Kabupaten/Kota
7	2	3	06	02	Dan seterusnya
7	2	4			Pemberian Pinjaman Daerah
7	2	4	01		Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara
7	2	4	01	01	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara...
7	2	4	01	02	Dan seterusnya
7	2	4	02		Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah
7	2	4	02	01	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah...
7	2	4	02	02	Dan seterusnya
7	2	4	04		Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya
7	2	4	04	01	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya...
7	2	4	04	02	Dan seterusnya
7	2	4	05		Pemberian Pinjaman Piutang Lainnya

7	2	4	05	01	Pemberian Pinjaman Kepada Masyarakat
7	2	4	05	02	Pemberian Pinjaman Kepala Pihak Lainnya
7	2	5			Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	01		Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	01	01	Pembentukan Investasi dalam Proyek Pembangunan
7	2	5	02		Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	02	01	Pembentukan Dana Bergulir
7	2	5	03		Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	03	01	Pembentukan Deposito Jangka Panjang
7	2	5	04		Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	5	04	01	Pembentukan Investasi Non Permanen Lainnya
7	2	6			Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01		Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	6	01	01	Pembayaran Pokok Pinjaman Luar Negeri
7	2	7			Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01		Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
7	2	7	01	01	Pembayaran Utang Jangka Panjang Lainnya
8					PENDAPATAN - LO
8	1				Pendapatan Asli Daerah - LO
8	1	1			Pendapatan Pajak Daerah - LO
8	1	1	01		Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LO
8	1	1	01	01	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	1	01	02	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	1	01	03	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8	1	1	01	04	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	1	01	05	PKB - Mobil Bus - Bus - LO
8	1	1	01	06	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	1	01	07	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	1	01	08	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	1	01	09	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	1	01	10	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	1	01	11	PKB - Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	1	01	12	PKB - A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon (Pribadi) - LO
8	1	1	01	13	PKB - A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon (Umum) - LO
8	1	1	01	14	PKB - B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi) - LO
8	1	1	01	15	PKB - B-2 Bus, Micro Bus (Umum) - LO
8	1	1	01	16	PKB - C-1 Truck, Pick Up (Pribadi) - LO
8	1	1	01	17	PKB - C-2 Truck, Pick Up (Umum) - LO
8	1	1	01	18	PKB - D-1 Kendaraan Khusus (Pribadi) - LO
8	1	1	01	19	PKB - D-2 Kendaraan Khusus (Umum) - LO
8	1	1	01	20	PKB - E Sepeda Motor - LO
8	1	1	01	21	PKB - A-3 Sedan, Jeep, Station Wagon (Dinas) - LO
8	1	1	01	22	PKB - B-3 Bus, Micro Bus (Dinas) - LO
8	1	1	01	23	PKB - C-3 Truck, Pick Up (Dinas) - LO
8	1	1	01	24	PKB - D-3 Kendaraan Khusus (Dinas) - LO
8	1	1	01	25	PKB - E-3 Sepeda Motor (Dinas) - LO
8	1	1	01	26	Pajak Kendaraan Di Air - LO
8	1	1	02		Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor (BBNKB) - LO
8	1	1	02	01	BBNKB -Mobil Penumpang - Sedan - LO
8	1	1	02	02	BBNKB -Mobil Penumpang - Jeep - LO
8	1	1	02	03	BBNKB -Mobil Penumpang - Minibus - LO

8	1	1	02	04	BBNKB -Mobil Bus - Microbus - LO
8	1	1	02	05	BBNKB -Mobil Bus - Bus - LO
8	1	1	02	06	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO
8	1	1	02	07	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO
8	1	1	02	08	BBNKB -Mobil Barang/ Beban - Truck - LO
8	1	1	02	09	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO
8	1	1	02	10	BBNKB -Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO
8	1	1	02	11	BBNKB -Kendaraan Bermotor yang Dioperasikan di Air - LO
8	1	1	02	12	BBNKB - A-1 Sedan, Jeep, Station Wagon (Pribadi) - LO
8	1	1	02	13	BBNKB - A-2 Sedan, Jeep, Station Wagon (Umum) - LO
8	1	1	02	14	BBNKB - B-1 Bus, Micro Bus (Pribadi) - LO
8	1	1	02	15	BBNKB - B-2 Bus, Micro Bus (Umum) - LO
8	1	1	02	16	BBNKB - C-1 Truck, Pick Up (Pribadi) - LO
8	1	1	02	17	BBNKB - C-2 Truck, Pick Up (Umum) - LO
8	1	1	02	18	BBNKB - D-1 Kendaraan Khusus (Pribadi) - LO
8	1	1	02	19	BBNKB - D-2 Kendaraan Khusus (Umum) - LO
8	1	1	02	20	BBNKB - E Sepeda Motor - LO
8	1	1	02	21	BBNKB - A-3 Sedan, Jeep, Station Wagon (Dinas) - LO
8	1	1	02	22	BBNKB - B-3 Bus, Micro Bus (Dinas) - LO
8	1	1	02	23	BBNKB - C-3 Truck, Pick Up (Dinas) - LO
8	1	1	02	24	BBNKB - D-3 Kendaraan Khusus (Dinas) - LO
8	1	1	02	25	BBNKB - E-3 Sepeda Motor (Dinas) - LO
8	1	1	02	26	Bea Balik Nama Kendaraan Di Air - LO
8	1	1	03		Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor – LO
8	1	1	03	01	Pajak Bahan Bakar Premium – LO
8	1	1	03	02	Pajak Bahan Bakar Pertamina – LO
8	1	1	03	03	Pajak Bahan Bakar Pertamina Plus – LO
8	1	1	03	04	Pajak Bahan Bakar Solar – LO
8	1	1	03	05	Pajak Bahan Bakar Gas - LO
8	1	1	03	06	Pajak Bahan Bakar Pertamina Dex - LO
8	1	1	03	07	Pajak Bahan Bakar Bio Solar - LO
8	1	1	03	08	Pajak Bahan Bakar Peralite - LO
8	1	1	04		Pajak Air Permukaan – LO
8	1	1	04	01	Pajak Air Permukaan - LO
8	1	1	04	02	Pajak Air Bawah Tanah/ PABT - LO
8	1	1	05		Pajak Rokok – LO
8	1	1	05	01	Pajak Rokok - LO
8	1	2			Pendapatan Retribusi Daerah – LO
8	1	2	01		Retribusi Jasa Umum - LO
8	1	2	01	01	Retribusi Pelayanan Kesehatan - LO
8	1	2	01	02	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor – LO
8	1	2	01	03	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta – LO
8	1	2	01	04	Retribusi Pelayanan Tera Ulang / Tera – LO
8	1	2	01	05	Retribusi Pelayanan Pendidikan – LO
8	1	2	02	01	Retribusi Jasa Usaha - LO
8	1	2	02	02	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah – LO
8	1	2	02	03	Retribusi Tempat Pelelangan – LO
8	1	2	02	04	Retribusi Tempat Penginapan/ Pesanggrahan/ Villa – LO
8	1	2	02	05	Retribusi Pelayanan Kepelabuhan - LO
8	1	2	02	06	Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga – LO
8	1	2	02	07	Retribusi Penyebrangan Di Air – LO
8	1	2	02	08	Retribusi Pengolahan Limbah Cair – LO
8	1	2	02	09	Retribusi Penjualan Produksi Usaha Daerah - LO

8	1	2	03		Retribusi Perizinan Tertentu - LO
8	1	2	03	01	Retribusi Izin Trayek - LO
8	1	2	03	02	Retribusi Izin Usaha Perikanan - LO
8	1	2	03	03	Retribusi Perpanjangan IMTA (Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing) - LO
8	1	3			Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan - LO
8	1	3	01		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Persh Milik Daerah/ B U M D - LO
8	1	3	01	01	Perusahaan Daerah Taru Martani (PD Taru Martani) - LO
8	1	3	01	02	Perusahaan Daerah Bank Pembangunan Daerah (PD BPD) - LO
8	1	3	01	03	Perusahaan Daerah Anindya Mitra Internasional (PT. AMI) - LO
8	1	3	02		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Perusahaan Milik Swasta - LO
8	1	3	02	01	PT. Yogya Indah Sejahtera (PT YIS) - LO
8	1	3	02	02	P T Asuransi Bangun Askrida (PT ABA) - LO
8	1	3	03		Bagian Laba Atas Penyertaan Modal Pada Lembaga Keuangan Non Bank - LO
8	1	3	03	01	Badan Usaha Kredit Pedesaan (BUKP) - LO
8	1	4			Lain-lain PAD Yang Sah - LO
8	1	4	01		Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan - LO
8	1	4	01	01	Hasil Penjualan Tanah - LO
8	1	4	01	02	Hasil Penjualan Peralatan dan Mesin - LO
8	1	4	01	03	Hasil Penjualan Gedung dan Bangunan - LO
8	1	4	01	04	Hasil Penjualan Jalan, Irigasi dan Jaringan - LO
8	1	4	01	05	Hasil Penjualan Aset Tetap Lainnya - LO
8	1	4	02		Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	02	01	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
8	1	4	03		Penerimaan Jasa Giro - LO
8	1	4	03	01	Jasa Giro Kas Daerah - LO
8	1	4	03	02	Jasa Giro Pemegang Kas - LO
8	1	4	03	03	Jasa Giro Dana Cadangan - LO
8	1	4	03	04	Dan seterusnya - LO
8	1	4	04		Pendapatan Bunga - LO
8	1	4	04	01	Pendapatan Bunga Deposito....- LO
8	1	4	04	02	Pendapatan Bunga Dana Bergulir - LO
8	1	4	04	03	Dan seterusnya
8	1	4	05		Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
8	1	4	05	01	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Bendahara - LO
8	1	4	05	02	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LO
8	1	4	05	03	Kerugian Uang Daerah - LO
8	1	4	05	04	Kerugian Barang Daerah - LO
8	1	4	06		Komisi, Potongan Dan Selisih Nilai Tukar Rupiah - LO
8	1	4	06	01	Penerimaan Komisi Dari Penempatan Kas Daerah - LO
8	1	4	06	02	Penerimaan Potongan dari - LO
8	1	4	06	03	Penerimaan Keuntungan Selisih Nilai Tukar Rupiah dari

				 - LO
8	1	4	06	04	Dan seterusnya
8	1	4	07		Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	01	Pendapatan Denda Atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	07	02	Dan seterusnya
8	1	4	08		Pendapatan Denda Pajak - LO
8	1	4	08	01	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	02	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	03	Pendapatan Denda Pajak Kendaraan Di Air - LO
8	1	4	08	04	Pendapatan Denda Pajak Bea Balik Nama Kendaraan Di Air - LO
8	1	4	08	05	Pendapatan Denda Pajak Air Permukaan - LO
8	1	4	08	06	Pendapatan Denda Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor - LO
8	1	4	08	07	Pendapatan Denda Pajak Rokok - LO
8	1	4	09		Pendapatan Denda Retribusi - LO
8	1	4	09	01	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Umum - LO
8	1	4	09	02	Pendapatan Denda Retribusi Jasa Usaha - LO
8	1	4	09	03	Pendapatan Denda Retribusi Perizinan Tertentu - LO
8	1	4	10		Pendapatan Denda Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	4	10	01	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LO
8	1	4	10	02	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LO
8	1	4	10	03	Pendapatan Denda Bangun Guna Serah - LO
8	1	4	10	04	Pendapatan Denda Bangun Serah Guna - LO
8	1	4	11		Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda
8	1	4	11	01	Pendapatan Denda Atas Pelanggaran Perda
8	1	4	11	02	Denda Pelanggaran SPM Dishubkominfo - LO
8	1	4	11	03	Denda Dana Bergulir - LO
8	1	4	11	04	Denda Dana Cadangan Trans Jogja - LO
8	1	4	11	05	Denda Pengunduran Diri CPNS - LO
8	1	4	12		Pendapatan Hasil Eksekusi Atas Jaminan - LO
8	1	4	12	01	Hasil Eksekusi atas Jaminan Atas Pelaksanaan Pekerjaan - LO
8	1	4	12	02	Hasil Eksekusi atas Jaminan Atas Pembongkaran Reklame - LO
8	1	4	12	03	Hasil Eksekusi Jaminan Atas K T P Musiman - LO
8	1	4	13		Pendapatan Dari Pengembalian - LO
8	1	4	13	01	Pendapatan Dari Pengembalian Pajak Penghasilan Pasal 21 - LO
8	1	4	13	02	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran A S K E S - LO
8	1	4	13	03	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pembayaran Gaji Dan Tunjangan - LO
8	1	4	13	04	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Pemb. Perjalanan Dinas - LO
8	1	4	13	05	Pendapatan Dari Pengembalian Dari Uang Muka - LO
8	1	4	13	06	Pendapatan Dari Pengembalian Dana Bergulir - LO
8	1	4	13	07	Pendapatan Dari Pengembalian Kelebihan Sisa Kas Di

					Bendahara Pengeluaran - LO
8	1	4	13	08	Penerimaan Pengembalian Kelebihan Sisa Bantuan Keuangan dari daerah lain - LO
8	1	4	13	09	Pendapatan Dari Pengembalian Dana Penyesuaian - LO
8	1	4	13	10	Pendapatan dari Pengembalian PT Taspen - LO
8	1	4	13	11	Pendapatan dari Pengembalian BOK Trans Jogja - LO
8	1	4	13	12	Pendapatan dari Pengembalian Dana Hibah dan Bantuan social - LO
8	1	4	13	13	Pendapatan dari Pengembalian pengadaan barang dan jasa - LO
8	1	4	13	14	Pendapatan dari pengembalian Kelebihan Honorarium - LO
8	1	4	14		Fasilitas Sosial Dan Fasilitas Umum
8	1	4	14	01	Fasilitas Sosial
8	1	4	14	02	Fasilitas Umum
8	1	4	14	03	Dan seterusnya
8	1	4	15		Pendapatan Dari Penyelenggaraan Sekolah Dan Diklat
8	1	4	15	01	Uang Pendaftaran / Ujian Masuk
8	1	4	15	02	Uang Sekolah Atau Pendidikan Dan Pelatihan
8	1	4	15	03	Uang Ujian Kenaikan Tingkat / Kelas
8	1	4	15	04	Kerjasama Pendidikan dan Pelatihan
8	1	4	15	05	Pengukuran Kompetensi Pegawai
8	1	4	15	06	Tes Psikologi
8	1	4	15	07	Ujian Dinas
8	1	4	16		Pendapatan Dari Angsuran/ Cicilan Penjualan
8	1	4	16	01	Angsuran/ Cicilan Penjualan Rumah Dinas Daerah Golongan III
8	1	4	16	02	Angsuran/ Cicilan Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas
8	1	4	16	03	Angsuran / Cicilan Ganti Kerugian Barang Milik Daerah
8	1	4	17		Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO
8	1	4	17	01	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Kerjasama Pemanfaatan- LO
8	1	4	17	02	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Guna Serah - LO
8	1	4	17	03	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Bangun Serah Guna - LO
8	1	4	18		Pendapatan BLUD
8	1	4	18	01	Pendapatan Jasa Layanan Umum BLUD - LO
8	1	4	18	02	Pendapatan Hibah BLUD - LO
8	1	4	18	03	Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO
8	1	4	18	04	Pendapatan dari Pengelolaan BLUD - LO
8	1	4	20		Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	20	01	Lain-lain PAD yang Sah Lainnya - LO
8	1	4	20	02	Pengolahan Lumpur Tinja - LO
8	1	4	20	03	Pengolahan Sampah - LO
8	1	4	20	04	Sewa Ruang Kelas - LO
8	2				Pendapatan Transfer - LO
8	2	1			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - LO
8	2	1	01		Bagi Hasil Pajak-LO
8	2	1	01	01	Bagi Hasil Dari Pajak Bumi Dan Bangunan -LO
8	2	1	01	02	Bagi Hasil Dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan -LO
8	2	1	01	03	Bagi Hsl Dari Pajak Penghasilan Psl 25 & Psl 29 Wajib

					Pajak Org Pribadi Dlm Negeri & Pph Psl 21 -LO
8	2	1	02		Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam -LO
8	2	1	02	01	Bagi Hasil Dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan -LO
8	2	1	02	02	Bagi Hasil Dari Provisi Sumber Daya Hutan -LO
8	2	1	02	03	Bagi Hasil Dari Dana Reboisasi -LO
8	2	1	02	04	Bagi Hasil Dari Iuran Tetap (Land Rent) -LO
8	2	1	02	05	Bagi Hasil Dari Iuran Eksplorasi Dan Iuran Eksploitasi (Royalti) -LO
8	2	1	02	06	Bagi Hasil Dari Pungutan Pengusahaan Perikanan -LO
8	2	1	02	07	Bagi Hasil Dari Pungutan Hasil Perikanan -LO
8	2	1	02	08	Bagi Hasil Dari Pertambangan Minyak Bumi -LO
8	2	1	02	09	Bagi Hasil Dari Pertambangan Gas Bumi -LO
8	2	1	02	10	Bagi Hasil Dari Pertambangan Panas Bumi -LO
8	2	1	02	11	Kurang Bayar Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam -LO
8	2	1	03		Dana Bagi Hasil Cukai -LO
8	2	1	03	01	Dana Bagi Hasil Cukai Tembakau -LO
8	2	1	04		Dana Alokasi Umum -LO
8	2	1	04	01	Dana Alokasi Umum -LO
8	2	1	05		Dana Alokasi Khusus -LO
8	2	1	05	01	Dana Alokasi Khusus Pendidikan -LO
8	2	1	05	02	Dana Alokasi Khusus Kesehatan -LO
8	2	1	05	03	Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Jalan -LO
8	2	1	05	04	Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Irigasi -LO
8	2	1	05	05	Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Air Minum -LO
8	2	1	05	06	Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Sanitasi -LO
8	2	1	05	07	Dana Alokasi Khusus Prasarana Pemerintah Daerah -LO
8	2	1	05	08	Dana Alokasi Khusus Kelautan dan Perikanan -LO
8	2	1	05	09	Dana Alokasi Khusus Pertanian -LO
8	2	1	05	10	Dana Alokasi Khusus Lingkungan Hidup -LO
8	2	1	05	11	Dana Alokasi Khusus Keluarga Berencana -LO
8	2	1	05	12	Dana Alokasi Khusus Kehutanan -LO
8	2	1	05	13	Dana Alokasi Khusus Sarana Prasarana Daerah Tertinggal -LO
8	2	1	05	14	Dana Alokasi Khusus Perdagangan -LO
8	2	1	05	15	Dana Alokasi Khusus Keselamatan Transportasi Darat -LO
8	2	1	05	16	Dana Alokasi Khusus Listrik Pedesaan -LO
8	2	1	05	17	Dana Alokasi Khusus Perumahan dan Permukiman -LO
8	2	1	05	18	Dana Alokasi Khusus Sarana Prasarana Kawasan Perbatasan -LO
8	2	1	05	19	Dana Alokasi Khusus Transportasi Perdesaan -LO
8	2	1	05	20	Dan seterusnya
8	2	2			Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya -LO
8	2	2	01		Dana Penyesuaian -LO
8	2	2	01	01	Dana Penyesuaian Infranstruktur Daerah -LO
8	2	2	01	02	Dana Penyesuaian Dana Tambahan Penghasilan Bagi Guru PNSD -LO
8	2	2	01	03	Dana Penyesuaian Tunjangan Profesi Guru PNSD -LO
8	2	2	01	04	Dana Penyesuaian Dana Insentif Daerah (DID) -LO
8	2	2	01	05	Dana Penyesuaian Dana Penguatan Infrastruktur dan Prasarana Daerah (DPIPD) -LO
8	2	2	01	06	Dana Penyesuaian Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) -LO
8	2	2	01	07	Dan seterusnya

8	2	2	02		Dana Otonomi Khusus -LO
8	2	2	02	01	Dana Otonomi Khusus -LO
8	2	2	02	02	Kurang Bayar Dana Tambahan Otonomi Khusus Infrastruktur -LO
8	2	2	02	03	Dana Keistimewaan DIY -LO
8	2	3			Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya LO
8	2	3	01		Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	3	01	01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO
8	2	3	01	02	Dan seterusnya
8	2	3	02		Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LO
8	2	3	02	01	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LO
8	2	3	02	02	Dan seterusnya
8	2	4			Bantuan Keuangan - LO
8	2	4	01		Bantuan Keuangan Dari Provinsi - LO
8	2	4	01	01	Bantuan Keuangan Dari Provinsi...- LO
8	2	4	01	02	Dan seterusnya
8	2	4	02		Bantuan Keuangan Dari Kabupaten - LO
8	2	4	02	01	Bantuan Keuangan Dari Kabupaten...- LO
8	2	4	02	02	Dan seterusnya
8	2	4	03		Bantuan Keuangan Dari Kota - LO
8	2	4	03	01	Bantuan Keuangan Dari Kota...- LO
8	2	4	03	02	Dan seterusnya
8	3				Lain-lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LO
8	3	1			Pendapatan Hibah-LO
8	3	1	01		Pendapatan Hibah Dari Pemerintah
8	3	1	01	01	Rupiah Murni
8	3	1	01	02	Penerusan Pinjaman Luar Negeri
8	3	1	01	03	Penerusan Hibah Luar Negeri
8	3	1	01	04	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
8	3	1	01	05	Pendapatan Hibah Dari Bilateral - LO
8	3	1	01	06	Pendapatan Hibah Dari Multilateral - LO
8	3	1	02		Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya - LO
8	3	1	02	01	Pendapatan Hibah Dari Pemerintah Daerah Lainnya....- LO
8	3	1	02	02	Dan seterusnya
8	3	1	03		Pendapatan Hibah Dari Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri - LO
8	3	1	03	01	Dealer Otomotif - LO
8	3	1	03	02	Main Dealer - LO
8	3	1	03	03	PT. Sari Husada - LO
8	3	1	03	04	PT. Jasa Raharja - LO
8	3	1	03	05	Sisa Dana Sumbangan Pihak Ketiga - LO
8	3	1	03	06	Badan/Lembaga/Organisasi Lainnya - LO
8	3	1	04		Pendapatan Hibah Dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan - LO
8	3	1	04	01	Kelompok Masyarakat/ Perorangan - LO
8	3	2			Dana Darurat - LO
8	3	2	01		Dana Darurat - LO
8	3	2	01	01	Penanggulangan Korban/ Kerusakan Akibat Bencana Alam - LO

8	3	2	01	02	Dan seterusnya - LO
8	3	3			Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01		Pendapatan Lainnya - LO
8	3	3	01	01	Sumbangan Pihak Ketiga - LO
8	3	3	01	02	Dan seterusnya - LO
8	4				Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1			Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	01		Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO
8	4	1	01	01	Surplus Penjualan Aset Tanah - LO
8	4	1	01	02	Surplus Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
8	4	1	01	03	Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
8	4	1	01	04	Surplus Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
8	4	1	01	05	Surplus Penjualan Aset Lain-lain - LO
8	4	1	01	06	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
8	4	1	01	07	Dan seterusnya
8	4	2			Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	01		Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
8	4	2	01	01	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
8	4	2	01	02	Surplus Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan Bank - LO
8	4	2	01	03	Surplus Penyelesaian Utang Dalam Negeri- Obligasi - LO
8	4	2	01	04	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
8	4	2	01	05	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
8	4	2	01	06	Surplus Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
8	4	2	01	07	Surplus Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
8	4	2	01	08	Dan seterusnya
8	4	3			Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01		Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01	01	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
8	4	3	01	02	Surplus Pelepasan Investasi Jangka Pendek- LO
8	4	3	01	03	Dan seterusnya
8	5				Pendapatan Luar Biasa
8	5	1			Pendapatan Luar Biasa
8	5	1	01		Pendapatan Pos Luar Biasa
8	5	1	01	01	Pendapatan Pos Luar Biasa
9					BEBAN
9	1				Beban Operasi
9	1	1			Beban Pegawai
9	1	1	01		Gaji Dan Tunjangan
9	1	1	01	01	Gaji Pokok P N S / Uang Representasi
9	1	1	01	02	Tunjangan Keluarga
9	1	1	01	03	Tunjangan Jabatan
9	1	1	01	04	Tunjangan Fungsional
9	1	1	01	05	Tunjangan Fungsional Umum
9	1	1	01	06	Tunjangan Beras
9	1	1	01	07	Tunjangan P P H/ Tunjangan Khusus
9	1	1	01	08	Pembulatan Gaji
9	1	1	01	09	Iuran Asuransi Kesehatan
9	1	1	01	10	Uang Paket

9	1	1	01	11	Tunjangan Badan Musyawarah
9	1	1	01	12	Tunjangan Komisi
9	1	1	01	13	Tunjangan Badan Anggaran
9	1	1	01	14	Tunjangan Badan Kehormatan
9	1	1	01	15	Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya
9	1	1	01	16	Tunjangan Perumahan
9	1	1	01	17	Uang Duka Wafat/ Tewas
9	1	1	01	18	Uang Jasa Pengabdian
9	1	1	01	19	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan D P R D
9	1	1	01	20	Tunjangan Kesehatan DPRD
9	1	1	01	21	Tunjangan Badan Legislasi Daerah
9	1	1	01	22	Iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
9	1	1	01	23	Tunjangan Badan Pembentukan Perda dan/atau Perdais
9	1	1	02		Beban Tambahan Penghasilan P N S
9	1	1	02	01	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja
9	1	1	02	02	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas
9	1	1	02	03	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja
9	1	1	02	04	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi
9	1	1	02	05	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja
9	1	1	02	06	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Biaya Hidup
9	1	1	03		Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan Dan Anggota D P R D Serta K D H / W K D H
9	1	1	03	01	Beban Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan Dan Anggota D P R D
9	1	1	03	02	Beban Penunjang Operasional K D H / W K D H
9	1	1	03	03	Beban Penunjang Operasional K D H / W K D H
9	1	1	03	04	Beban Penunjang Operasional Pimpinan DPRD
9	1	1	04		Beban Insentif Pajak Daerah
9	1	1	04	01	Beban Insentif P B B
9	1	1	04	02	Beban Insentif Pajak Daerah.
9	1	1	05		Beban Insentif Retribusi Daerah
9	1	1	05	01	Beban Insentif Retribusi Jasa Umum
9	1	1	05	02	Beban Insentif Retribusi Jasa Usaha
9	1	1	05	03	Beban Insentif Retribusi Jasa Perijinan Tertentu
9	1	1	06		Uang Lembur
9	1	1	06	01	Uang Lembur P N S
9	1	1	06	02	Uang Lembur Non P N S
9	1	1	07		Honorarium P N S
9	1	1	07	01	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan
9	1	1	07	02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa
9	1	1	07	03	Honorarium Tim Perencanaan Pengadaan Tanah
9	1	1	07	04	Honorarium Tim Persiapan Pengadaan Tanah
9	1	1	07	05	Honorarium Pengelola Keuangan
9	1	1	07	06	Honorarium Pengelola Kepegawaian
9	1	1	07	07	Honorarium Penyelenggaraan Kegiatan
9	1	1	07	08	Dan seterusnya
9	1	1	08		Honorarium Non P N S
9	1	1	08	01	Honorarium Pegawai Honorir / Tidak Tetap
9	1	1	08	02	Honorarium Harian Non PNS
9	1	1	08	03	Dan seterusnya

9	1	1	09		Honorarium Pengelolaan Dana BOS
9	1	1	09	01	Honorarium Pengelolaan Dana BOS.
9	1	1	10		Beban Pegawai BLUD.
9	1	1	10	01	Beban Pegawai BLUD.
9	1	2			Beban Barang dan Jasa
9	1	2	01		Beban Persediaan Bahan Pakai Habis
9	1	2	01	01	Beban Alat Tulis Kantor
9	1	2	01	02	Beban Dokumen/ Administrasi Tender
9	1	2	01	03	Beban Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)
9	1	2	01	04	Beban Perangko, Material Dan Benda Pos Lainnya
9	1	2	01	05	Beban Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih
9	1	2	01	06	Beban Bahan Bakar Minyak/ Gas
9	1	2	01	07	Beban Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
9	1	2	01	08	Beban Pengisian Tabung Gas
9	1	2	01	09	Beban Pembelian Bendera
9	1	2	01	10	Beban Persediaan Barang Dana BOS
9	1	2	01	11	Beban Persediaan Barang Dan Jasa B L U D
9	1	2	02		Beban Persediaan Bahan/ Material
9	1	2	02	01	Beban Bahan Baku Bangunan
9	1	2	02	02	Beban Bahan / Bibit/ Induk Tanaman
9	1	2	02	03	Beban Bibit Ternak Dan Ikan
9	1	2	02	04	Beban Bahan Obat-Obatan
9	1	2	02	05	Beban Bahan Kimia
9	1	2	02	06	Beban Bahan Percontohan
9	1	2	02	07	Beban Alat Tulis
9	1	2	02	08	Beban Alat-Alat/ Perlengkapan
9	1	2	02	09	Beban Perlengkapan Penghargaan / Hadiah Lomba
9	1	2	02	10	Beban Plakat
9	1	2	02	11	Beban Bahan Makanan
9	1	2	02	12	Beban Bahan Non Kimia/ Organik
9	1	2	02	13	Beban Bahan Pakan
9	1	2	02	14	Beban Pembinaan
9	1	2	02	15	Beban Dana Keistimewaan
9	1	2	02	16	Dan seterusnya
9	1	2	03		Beban Jasa Kantor
9	1	2	03	01	Beban Telepon
9	1	2	03	02	Beban Air
9	1	2	03	03	Beban Listrik
9	1	2	03	04	Beban Jasa Pengumuman Lelang/ Pemenang Lelang
9	1	2	03	05	Beban Surat Kabar/ Majalah
9	1	2	03	06	Beban Kawat/ Faksimili/ Internet
9	1	2	03	07	Beban Paket / Pengiriman
9	1	2	03	08	Beban Sertifikasi
9	1	2	03	09	Beban Jasa Transaksi Keuangan
9	1	2	03	10	Beban Jasa Administrasi Pemungutan Pajak Penerangan Jalan Umum
9	1	2	03	11	Beban Jasa Administrasi Pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor
9	1	2	03	13	Beban Dokumentasi
9	1	2	03	14	Beban Dekorasi
9	1	2	03	15	Beban Publikasi
9	1	2	03	16	Beban Analisa Laboratorium
9	1	2	03	17	Beban Test Psikologi
9	1	2	03	18	Beban Pemeriksaan Film

9	1	2	03	19	Beban Jasa Keamanan Kantor
9	1	2	03	20	Beban Pengurusan Kelengkapan Ke Luar Negeri
9	1	2	03	21	Beban Retribusi / Pajak
9	1	2	03	22	Beban Operasional Kendaraan (B O K)
9	1	2	03	23	Belanja Jasa Event Organizer/ Atraksi Kesenian
9	1	2	03	24	Beban Jasa Penyelesaian Perkara
9	1	2	03	25	Beban Jasa Kebersihan Kantor
9	1	2	03	26	Beban Jasa Petugas Halte
9	1	2	03	27	Beban Iuran Kerjasama
9	1	2	03	28	Beban Jasa Administrasi Staf Fraksi
9	1	2	03	29	Beban Jasa Penata Arsip Kendaraan Bermotor
9	1	2	03	30	Beban Pendaftaran Tanah
9	1	2	03	31	Beban Inventarisasi Tanah
9	1	2	03	32	Beban Warkat
9	1	2	03	33	Beban Jasa Pengelola TPA (Tempat Pembuangan Akhir)
9	1	2	03	34	Beban Jasa Pengelola Air Limbah
9	1	2	03	35	Beban Jasa Pengelola Arsip/Perpustakaan
9	1	2	03	36	Beban Jasa Front Office
9	1	2	03	37	Beban Jasa Petugas Olah Data
9	1	2	03	38	Beban Bantuan Penyusunan Kertas Kerja
9	1	2	03	39	Beban Euthanasi Ternak
9	1	2	03	40	Beban Perawatan Dan Pengobatan Lokal
9	1	2	03	41	Beban Pengobatan Lanjut Dalam Daerah
9	1	2	03	42	Beban Pengobatan Lanjut Luar Daerah
9	1	2	03	43	Beban General Check Up
9	1	2	03	44	Beban Duka
9	1	2	03	45	Beban Kompensasi.
9	1	2	03	46	Beban Jasa Pelayanan Kantor
9	1	2	03	47	Beban Pemulasaraan Jenazah
9	1	2	03	48	Beban Imunisasi dan Pemeriksaan Petugas Kesehatan
9	1	2	03	49	Beban Pemeriksaan/Tes Kesehatan CPNS
9	1	2	03	50	Beban Pemeriksaan/Tes Kesehatan Peserta Magang
9	1	2	03	51	Beban Pemeriksaan/Tes Kesehatan Calon Transmigran
9	1	2	03	52	Beban Pemeriksaan Deteksi Dini Penyakit
9	1	2	03	53	Dan seterusnya
9	1	2	04		Beban Premi Asuransi
9	1	2	04	01	Beban Premi Asuransi Kesehatan
9	1	2	04	02	Beban Premi Asuransi Barang Milik Daerah
9	1	2	04	03	Beban Biaya Pemeliharaan Kesehatan K D H / W K D H
9	1	2	04	04	ASuransi Jiwa
9	1	2	04	05	Beban Premi Bagi Nelayan/Pelatihan Tenaga Kerja/Darurat Bencana/Sanitasi
9	1	2	04	06	Beban Premi Jaminan Sosial
9	1	2	04	07	Dan seterusnya
9	1	2	05		Beban Perawatan Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	01	Beban Jasa Service
9	1	2	05	02	Beban Penggantian Suku Cadang
9	1	2	05	03	Beban Bahan Bakar Minyak/ Gas Dan Pelumas
9	1	2	05	04	Beban Jasa K I R
9	1	2	05	05	Beban Pajak Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	06	Beban Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	07	Beban Perpanjangan Surat Ijin Mengemudi
9	1	2	05	08	Beban Kelengkapan Kendaraan
9	1	2	05	09	Beban Pengecatan Kendaraan Bermotor
9	1	2	05	10	Beban Surat Tanda Nomor Kendaraan
9	1	2	05	11	Dan seterusnya

9	1	2	06		Beban Persediaan Cetak Dan Penggandaan
9	1	2	06	01	Beban Cetak
9	1	2	06	02	Beban Penggandaan
9	1	2	07		Beban Sewa Rumah/ Gedung/ Gudang/ Parkir
9	1	2	07	01	Beban Sewa Rumah Jabatan / Rumah Dinas
9	1	2	07	02	Beban Sewa Gedung / Kantor / Tempat / Box Deposit
9	1	2	07	03	Beban Sewa Ruang Rapat / Pertemuan
9	1	2	07	04	Beban Sewa Tempat Parkir / Uang Tambat/ Hanggar Sarana Mobilitas
9	1	2	07	05	Beban Sewa Kamar/ Penginapan
9	1	2	07	06	Beban Sewa Lahan/ Tanah/ Hewan/ Tanaman
9	1	2	07	07	Dan seterusnya
9	1	2	08		Beban Sewa Sarana Mobilitas
9	1	2	08	01	Beban Sewa Sarana Mobilitas Darat
9	1	2	08	02	Beban Sewa Sarana Mobilitas Air
9	1	2	08	03	Beban Sewa Sarana Mobilitas Udara
9	1	2	09		Beban Sewa Alat Berat
9	1	2	09	01	Beban Sewa Eksavator
9	1	2	09	02	Beban Sewa Buldoser
9	1	2	09	03	Beban Sewa Dump Truck
9	1	2	09	04	Beban Sewa Stoomwalst
9	1	2	09	05	Dan seterusnya
9	1	2	10		Beban Sewa Perlengkapan Dan Peralatan Kantor
9	1	2	10	01	Beban Sewa Meja Kursi
9	1	2	10	02	Beban Sewa Komputer Dan Printer
9	1	2	10	03	Beban Sewa Proyektor
9	1	2	10	04	Beban Sewa Generator
9	1	2	10	05	Beban Sewa Tenda
9	1	2	10	06	Beban Sewa Pakaian Adat / Tradisional
9	1	2	10	07	Beban Sewa Perlengkapan Lain (Sound System, Dan lain-lain)
9	1	2	10	08	Beban Sewa Alat Komunikasi
9	1	2	10	09	Beban Sewa Peralatan Sanitasi
9	1	2	10	10	Beban Sewa Peralatan Konstruksi
9	1	2	10	11	Beban Sewa Peralatan Display
9	1	2	10	12	Beban Sewa Alat Kesenian
9	1	2	10	13	Beban Sewa Tikar
9	1	2	10	14	Beban Sewa Listrik/ A C
9	1	2	10	15	Dan seterusnya
9	1	2	11		Beban Makanan Dan Minuman
9	1	2	11	01	Beban Makanan Dan Minuman Harian Pegawai
9	1	2	11	02	Beban Makanan Dan Minuman Rapat
9	1	2	11	03	Beban Makanan Dan Minuman Tamu
9	1	2	11	04	Beban Makanan dan minuman pelatihan
9	1	2	11	05	Beban Makanan Dan Minuman Harian Umum
9	1	2	11	06	Dan seterusnya
9	1	2	12		Beban Persediaan Pakaian Dinas Dan Atributnya
9	1	2	12	01	Belanja Pakaian Dinas K D H Dan W K D H
9	1	2	12	02	Belanja Pakaian Sipil Harian (P S H)
9	1	2	12	03	Belanja Pakaian Sipil Lengkap (P S L)
9	1	2	12	04	Belanja Pakaian Dinas Harian (P D H)
9	1	2	12	05	Belanja Pakaian Dinas Upacara (P D U)
9	1	2	12	06	Belanja Pembuatan Kartu Identitas / I D Card

9	1	2	12	07	Dan seterusnya
9	1	2	13		Beban Persediaan Pakaian Kerja
9	1	2	13	01	Beban Persediaan Pakaian Kerja Lapangan
9	1	2	13	02	Dan seterusnya
9	1	2	14		Beban Persediaan Pakaian Khusus Dan Hari-Hari Tertentu
9	1	2	14	01	Beban Persediaan Pakaian Korpri
9	1	2	14	02	Beban Persediaan Pakaian Adat Daerah
9	1	2	14	03	Beban Persediaan Pakaian Batik Tradisional
9	1	2	14	04	Beban Persediaan Pakaian Olah Raga
9	1	2	14	05	Beban Persediaan Pakaian Khusus
9	1	2	14	06	Dan seterusnya
9	1	2	15		Beban Perjalanan Dinas
9	1	2	15	01	Beban Perjalanan Dinas Dalam Daerah
9	1	2	15	02	Beban Perjalanan Dinas Luar Daerah
9	1	2	15	03	Beban Perjalanan Dinas Luar Negeri
9	1	2	16		Beban Pemulangan Pegawai
9	1	2	16	01	Beban Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Dalam Daerah
9	1	2	16	02	Beban Pemulangan Pegawai Yang Pensiun Luar Daerah
9	1	2	16	03	Beban Pemulangan Pegawai Yang Tewas Dalam Melaksanakan Tugas
9	1	2	17		Beban Pemeliharaan
9	1	2	17	01	Beban Pemeliharaan Tanah
9	1	2	17	02	Beban Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
9	1	2	17	03	Beban Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
9	1	2	17	04	Beban Pemeliharaan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	2	17	05	Beban Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya
9	1	2	17	06	Dan seterusnya
9	1	2	18		Belanja Jasa Konsultasi
9	1	2	18	01	Belanja Jasa Konsultasi Penelitian
9	1	2	18	02	Belanja Jasa Konsultasi Perencanaan
9	1	2	18	03	Belanja Jasa Konsultasi Pengawasan / Pendampingan
9	1	2	18	04	Belanja Jasa Konsultasi Investasi Daerah
9	1	2	18	05	Belanja Jasa Konsultasi Aplikasi/Software
9	1	2	19		Beban Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	19	01	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat
9	1	2	19	02	Beban Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	20		Beban Persediaan Barang Untuk Dijual kepada Masyarakat/Pihak Ketiga
9	1	2	20	01	Beban Persediaan Barang Yang Akan Dijual Kepada Masyarakat
9	1	2	20	02	Beban Persediaan Barang Yang Akan Dijual Kepada Pihak Ketiga
9	1	2	21		Beban Beasiswa Pendidikan
9	1	2	21	01	Beban Beasiswa Tugas Belajar D 3
9	1	2	21	02	Beban Beasiswa Tugas Belajar S 1
9	1	2	21	03	Beban Beasiswa Tugas Belajar S 2
9	1	2	21	04	Beban Beasiswa Tugas Belajar S3
9	1	2	21	05	Beban Beasiswa Pendidikan Non P N S
9	1	2	21	06	Beban Beasiswa Pendidikan Non P N S Wajib Belajar 9

					Tahun
9	1	2	21	07	Beban Beasiswa Pendidikan Non P N S Sekolah Menengah
9	1	2	21	08	Beban Beasiswa Pendidikan Non P N S Pendidikan Tinggi
9	1	2	22		Beban Kursus, Pelatihan, Sosialisasi Dan Bimbingan Teknis P N S
9	1	2	22	01	Beban Kursus-Kursus Singkat/ Pelatihan
9	1	2	22	02	Beban Sosialisasi
9	1	2	22	03	Beban Bimbingan Teknis
9	1	2	22	04	Beban Penyelenggaraan Lokakarya/ Workshop/ Seminar/ Diseminasi
9	1	2	22	05	Dan seterusnya
9	1	2	23		Beban Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber
9	1	2	23	01	Beban Jasa Tenaga Ahli / Instruktur / Narasumber.
9	1	2	24		Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga / Masyarakat
9	1	2	24	01	Uang Untuk Diberikan Kepada Pihak Ketiga / Masyarakat.
9	1	3			Beban Bunga
9	1	3	01		Bunga Utang Pinjaman
9	1	3	01	01	Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah
9	1	3	01	02	Bunga Utang Pinjaman Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	3	01	03	Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bank
9	1	3	01	04	Bunga Utang Pinjaman Kepada Lembaga Keuangan Bukan Bank
9	1	3	02		Beban Bunga Utang Obligasi
9	1	3	02	01	Bunga Utang Obligasi
9	1	4			Beban Subsidi
9	1	4	01		Beban Subsidi Kepada Perusahaan/ Lembaga
9	1	4	01	01	Beban Subsidi Kepada BUMN
9	1	4	01	02	Beban Subsidi Kepada BUMD
9	1	4	01	03	Beban Subsidi Kepada Pihak Ketiga Lainnya
9	1	5			Beban Hibah
9	1	5	01		Beban Hibah Kepada Pemerintah Pusat
9	1	5	01	01	Beban Hibah Kepada Pemerintah Pusat
9	1	5	02		Beban Hibah Kepada Pemerintah Daerah Lainnya
9	1	5	02	01	Beban Hibah Kepada Pemerintah Provinsi
9	1	5	02	02	Beban Hibah Kepada Pemerintah Kabupaten
9	1	5	02	03	Beban Hibah Kepada Pemerintah Kota
9	1	5	03		Beban Hibah Kepada Perusahaan Daerah/B U M D/B U M N
9	1	5	03	01	Beban Hibah Kepada Perusahaan Daerah/B U M D/B U M N
9	1	5	03	02	Dan seterusnya
9	1	5	04		Beban Hibah Kepada Kelompok Masyarakat
9	1	5	04	01	Beban Hibah Kepada Kelompok Masyarakat ...
9	1	5	04	02	Dan seterusnya
9	1	5	05		Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan
9	1	5	05	01	Belanja Hibah Kepada Organisasi Kemasyarakatan...
9	1	5	05	02	Dan seterusnya

9	1	5	06		Belanja Hibah Kepada Satuan Pendidikan
9	1	5	06	01	Belanja Hibah BOS Kepada Satuan Pendidikan Dasar
9	1	5	06	02	Belanja Hibah BOSDA Kepada Satuan Pendidikan Dasar
9	1	5	06	03	Belanja Hibah BOSDA Kepada Satuan Pendidikan Menengah
9	1	5	06	04	Belanja Hibah Kepada Perguruan Tinggi
9	1	5	06	05	Dan seterusnya
9	1	6			Beban Bantuan Sosial
9	1	6	01	01	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan
9	1	6	01	02	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan ...
9	1	6	01	03	Beban Bantuan Kegiatan Kelembagaan
9	1	6	02	01	Beban Bantuan Sosial kepada Masyarakat
9	1	6	02	02	Beban Bantuan Sosial kepada Individu, Keluarga dan/atau Masyarakat yang Direncanakan
9	1	6	02	03	Beban Bantuan Sosial kepada Individu, Keluarga dan/atau Masyarakat yang Tidak Direncanakan
9	1	7			Beban Penyusutan dan Amortisasi
9	1	7	01		Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin
9	1	7	01	01	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Darat
9	1	7	01	02	Beban Penyusutan Alat-Alat Besar Apung
9	1	7	01	03	Beban Penyusutan Alat-alat Bantu
9	1	7	01	04	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor
9	1	7	01	05	Beban Penyusutan Alat Angkutan Berat Tak Bermotor
9	1	7	01	06	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Bermotor
9	1	7	01	07	Beban Penyusutan Alat Angkut Apung Tak Bermotor
9	1	7	01	08	Beban Penyusutan Alat Angkut Bermotor Udara
9	1	7	01	09	Beban Penyusutan Alat Bengkel Bermesin
9	1	7	01	10	Beban Penyusutan Alat Bengkel Tak Bermesin
9	1	7	01	11	Beban Penyusutan Alat Ukur
9	1	7	01	12	Beban Penyusutan Alat Pengolahan Pertanian
9	1	7	01	13	Beban Penyusutan Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian
9	1	7	01	14	Beban Penyusutan Alat Kantor
9	1	7	01	15	Beban Penyusutan Alat Rumah Tangga
9	1	7	01	16	Beban Penyusutan Peralatan Komputer
9	1	7	01	17	Beban Penyusutan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat
9	1	7	01	18	Beban Penyusutan Alat Studio
9	1	7	01	19	Beban Penyusutan Alat Komunikasi
9	1	7	01	20	Beban Penyusutan Peralatan Pemancar
9	1	7	01	21	Beban Penyusutan Alat Kedokteran
9	1	7	01	22	Beban Penyusutan Alat Kesehatan
9	1	7	01	23	Beban Penyusutan Unit-Unit Laboratorium
9	1	7	01	24	Beban Penyusutan Alat Peraga/Praktek Sekolah
9	1	7	01	25	Beban Penyusutan Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir
9	1	7	01	26	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika
9	1	7	01	27	Beban Penyusutan Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan
9	1	7	01	28	Beban Penyusutan Radiation Application and Non Destructive Testing Laboratory (BATAM)
9	1	7	01	29	Beban Penyusutan Alat Laboratorium Lingkungan Hidup
9	1	7	01	30	Beban Penyusutan Peralatan Laboratorium Hidrodinamika
9	1	7	01	31	Beban Penyusutan Senjata Api

9	1	7	01	32	Beban Penyusutan Persenjataan Non Senjata Api
9	1	7	01	33	Beban Penyusutan Alat Keamanan dan Perlindungan
9	1	7	02		Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan
9	1	7	02	01	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja
9	1	7	02	02	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Tinggal
9	1	7	02	03	Beban Penyusutan Bangunan Menara
9	1	7	02	04	Beban Penyusutan Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	05	Beban Penyusutan Tugu Peringatan
9	1	7	02	06	Beban Penyusutan Candi
9	1	7	02	07	Beban Penyusutan Monumen/Bangunan Bersejarah
9	1	7	02	08	Beban Penyusutan Tugu Peringatan Lain
9	1	7	02	09	Beban Penyusutan Tugu Titik Kontrol/Pasti
9	1	7	02	10	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu
9	1	7	02	11	Beban Penyusutan Bangunan Rambu-Rambu Lalu Lintas Udara
9	1	7	03		Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan
9	1	7	03	01	Beban Penyusutan Jalan
9	1	7	03	02	Beban Penyusutan Jembatan
9	1	7	03	03	Beban Penyusutan Bangunan Air Irigasi
9	1	7	03	04	Beban Penyusutan Bangunan Air Pasang Surut
9	1	7	03	05	Beban Penyusutan Bangunan Air Rawa
9	1	7	03	06	Beban Penyusutan Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam
9	1	7	03	07	Beban Penyusutan Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah
9	1	7	03	08	Beban Penyusutan Bangunan Air Bersih/Baku
9	1	7	03	09	Beban Penyusutan Bangunan Air Kotor
9	1	7	03	10	Beban Penyusutan Bangunan Air
9	1	7	03	11	Beban Penyusutan Instalasi Air Minum/Air Bersih
9	1	7	03	12	Beban Penyusutan Instalasi Air Kotor
9	1	7	03	13	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Sampah
9	1	7	03	14	Beban Penyusutan Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan
9	1	7	03	15	Beban Penyusutan Instalasi Pembangkit Listrik
9	1	7	03	16	Beban Penyusutan Instalasi Gardu Listrik
9	1	7	03	17	Beban Penyusutan Instalasi Pertahanan
9	1	7	03	18	Beban Penyusutan Instalasi Gas
9	1	7	03	19	Beban Penyusutan Instalasi Pengaman
9	1	7	03	20	Beban Penyusutan Jaringan Air Minum
9	1	7	03	21	Beban Penyusutan Jaringan Listrik
9	1	7	03	22	Beban Penyusutan Jaringan Telepon
9	1	7	03	23	Beban Penyusutan Jaringan Gas
9	1	7	04		Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya
9	1	7	04	01	Beban Penyusutan Barang Bercorak Kebudayaan
9	1	7	04	02	Beban Penyusutan Alat Olahraga Lainnya
9	1	7	04	03	Beban Penyusutan Aset Renovasi
9	1	7	05		Beban Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga
9	1	7	05	01	Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
9	1	7	06		Beban Penyusutan Aset Lain-lain
9	1	7	06	01	Beban Penyusutan Aset Lain-lain
9	1	7	07		Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud
9	1	7	07	01	Beban Amortisasi Goodwill
9	1	7	07	02	Beban Amortisasi Lisensi dan frenchise
9	1	7	07	03	Beban Amortisasi Hak Cipta

9	1	7	07	04	Beban Amortisasi Paten
9	1	7	07	05	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud Lainnya
9	1	8			Beban Penyisihan Piutang
9	1	8	01		Beban Penyisihan Piutang Pendapatan
9	1	8	01	01	Beban Penyisihan Piutang Pajak
9	1	8	01	02	Beban Penyisihan Piutang Retribusi
9	1	8	01	03	Beban Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
9	1	8	01	04	Beban Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah
9	1	8	01	05	Beban Penyisihan Piutang Pendapatan Lainnya
9	1	8	01	06	Dan seterusnya
9	1	8	02		Beban Penyisihan Piutang Lainnya
9	1	8	02	01	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
9	1	8	02	02	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
9	1	8	02	03	Beban Penyisihan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
9	1	8	02	04	Beban Penyisihan Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi
9	1	8	02	05	Beban Penyisihan Uang Muka
9	1	8	02	06	Dan seterusnya
9	1	9			Beban Lain-Lain
9	1	9	01		Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	01	01	Beban Penurunan Nilai Investasi
9	1	9	02		Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	02	01	Beban Penyisihan Dana Bergulir
9	1	9	03		Beban Lain-lain
9	1	9	03	01	Beban Lain-lain
9	2				Beban Transfer
9	2	1			Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah
9	2	1	01		Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	1	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kota Yogyakarta
9	2	1	01	02	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten Bantul
9	2	1	01	03	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten Kulon Progo
9	2	1	01	04	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten Gunungkidul
9	2	1	01	05	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Kabupaten Sleman
9	2	2			Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
9	2	2	01		Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya Kepada Pemerintahan Kabupaten/Kota
9	2	2	01	01	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kota Yogyakarta
9	2	2	01	02	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten Bantul
9	2	2	01	03	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten Kulon Progo
9	2	2	01	04	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten Gunung Kidul

9	2	2	01	05	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Kabupaten Sleman
9	2	2	01	06	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Kelurahan Di Kota Yogyakarta
9	2	2	01	07	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa Di Kabupaten Bantul
9	2	2	01	08	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa Di Kabupaten Kulon Progo
9	2	2	01	09	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa Di Kabupaten Gunungkidul
9	2	2	01	10	Beban Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa Di Kabupaten Sleman
9	2	3			Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya
9	2	3	01		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Propinsi
9	2	3	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan Kepada Provinsi...
9	2	3	01	02	Dan seterusnya
9	2	3	02		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota
9	2	3	02	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kota Yogyakarta
9	2	3	02	02	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten Bantul
9	2	3	02	03	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten Kulon Progo
9	2	3	02	04	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten Gunungkidul
9	2	3	02	05	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten Sleman
9	2	4			Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	01		Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa
9	2	4	01	01	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa...
9	2	4	01	02	Dan seterusnya
9	2	5			Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya
9	2	5	01		Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik
9	2	5	01	01	Beban Transfer Bantuan Kepada Partai Politik...
9	2	5	01	02	Dan seterusnya
9	2	6			Beban Transfer Dana Otonomi Khusus
9	2	6	01		Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota
9	2	6	01	01	Beban Transfer Dana Otsus Kabupaten/Kota...
9	2	6	01	02	Dan seterusnya
9	3				Defisit Non Operasional
9	3	1			Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	01		Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO
9	3	1	01	01	Defisit Penjualan Aset Tanah - LO
9	3	1	01	02	Defisit Penjualan Aset Peralatan dan Mesin - LO
9	3	1	01	03	Defisit Penjualan Aset Gedung dan Bangunan - LO
9	3	1	01	04	Defisit Penjualan Aset Non Lancar/Aset Tetap Lainnya - LO
9	3	1	01	05	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Panjang - LO
9	3	1	01	06	Defisit Penjualan Aset Lain-lain - LO
9	3	1	01	07	Dan seterusnya
9	3	2			Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	01		Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
9	3	2	01	01	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan - LO
9	3	2	01	02	Defisit Penyelesaian Utang Dari Lembaga Keuangan Bukan

					Bank - LO
9	3	2	01	03	Defisit Penyelesaian Utang Dalam Negeri - Obligasi - LO
9	3	2	01	04	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Pusat - LO
9	3	2	01	05	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Provinsi - LO
9	3	2	01	06	Defisit Penyelesaian Utang Pemerintah Kabupaten/Kota - LO
9	3	2	01	07	Defisit Penyelesaian Premium (Diskonto) Obligasi - LO
9	3	2	01	08	Dan seterusnya
9	3	3			Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01		Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	01	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO
9	3	3	01	02	Defisit Pelepasan Investasi Jangka Pendek - LO
9	3	3	01	03	Dan seterusnya
9	4				Beban Luar Biasa
9	4	1			Beban Luar Biasa
9	4	1	01		Beban Luar Biasa
9	4	1	01	01	Beban Bencana Alam
9	4	1	01	02	Beban Luar Biasa Lainnya
9	4	1	01	03	Dan seterusnya

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

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