

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOMBANA
NOMOR 1 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH
DAERAH DAN BAGAN AKUN STANDAR
PEMERINTAH KABUPATEN BOMBANA

BAB II
SISTEM AKUNTANSI SKPD

Sistem Akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan instrumen untuk mengoperasionalkan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dalam SAP dan kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Bombana berupa metode dan prosedur akuntansi yang digunakan oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bombana dalam rangka menyusun Laporan Keuangan SKPD meliputi proses identifikasi transaksi keuangan dengan mengatur teknik pencatatan, pengakuan dan pengungkapan atas pendapatan-LRA, belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban, ekuitas, menjurnal ke dalam buku jurnal, memposting ke buku besar, menyusun neraca saldo, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan SKPD.

Sistem akuntansi pada SKPD terdiri dari :

- A. Sistem Akuntansi Anggaran;
- B. Sistem Akuntansi Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO SKPD;
- C. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban SKPD;
- D. Sistem Akuntansi Neraca SKPD (Aset, Kewajiban dan Ekuitas);
- E. Koreksi Kesalahan/Penyesuaian

A. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN-SKPD

Sistem Akuntansi Anggaran SKPD adalah merupakan teknik pertanggung-jawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat anggaran SKPD. Pencatatan anggaran pada SKPD merupakan tahap persiapan sistem akuntansi pemerintah daerah. Pada tahap ini dilakukan pencatatan untuk merekam data anggaran yang akan membentuk estimasi perubahan SAL. Estimasi perubahan SAL ini merupakan akun perantara yang berguna dalam rangka pencatatan transaksi realisasi anggaran.

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi anggaran SKPD sebagai berikut:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK_SKPD) yang mempunyai tugas:
 - a) 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 ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian obyek);
 - c) Menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang mempunyai tugas:

- a) Membuat dan mengusulkan RKA-SKPD;
- b) Membuat dan menyusun DPA/DPPA-SKPD;
- c) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.

b. Dokumen Sumber sebagai dasar pencatatan

- a) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- b) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- c) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);

c. Pencatatan Yang Dilakukan SKPD

Berdasarkan DPA-SKPD atau DPPA-SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), PPK-SKPD melakukan jurnah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Estimasi Pendapatan	xxx			Belum ada pencatatan		
xxx	Estimasi Perubahan SAL		xxx				
xxx	Apropriasi Belanja		xxx				

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LRA DAN PENDAPATAN-LO-SKPD

1. Pendapatan Pajak Daerah

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD.

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan Daerah, Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD dalam melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan Daerah berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal transaksi/kejadian pendapatan
- 3) LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing masing rekening (rincian objek);
- 4) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya;

- 5) Melakukan penyesuaian di akhir tahun terhadap dokumen pendapatan atas penerimaan pembayarannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan;
 - 6) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK.
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
 - b) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan; dan
 - c) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.
- 3) Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a) Menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
 - b) Menandatangani bukti-bukti transaksi dan laporan keuangan yang telah disusun oleh fungsi akuntansi SKPD.
- b. Dokumen sumber sebagai dasar pencatatan
- 1) Peraturan Daerah terkait Pajak Daerah;
 - 2) Peraturan Bupati terkait Pajak Daerah;
 - 3) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
 - 4) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
 - 5) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
 - 6) Peraturan yang memuat tarif pengenaan Pajak Daerah;
 - 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - 8) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
 - 9) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
 - 10) Surat Tanda Setoran (STS);
 - 11) Register Surat Tanda Setoran (STS);
 - 12) Buku Kas Umum;
 - 13) Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah;
 - 14) Register Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah;
 - 15) Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak Daerah;
 - 16) Register Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak Daerah;
 - 17) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional; dan
 - 18) Hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap;
 - 19) Dokumen lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD**
- 1) Pendapatan yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*)

a) Saat Penetapan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada			xxx	Piutang Pajak ...	xxx	
				xxx	Pajak....-LO		xxx

b) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubaha SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pajak...		xxx

c) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

d) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Pajak langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf b) dan c) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pajak...		xxx

2) Pendapatan yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

a) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pajak....-LO		xxx

b) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

c) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Pajak langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf a) dan b) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pajak....-LO		xxx

c) Pengakuan Piutang jika terdapat kekurangan bayar atau pengakuan utang jika terdapat kelebihan bayar baru diketahui apabila terdapat surat ketetapan kurang bayar atau lebih bayar setelah dilakukan pemeriksaan.

(1) Apabila terbit SK Kurang Bayar:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pajak...	xxx	
				xxx	Pajak....-LO		xxx

(2) Apabila terbit SK Lebih Bayar

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Pajak....-LO	xxx	
				xxx	Utang kelebihan pembayaran PAD		xxx

3) Pendapatan yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

a) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka....		xxx

b) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

c) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Pajak langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf a) dan b) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

d) Diakhir tahun dilakukan penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka untuk melakukan pengakuan pendapatan pajak-LO untuk periode tahun pelaporan berdasarkan dokumen sumber:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Pendapatan Diterima Dimuka...	xxx	
				xxx	Pajak....-LO		xxx

e) Terhadap pembayaran dari wajib pajak, apabila dilakukan pemeriksaan kewajiban wajib pajak untuk periode tahun pelaporan dan dilakukan perhitungan, ditemukan:

(1) kurang bayar berdasarkan dokumen sumber:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pajak...	xxx	
				xxx	Pajak....-LO		xxx

(2) lebih bayar berdasarkan dokumen sumber:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Pajak....-LO	xxx	
				xxx	Utang kelebihan pembayaran PAD....		xxx

2. Retribusi Daerah

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam Pencatatan Transaksi Retribusi Daerah:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD (PPK- SKPD);
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
- 3) PA/KPA;
- 4) Pejabat yang terkait dengan Penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi retribusi daerah .

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Daerah terkait Retribusi Daerah;
- 5) Peraturan Bupati terkait Retribusi Daerah;
- 6) Peraturan yang memuat tarif pengenaan Retribusi Daerah;
- 7) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 8) Register Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- 9) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
- 10) Surat Tanda Setoran (STS);
- 11) Register Surat Tanda Setoran (STS);
- 12) Buku Kas Umum;
- 13) Surat Ketetapan Kurang Bayar Retribusi Daerah;
- 14) Register Surat Ketetapan Kurang Bayar Retribusi Daerah;
- 15) Surat Ketetapan Lebih Bayar Retribusi Daerah;
- 16) Register Surat Ketetapan Lebih Bayar Retribusi Daerah;
- 17) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional;
- 18) Dokumen lain yang dipersamakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

c. Pencatatan Yang Dilakukan oleh SKPD

- 1) Pendapatan yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*)

a) Saat Penetapan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Retribusi..	xxx	
				xxx	Retribusi....-LO		xxx

b) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
A	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Piutang Retribusi...		xxx

c) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

d) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Retribusi langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf b) dan c) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Piutang Retribusi...		xxx

2) Pendapatan yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh Wajib Retribusi (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh Wajib Retribusi berdasarkan perhitungan tersebut.

a) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Retribusi...-LO		xxx

b) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara		xxx

c) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Retribusi langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf a) dan b) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD		
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Retribusi...-LO		xxx

- d) Pengakuan Piutang jika terdapat kekurangan bayar atau pengakuan utang jika terdapat kelebihan bayar baru diketahui apabila terdapat surat ketetapan kurang bayar atau lebih bayar setelah dilakukan pemeriksaan.

(1) Apabila terbit SK Kurang Bayar

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Retribusi...	xxx	
				xxx	Retribusi....-LO		xxx

(2) Apabila terbit SK Lebih Bayar

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Retribusi....-LO	xxx	
				xxx	Utang kelebihan pembayaran		xxx

- 3) Pendapatan yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib retribusi untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

a) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendaharan Penerimaan	xxx	
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka...		xxx

b) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- c) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Retribusi langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf a) dan b) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

- d) Diakhir tahun dilakukan penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka untuk melakukan pengakuan pendapatan retribusi-LO untuk periode tahun pelaporan berdasarkan dokumen sumber:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
				xxx	Retribusi....-LO		xxx

- e) Terhadap pembayaran dari Wajib Retribusi, apabila dilakukan pemeriksaan kewajiban Wajib Retribusi untuk periode tahun pelaporan dan dilakukan perhitungan, ditemukan:

- 1) kurang bayar berdasarkan dokumen sumber:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Retribusi..	xxx	
				xxx	Retribusi....-LO		xxx

- 2) lebih bayar berdasarkan dokumen sumber:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Retribusi....-LO	xxx	
				xxx	Utang kelebihan pembayaran PAD ...(sesuai jenisnya)		xxx

3. Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

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

- a. Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMN;

- b. Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD;
- c. Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah

Untuk pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan tidak ada pencatatan di SKPD

4. Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Secara umum pencatatan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah dibagi menjadi pencatatan yang didahului dengan penetapan dan pencatatan yang didahului tanpa penetapan.

Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah dibagi menjadi:

1. Pencatatan yang didahului dengan penetapan misalnya:

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

2. Pencatatan tanpa penetapan misalnya:

- 1) Jasa Giro;
- 2) Pendapatan Bunga;
- 3) Penerimaan Komisi, Potongan atau Bentuk Lain
- 4) Penerimaan Keuntungan dari Selisih Nilai Tukar Rupiah terhadap Mata Uang Asing;
- 5) Pendapatan dari BLUD;
- 6) Pendapatan Zakat, Infaq, Shadaqah, dan Wakaf.

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam Pencatatan Transaksi Lain-Lain PAD Yang Sah:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/ Bendahara Penerimaan SKPKD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Lain-Lain PAD Yang Sah.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1. Dokumen sumber sebagai Dasar Pencatatan Lain-lain PAD yang Sah yang didahului dengan penetapan (*Official Assessment*) diantaranya:
 - a) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;

- b) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
 - c) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
 - d) Peraturan yang memuat pedoman tarif yang digunakan sebagai dasar pemungutan;
 - e) Surat Ketetapan Pendapatan Daerah;
 - f) Register Surat Ketetapan Pendapatan Daerah;
 - g) Tanda Bukti Pembayaran;
 - h) Register Tanda Bukti Pembayaran;
 - i) Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - j) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - k) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - l) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan); dan
 - m) Dokumen lain yang dipersamakan.
2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan Lain-lain PAD yang Sah tanpa penetapan diantaranya:
- a) Sertifikat Deposito;
 - b) Surat Perintah Pemindahbukuan dari BUD terkait dengan penerimaan jasa giro dan pendapatan bunga deposito;
 - c) Tanda Bukti Penerimaan;
 - d) Register Tanda Bukti Penerimaan;
 - e) Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - f) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - g) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - h) Buku Pembantu Kas di Bendahara Penerimaan;
 - i) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*):

- a) Saat Penetapan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredi	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah...	xxx	
				xxx	Pendapatan Denda Pajak Daerah...-LO		xxx

- b) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
xxx	Pendapatan Denda Pajak Daerah...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah...		xxx

c) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

d) Jika pembayaran dilakukan langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf b) dan c) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Denda Pajak Daerah...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah...		xxx

2) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah tanpa Penetapan.

a) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Krediti	Akun	Uraia	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO		xxx

b) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

c) Jika pembayaran dilakukan langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf a) dan b) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO		xxx

e) Pengakuan Piutang jika terdapat kekurangan bayar.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah ...	xxx	
				xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO		xxx

5. Pendapatan Transfer

Pendapatan transfer adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entitas pelaporan lainnya yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Sistem akuntansi pendapatan transfer terdiri dari Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat dan Pendapatan Transfer antar Pemerintah Daerah. Pendapatan transfer merupakan transaksi pendapatan pada SKPKD, sedangkan di SKPD Pendapatan Transfer tidak dilakukan pencatatan.

6. Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah

Lain-lain Pendapatan Daerah yang sah terdiri dari Pendapatan Hibah, Dana Darurat dan Lain-lain Pendapatan sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

1. Pendapatan Hibah

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam Pencatatan Pendapatan Hibah:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu
- 3) SKPD/Bendahara Penerimaan SKPKD.
- 4) PA/KPA serta PPKD.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Pendapatan Hibah.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);

- 4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 5) Berita Acara Serah Terima (BAST);
- 6) Rekening Koran Giro Kas Daerah;
- 7) Nota Kredit atau Bukti Transfer;
- 8) Buku Kas Umum;
- 9) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan (Bulanan); dan
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pencatatan Pendapatan Hibah berupa Uang
 - a) Pendapatan Hibah/Sumbangan berupa Uang yang diterima Langsung oleh SKPD tanpa melalui BUD, dan pendapatan tersebut telah tercantum dalam APBD atau telah dilakukan penyesuaian dalam Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati terkait APBD.
- (1) Pendapatan Hibah / Sumbangan berupa Uang yang diterima Langsung oleh SKPD tanpa melalui BUD.

Untuk memastikan agar hibah berikut belanja yang sumber dananya berasal dari hibah/sumbangan langsung tersebut dapat tercatat, maka dilakukanlah proses pengesahan pengakuan pendapatan hibah/sumbangan serta belanja yang bersumber dari hibah/sumbangan. Proses pengesahan ini diajukan oleh SKPD penerima kepada BUD, berdasarkan berita acara serah terima/dokumen yang dipersamakan dan pendapatan telah diterima SKPD serta pengesahan pendapatan dan Belanja dari BUD, dengan pencatatan jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat...-LO		xxx
xxx	Pendapatan Hibah dari Pemerintah daerah Lainnya...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya...- LO		xxx
xxx	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat / Perorangan Dalam Negeri...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan Dalam Negeri...-LO		xxx
xxx	Pendapatan Hibah dari Badan/ Lembaga/Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Hibah dari Badan/ Lembaga/Organisasi Dalam Negeri/Luar Negeri...-LO		xxx
xxx	Sumbangan Pihak Ketiga /Sejenis...- LRA		xxx	xxx	Sumbangan Pihak Ketiga /Sejenis...- LO		xxx

- (2) Dalam hal terdapat sisa pendapatan hibah/sumbangan di rekening bendahara penerima SKPD, pada akhir tahun sisa tersebut disetorkan ke kas daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- b) Dalam pendapatan hibah/sumbangan berupa uang yang diterima langsung oleh SKPD tanpa melalui BUD, dan tidak tercantum dalam Peraturan Daerah atau Peraturan Bupati terkait APBD/APBD-P

- (1) Saat pendapatan diterima SKPD, berdasarkan berita acara serah terima/dokumen yang dipersamakan dan pengesahan Pendapatan dan Belanja dari BUD telah diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas Lainnya	xxx	
				xxx	Sumbangan Pihak Ketiga /Sejenis-LO		xxx

- (2) Saat SKPD melakukan pengeluaran, berdasarkan pengesahan Pendapatan dan Belanja dari BUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Obat Obatan...	xxx	
				xxx	Beban Natura dan Pakan Natura	xxx	
				xxx	Kas Lainnya		xxx

- (3) Dalam hal terdapat sisa pendapatan hibah/sumbangan di rekening bendahara penerima SKPD, pada akhir tahun sisa tersebut disetorkan ke Kas Daerah :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	U	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas Lainnya		xxx

- 2) Pencatatan Pendapatan Hibah berupa Barang Berdasarkan NPHD dan berita acara serah terima barang/dokumen yang dipersamakan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Alat Angkutan Darat ermotor....	xxx	
				xxx	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor....	xxx	
				xxx	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/Perorangan Dalam Negeri.....-LO		xxx
				xxx	Sumbangan Pihak Ketiga/Sejenis.....- LO		xxx

7. Sistem Akuntansi Surplus Non Operasional-LO

Surplus Non Operasional-LO terdiri dari:

- 1) Surplus Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO.
- 2) Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO.
- 3) Surplus dari Kegiatan Operasional Lainnya-LO.

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam Pencatatan Surplus Non Operasional-LO:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- b) PA/KPA serta PPKD.
- c) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Surplus Non Operasional- LO.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan pencatatan transaksi surplus Non Operasioanal sesuai dengan jenis transaksinya.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Transaksi yang mempengaruhi jurnal pencatatan Surplus Non-Operasional dilaksanakan oleh SKPD, diantaranya saat SKPD mengusulkan Pemindah- tanganan BMD:

- a). Saat usulan pemindahtanganan Aset Tetap direclass ke Aset Lain-Lain:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin...	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung	xxx	
				xxx	Tanah....		xxx
				xxx	Peralatan dan Mesin...		xxx
				xxx	Gedung dan Bangunan...		xxx

b) Saat Penyerahan dari Pengguna Barang ke Pengelola BMD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		xxx

C. SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN-SKPD

Sistem Akuntansi Belanja dan Beban terdiri dari penjurnalan transaksi Belanja Daerah dan Beban Daerah yang dilakukan oleh SKPD yang meliputi:

1. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Operasi
2. Sistem Akuntansi Belanja Modal dan Beban Penyusutan serta Amortisasi
3. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Tidak Terduga
4. Sistem Akuntansi Belanja dan Beban Transfer
5. Sistem Akuntansi Defisit Non Operasional-LO

Klasifikasi dan kodefikasi belanja daerah dan beban daerah serta defisit non operasional berpedoman pada lampiran-V Peraturan Bupati ini.

1. Sistem Akuntansi Belanja Operasi dan Beban Operasi

Belanja dan Beban Operasi terdiri dari :

BELANJA	BEBAN
a. Belanja Pegawai	Beban Pegawai
b. Belanja Barang dan Jasa	Beban Barang dan Jasa
c. Belanja Bunga	Beban Beban Barang Persediaan
d. Belanja Subsidi	Beban Subsidi
e. Belanja Hibah	Beban Hibah
f. Belanja Bantuan Sosial	Beban Bantuan Sosial
g. -	Beban Penyisihan Piutang

a. Belanja dan Beban Pegawai

1. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja pegawai.

2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan terkait dengan pemberian gaji dan tunjangan ASN;
- 5) Peraturan terkait dengan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN;
- 6) Peraturan terkait dengan hak keuangan dan administratif pimpinan dan anggota DPRD;
- 7) Peraturan terkait dengan kedudukan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 8) Daftar Gaji dan Tunjangan;
- 9) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan ASN dari SKPD/Unit Kerja;
- 10) SPM LS Gaji dan Tunjangan/TPP;
- 11) SP2D LS Gaji dan Tunjangan/TPP;
- 12) Surat Pengesahan SPJ;
- 13) Surat Setoran Pajak;
- 14) Buku Kas Umum;
- 15) Dokumen kelengkapan daftar gaji; dan/atau
- 16) Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Belanja dan Beban Pegawai diakui pada saat terbitnya SP2D LS, pencatatan jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN	xxx		xxx	Beban Gaji dan Tunjangan ASN...	xxx	
xxx	Belanja Tambahan Penghasilan ASN	xxx		xxx	Beban Tambahan Penghasilan ASN...	xxx	
xxx	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN...	xxx		xxx	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN...	xxx	
xxx	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD	xxx		xxx	Beban Gaji dan Tunjangan DPRD	xxx	
xxx	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH	xxx		xxx	Beban Gaji dan Tunjangan KDH	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH...	xxx		xxx	Beban penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/ WKDH...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- 2) Belanja dan Beban Pegawai pada saat terjadinya pengembalian Belanja ke Kas Daerah
a) Apabila dikembalikan dalam tahun berjalan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Belanja Gaji dan Tunjangan ASN....		xxx	xxx	Beban Gaji dan Tunjangan ASN....		xxx
xxx	Belanja Tambahhan Penghasilan ASN....		xxx	xxx	Beban Tambahan Penghasilan ASN....		xxx
xxx	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN....		xxx	xxx	Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN....		xxx
xxx	Belanja Gaji dan Tunjangan DPRD		xxx	xxx	Beban Gaji dan Tunjangan DPRD		xxx
xxx	Belanja Gaji dan Tunjangan KDH /WKDH....		xxx	xxx	Beban Gaji dan Tunjangan KDH /WKDH....		xxx
xxx	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH /WKDH....		xxx	xxx	Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan DPRD serta KDH/WKDH....		xxx

- b) Apabila dikembalikan setelah LKPD diterbitkan, pencatatan dilakukan oleh SKPKD

b. Belanja Barang dan Jasa dan Beban Barang dan Jasa

1. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja barang dan jasa.

2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);

- 4) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa
- 5) Surat Tagihan;
- 6) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SPM UP/GU/TU/LS;
- 9) SP2D UP/GU/TU/LS;
- 10) Surat Setoran Pajak;
- 11) Buku Kas Umum; dan
- 12) Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Belanja dan Beban Barang dan Jasa yang diakui pada saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima atau diterimanya Surat Tagihan (dengan pengakuan utang) dibayar melalui mekanisme LS.
 - a) saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima atau diterimanya surat tagihan untuk pengakuan barang persediaan dilakukan dengan dua pendekatan:
 - (a) pendekatan beban yaitu diakui setiap pembelian barang langsung dicatat sebagai beban persediaan pada laporan LO;
 - (b) pendekatan aset yaitu diakui setiap transaksi pembelian barang dicatat sebagai barang persediaan (aset persediaan) sedangkan untuk pengakuan keluarnya barang dicatat pada saat adanya pemakaian/penggunaan barang.
 - (a) saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima atau diterimanya surat tagihan belanja ATK dan perjalanan dinas, untuk pengakuan dilakukan dengan pendekatan beban:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Persediaan ATK	xxx	
				xxx	Utang Belanja ATK		xxx
				xxx	Beban Perjalanan Dinas	xxx	
				xxx	Utang Belanja Perjalanan Dinas		xxx

(b) saat terjadi pembayaran melalui mekanisme LS:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja ATK	xxx		xxx	Utang Belanja ATK	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx
xxx	Belanja perjalanan dinas	xxx		xxx	Utang Belanja Perjalanan dinas	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Belanja/Beban Barang dan Jasa melalui mekanisme UP/GU/TU

a) Saat terbitnya surat pengesahan belanja-SPJ-UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debe	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
xxx	Belanja ATK	xxx		xxx	Beban ATK	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
xxx	Belanja perjalanan dinas	xxx		xxx	Beban Perjalanan dinas	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Saat terbitnya SP2D UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debe	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

3) Khusus untuk Belanja Barang yang menghasilkan persediaan baik dengan mekanisme LS maupun mekanisme UP/GU/TU, dengan menggunakan metode pendekatan aset, pengakuan beban persediaan dilakukan pada saat pemakaian barang persediaan tersebut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debe	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Obat-Obatan	xxx	
				xxx	Persediaan Obat-Obatan		xxx

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual maka pada akhir periode akuntansi perlu dilakukan jurnal penyesuaian.

Selanjutnya apabila perhitungan persediaan menggunakan metode periodik, maka fungsi akuntansi melakukan perhitungan fisik (*stock Opname*) terhadap barang-barang persediaan yang dibeli dan belum digunakan, dan berdasarkan hasil *stock opname* tersebut jurnal standar:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debe	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatata			xxx	Persediaan ATK	xxx	
				xxx	Beban ATK		xxx

4). Khusus Belanja Jasa yang periode masa manfaatnya melampaui tahun anggaran/periode pelaporan seperti belanja sewa atau belanja asuransi BMD, maka diakhir tahun periode pelaporan dibuat jurnal penyesuaian dengan mengakui Beban Dibayar Dimuka dan mengurangi Beban Jasa-LO/Beban Sewa/Beban Asuransi BMD, dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kred	Akun	Ur	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatata			xxx	Beban dibayar dimuka	xxx	
				xxx	Beban Sewa Bagunan Gedung		xxx
				xxx	Beban dibayar dimuka	xxx	
				xxx	Beban Asuransi BMD		xxx

5). Dalam hal terdapat Belanja Barang atau Jasa yang secara substansi dan kriteria kebijakan akuntansi harus diakui sebagai Aset Tetap sebagai contoh belanja Jasa Konsultansi pembangunan gedung kantor, maka diakhir tahun periode pelaporan dibuat jurnal penyesuaian untuk melakukan *Reclass* atau menambah kapitalisasi Aset Tetap bersangkutan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kred	Akun	Ur	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatata			xxx	Bangunan Geudng	xxx	
				xxx	Beban Jasa Konsultansi....		xxx

c. Belanja Bunga dan Beban Bunga

Belanja bunga digunakan untuk pembayaran bunga (*interest*) atas pokok pinjaman (*principal outstanding*) yang dihitung berdasarkan posisi pinjaman jangka pendek atau jangka panjang berdasarkan tarif yang sudah ditentukan (*interest rate*), termasuk denda yang merupakan pembayaran imbalan bunga atas kelalaian Pemerintah Daerah membayar kembali pengembalian kelebihan pajak (*restitusi*). Pembayaran bunga tersebut dipisahkan dari pembayaran pokok pinjaman yang dicatat sebagai pengeluaran pembiayaan. Pencatatan belanja bunga dan beban bunga adalah merupakan transaksi pada SKPKD/PPKD.

d. Belanja Subsidi dan Beban Subsidi

Belanja Subsidi digunakan untuk menganggarkan belanja subsidi agar harga jual produksi atau jasa yang dihasilkan oleh BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga dapat terjangkau oleh masyarakat. BUMN, BUMD dan/atau badan usaha milik swasta merupakan badan yang menghasilkan produk atau jasa pelayanan dasar masyarakat, termasuk penyelenggaraan pelayanan publik antara lain dalam bentuk penugasan pelaksanaan kewajiban pelayanan umum (*public service obligation*). Belanja Subsidi dianggarkan pada SKPD terkait.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam Pencatatan Belanja Subsidi.

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.

- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja subsidi.

2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati tentang Pemberian Subsidi;
- 5) Usulan Rencana Anggaran Subsidi;
- 6) Kesepakatan bersama pemberian subsidi antara SKPD terkait dengan Badan Usaha Penerima Subsidi yang dituangkan dalam Berita Acara;
- 7) Naskah Perjanjian Subsidi;
- 8) Surat Permohonan Pembayaran Subsidi;
- 9) Surat Pengesahan SPJ;
- 10) SPP/SPM/SP2D LS;
- 11) Buku Kas Umum; dan
- 12) Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Belanja dan Beban Subsidi yang diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Subsidi (dengan pengakuan utang)

a) saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Subsidi

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Subsidi....	xxx	
				xxx	Utang Belanja Subsidi....		xxx

b) saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Urai	Debet	Kredit
xxx	Belanja Subsidi....-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Subsidi....	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- 2) Dalam hal terjadi pengembalian sisa belanja subsidi dari badan usaha penerima subsidi ke Kas Bendahara Pengeluaran (LKPD belum diterbitkan)

a) Saat diterima oleh Kas Bendahara Pengeluaran

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
xxx	Belanja Subsidi....-LRA		xxx	xxx	Beban Subsidi....		xxx

- b) Saat Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran ke rekening Kas Daerah:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- 3) Dalam hal terjadi pengembalian sisa belanja subsidi dari badan usaha penerima subsidi secara langsung ke Kas Daerah (LKPD belum diterbitkan):

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Belanja Subsidi...LRA		xxx	xxx	Beban Subsidi....		xxx

- 4) Dalam hal terjadi pengembalian sisa belanja subsidi dari badan usaha penerima subsidi dan LKPD sudah diterbitkan pencatatan dilakukan oleh SKPKD.

e. Belanja Hibah dan Beban Hibah

Belanja hibah digunakan untuk pengeluaran yang didasarkan pada perjanjian hibah daerah yang merupakan pemberian uang/barang/jasa dari Pemerintah Daerah kepada Entitas Pelaporan lain, kelompok masyarakat, badan, lembaga dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

1. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja hibah.

2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati tentang Hibah;
- 5) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD);
- 6) Surat Permohonan Pencairan Hibah;
- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SPP/SPM/SP2D LS;
- 9) Buku Kas Umum; dan/atau
- 10)Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Belanja dan Beban Hibah yang diakui pada saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah (dengan pengakuan utang)

a) saat ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Hibah....	xxx	
				xxx	Utang Belanja Hibah....		xxx

b) saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Urai	Debet	Kredit
xxx	Belanja Hibah.. LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Hibah....	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- 2) Dalam hal terjadi pengembalian sisa belanja hibah dari penerima hibah ke Kas Bendahara Pengeluaran (LKPD belum diterbitkan)

a) Saat diterima oleh Kas Bendahara Pengeluaran:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara	xxx	
xxx	Belanja Hibah... LRA		xxx	xxx	Beban Hibah....		xxx

b) Saat Bendahara Pengeluaran melakukan penyetoran ke rekening Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Urai	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

- 3) Dalam hal terjadi pengembalian sisa belanja hibah dari penerima hibah secara langsung ke Kas Daerah (LKPD belum diterbitkan)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Urai	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Belanja Hibah...LRA		xxx	xxx	Beban Hibah....		xxx

- 4) Dalam hal terjadi pengembalian sisa belanja hibah dari badan usaha penerima subsidi dan LKPD sudah diterbitkan pencatatan dilakukan oleh SKPKD.

f. Belanja Bantuan Sosial dan Beban Bantuan Sosial

Belanja bantuan sosial digunakan untuk pengeluaran yang merupakan pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

1. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Bendahara Pengeluaran SKPKD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja bantuan sosial.

2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati tentang Bantuan Sosial;
- 5) Surat Permohonan Pencairan Bantuan Sosial;
- 6) Surat Pengesahan SPJ;
- 7) SPP/SPM/SP2D LS;
- 8) Buku Kas Umum; dan
- 9) Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Belanja/Beban Bantuan Sosial yang diakui pada saat diterbitkannya SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Bantuan Sosial....-LRA	xxx		xxx	Beban Bantuan Sosial....	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

Untuk belanja bantuan sosial mengikuti ketentuan Peraturan Bupati Bombana dan aturan lainnya tentang bantuan sosial yang berlaku secara umum.

2. Sistem Akuntansi Belanja Modal dan Beban Penyusutan serta Amortisasi

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 dan aset lainnya yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan daerah.

Belanja Modal terdiri dari:

- 1) Belanja Modal Tanah;
- 2) Belanja Modal Peralatan dan Mesin;
- 3) Belanja Modal Gedung dan Bangunan;

- 4) Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi;
- 5) Belanja Modal Aset Tetap Lainnya;
- 6) Belanja Modal Aset Tidak Berwujud.

Beban Penyusutan dan Amortisasi meliputi penyusutan atas Aset Tetap dan amortisasi Aset Tak Berwujud. Beban Penyusutan Aset Tetap disajikan sebesar perhitungan penurunan Aset tetap akibat pemakaian dalam 1 (satu) periode atau karena berlalunya waktu. Penurunan nilai dihitung berdasarkan alokasi sistematis (dengan metode garis lurus) nilai perolehan Aset tetap selama masa manfaatnya. Jumlah beban penyusutan Aset tetap dari 1 (satu) periode akan menambah jumlah akumulasi penyusutan yang merupakan *contra account* Aset tetap pada Neraca. Beban amortisasi Aset Tak Berwujud disajikan sebesar perhitungan penurunan nilai Aset Tak Berwujud akibat pemakaian dalam 1 (satu) periode atau karena berlalunya waktu. Penurunan nilai dihitung berdasarkan alokasi sistematis (dengan metode garis lurus) nilai perolehan Aset Tak Berwujud selama masa manfaatnya. Jumlah Beban amortisasi Aset Tak Berwujud dari 1 (satu) periode akan menambah jumlah akumulasi amortisasi yang merupakan *contra account* Aset Tak Berwujud pada Neraca.

1. Belanja Modal Tanah

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja modal.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan terkait pengadaan tanah;
- 5) Dokumen Data Pengadaan Tanah;
- 6) Berita Acara Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah;
- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SPP/SPM/SP2D LS;
- 9) Buku Kas Umum, dan
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pencatatan Belanja Modal Tanah

Pencatatan Belanja Modal Tanah diakui pada saat ditandatanganinya Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Penyerahan sertifikat tanah atau terbitnya SP2D LS:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Ur	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Tanah....-LRA	xxx		xxx	Tanah....	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Pencatatan Beban Penyusutan Tanah

Untuk belanja modal tanah sesuai kebijakan akuntansi tidak dilakukan perhitungan terhadap beban penyusutan.

2. Belanja Modal Peralatan dan Mesin dan Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja modal.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati terkait Penyusutan BMD;
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 6) Surat Tagihan;
- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SPP/SPM/SP2D;
- 9) Buku Kas Umum; dan
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pencatatan Belanja Modal Peralatan dan Mesin
 - a) Pencatatan Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang)
 - (1) Saat pengesahan belanja UP/TU/GU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin....-LRA	xxx		xxx	Peralatan dan Mesin...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/TU/GU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di endahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- b) Pencatatan Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului

Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST):

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Peralatan dan Mesin...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin...		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraia	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin....-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Pencatatan Beban Penyusutan Aset Peralatan dan Mesin Pengakuan Beban Penyusutan Aset Peralatan dan Mesin dicatat oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi dan Peraturan Bupati terkait penyusutan BMD.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin....	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin....		xxx

3. Belanja Modal Gedung dan Bangunan dan Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja modal.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati terkait Penyusutan BMD;
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 6) Surat Tagihan;

- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SPP/SPM/SP2D;
- 9) Buku Kas Umum; dan
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Belanja Modal Gedung dan Bangunan
 - a) Pencatatan Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang)

(1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan....-LRA	xxx		xxx	Gedung dan Bangunan...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- b) Pencatatan Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Bangunan Gedung...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan...		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan....-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- 2) Pencatatan Beban Penyusutan Aset Gedung dan Bangunan.
 Pencatatan Beban Penyusutan Aset Gedung dan Bangunan diakui oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Bangunan Gedung ...	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan....		xxx

4. Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi dan Beban Penyusutan Jalan, Jaringan dan Irigasi

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja modal.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati terkait Penyusutan BMD;
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 6) Surat Tagihan;
- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SPP/SPM/SP2D;
- 9) Buku Kas Umum; dan
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pencatatan Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi
 - a) Pencatatan Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang).

(1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi.... LRA	xxx		xxx	Jalan dan Jembatan...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- b) Pencatatan Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Jalan dan Jembatan...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi....		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Urai	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi.... LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi....	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- 2) Pencatatan Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi Pencatatan Beban Penyusutan Aset Jalan, Jaringan, dan Irigasi diakui oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Urai	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan...	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi		xxx

5. Belanja Modal Aset Tetap Lainnya dan Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 4) PA/KPA serta PPKD.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja modal.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD.
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati terkait Penyusutan BMD;
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 6) Surat Tagihan;
- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SPP/SPM/SP2D;
- 9) Buku Kas Umum; dan
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pencatatan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

- a) Pencatatan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/ TU (tanpa pengakuan utang).

(1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Alat Musik-LRA	xxx		xxx	Alat Musik	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- b) Pencatatan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada Pencatatan			xxx	Alat Musik	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Alat Musik-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Barang Bercorak kesenian-Alat Musik	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Pencatatan Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya

Seluruh nilai perolehan Aset Tetap Lainnya tidak mengalami penyusutan, **dikecualikan alat musik modern dan aset tetap dalam renovasi.**

Pencatatan Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya diakui oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Alat Musik	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik		xxx

6. Belanja Modal Aset Tidak Berwujud dan Amortisasi

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja modal.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;

- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati terkait Penyusutan BMD;
- 5) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 6) Surat Tagihan;
- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SPP/SPM/SP2D;
- 9) Buku Kas Umum; dan
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pencatatan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud
 - a) Pencatatan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang).

(1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-LRA	xxx		xxx	Aset Tidak Berwujud...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- b) Pencatatan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Tidak Berwujud...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud...		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- 2) Pencatatan Amortisasi Aset Tidak Berwujud
 Pencatatan Amortisasi Aset Tidak Berwujud diakui oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud...	xxx	
				xxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud...		xxx

3. Sistem Akuntansi Belanja Tidak Terduga dan Beban Tidak Terduga-SKPD

Untuk belanja tidak terduga dan beban tidak terduga, tidak ada pencatatan pada SKPD.

4. Sistem Akuntansi Belanja Transfer dan Beban Transfer-SKPD

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 halaman 36 huruf d (belanja transfer) dan halaman 37 tentang klasifikasi APBD menurut akun, kelompok, jenis, objek, rincian objek, sub rincian objek belanja daerah dikelola berdasarkan kewenangan pengelolaan keuangan pada SKPD dan SKPKD, khusus untuk belanja transfer kewenangan pengelolaan keuangan oleh SKPKD, tetapi dalam penerapan pada aplikasi SIPD maupun aplikasi FMIS **belanja transfer penganggarnya berada pada program/kegiatan/sub kegiatan di SKPD**. Untuk saat ini Tahun Anggaran 2023 Pemerintah Kabupaten Bombana mengalokasikan Belanja Transfer Bantuan Keuangan kepada desa menyesuaikan kode klasifikasi aplikasi SIPD dan aplikasi FMIS yaitu berada dalam kewenangan SKPD.

Belanja transfer berupa Belanja Bantuan Keuangan diberikan kepada Daerah lain atau Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.

1. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPKD.
- 3) PA/KPA dan PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi belanja transfer.

2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan Bupati terkait Bantuan Keuangan;

- 5) Keputusan Bupati terkait peruntukan, besaran dan mekanisme pencairan bantuan keuangan;
- 6) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 7) Surat Pengesahan SPJ;
- 8) SP2D LS;
- 9) Buku Kas Umum; dan
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan

3. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD/SKPKD/PPKD Pencatatan Belanja/Beban Bantuan Keuangan diakui saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS.

Khusus untuk pencatatan transfer dana desa, sesuai dengan Bulaten Teknis Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 21 tentang Akuntansi Transfer berbasis Akrual, dan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 201/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Desa yang langsung ditransfer oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Desa melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN), maka jurnal yang dicatat adalah sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Bantuan Keuangan...-LRA	xxx			Tidak ada pencatatan karena bukan merupakan Op. Keg. SKPD		
xxx	Perubahan SAL		xxx				

Untuk selanjutnya pencatatan Belanja Transfer Keuangan ke Desa dan Beban Transfer Keuangan ke Desa khusus belanja/beban transfer keuangan ke desa yang pengeluarannya tidak melalui RKUD, mengikuti perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

5. Sistem Akunatnsi Defisit Non Operasional-LO

Defisit Non Operasional-LO terdiri dari:

- 1) Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO.
- 2) Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO.
- 3) Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam Pencatatan Defisit Non Operasional-LO:

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- b) PA/KPA serta PPKD.
- c) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Defisit Non Operasional-LO.

2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan pencatatan transaksi defisit Non Operasioanal sesuai dengan jenis transaksinya.

3. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Transaksi yang mempengaruhi jurnal pencatatan Defisit Non-Operasional dilaksanakan oleh SKPD, diantaranya saat SKPD mengusulkan Pemindahtanganan BMD:

- a. Saat usulan pemindahtanganan Aset Tetap *direct class* ke Aset Lain-Lain sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin...	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung	xxx	
				xxx	Tanah....		xxx
				xxx	Peralatan dan Mesin...		xxx
				xxx	Gedung dan Bangunan...		xxx

- b. Saat Penyerahan dari Pengguna Barang ke Pengelola BMD:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah		xxx

6. Sistem Akuntansi Pembiayaan

Pembiayaan adalah seluruh transaksi yang berasal dari semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran berkenaan maupun pada tahun anggaran berikutnya.

Sistem Akuntansi Pembiayaan merupakan pencatatan transaksi yang dilakukan oleh SKPKD/PPKD.

7. Sistem Akuntansi Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang berkaitan dengan sistem akuntansi piutang, yang merupakan estimasi yang dilakukan untuk piutang tidak tertagih pada akhir setiap periode yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.

1. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi penyisihan piutang.

2. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah terkait Pajak dan Retribusi Daerah;

- 2) Peraturan terkait penerimaan dari Lain-lain PAD Yang Sah;
- 3) Peraturan terkait penerimaan dari Pendapatan Transfer;
- 4) Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- 5) Bukti Memorial untuk pengakuan Penyisihan Piutang; dan
- 6) Dokumen lain yang dipersamakan.

3. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Beban Penyisihan Piutang diakui pada akhir periode pelaporan/periode berjalan dalam hal terdapat kondisi tertentu, dengan menggunakan bukti memorial dan perhitungan sesuai kebijakan akuntansi terkait penyisihan piutang sebagai dasar pencatatan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah ..	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyisihan Piutang Pajak Daerah....		xxx
				xxx	Beban Penyisihan Retribusi Daerah	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyisihan Piutang Retribusi Daerah....		xxx

D. SISTEM AKUNTANSI NERACA-SKPD

Neraca menyajikan posisi keuangan suatu Entitas Pelaporan maupun Entitas Akuntansi meliputi Aset, Kewajiban, dan Ekuitas pada tanggal tertentu. Sistem Akuntansi pada Neraca meliputi:

1. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas;
2. Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang;
3. Sistem Akuntansi Penghentian/Penghapusan Pengakuan Piutang;
4. Sistem Akuntansi Beban Dibayar Dimuka
5. Sistem Akuntansi Persediaan;
6. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang dan Dana Bergulir Diragukan Tertagih;
7. Sistem Akuntansi Aset Tetap dan Penyusutan Aset Tetap;
8. Sistem Akuntansi Dana Cadangan;
9. Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
10. Sistem Akuntansi Kewajiban; dan
11. Sistem Akuntansi Ekuitas.

Penjelasan terhadap sistem akuntansi neraca tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas

Kas yaitu kas sebagai uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk melakukan pembayaran atau membiayai kegiatan Pemerintah Daerah yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Kas juga meliputi seluruh Uang Yang Harus Dipertanggungjawabkan (UYHD) yang wajib dipertanggungjawabkan dan dilaporkan dalam neraca.

Setara Kas yaitu Investasi Jangka Pendek (jatuh tempo dalam waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya) yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas dan Setara Kas merupakan kelompok akun yang digunakan untuk mencatat Kas dan Setara Kas yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah atau yang diberi kewenangan untuk mengelola Kas dan Setara Kas.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Kas dan Setara Kas dengan klasifikasi sebagai berikut:

- 1) Kas di Kas Daerah merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan dan dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.
- 2) Kas di Bendahara Penerimaan merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di bank yang dikelola oleh bendahara penerimaan SKPD.
- 3) Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di bank yang dikelola oleh bendahara pengeluaran SKPD;

- 4) Kas di BLUD merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di bank yang dikelola oleh bendahara pada unit kerja Perangkat Daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - 5) Kas Dana BOS merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di bank yang dikelola oleh bendahara dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS);
 - 6) Kas Dana Kapitasi pada FKTP merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di bank yang dikelola oleh bendahara dana kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) ;
 - 7) Kas Lainnya merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di bank yang tidak termasuk kas sebagaimana dimaksud pada angka 1) s/d 6) dan angka 80, saldo kas pada rekening bank tersebut dilaporkan di neraca SKPD sebagai Kas Lainnya;
 - 8) Setara Kas merupakan Investasi Jangka Pendek (jatuh tempo dalam waktu tidak lebih dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya), yang sangat likuid yang siap dijabarkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan. Setara kas yang merupakan hak pemerintah disajikan sebagai bagian dari kas dan setara kas.
 - 9) Kas Dana BOSP merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di bank yang dikelola oleh Bendahara Dana BOSP;
 - 10) Kas Dana BOK Puskesmas adalah merupakan uang kertas/uang logam atau saldo simpanan di bank yang dikelola oleh Bendahara Dana BOK Puskesmas;
- Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas yang dikelola oleh SKPD/Unit SKPD adalah sebagai berikut:
1. Kas di Bendahara Penerimaan;
 2. Kas di Bendahara Pengeluaran;
 3. Kas di BLUD RSUD
 4. Kas Dana BOS;
 5. Kas Dana Kapitasi pada FKTP;
 6. Kas Lainnya;
 7. Kas Dana BOSP;
 8. Kas Dana BOK Puskesmas.

Sedangkan Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas yang dikelola oleh SKPKD/Bendahara Umum Daerah adalah sebagai berikut:

1. Kas di Kas Daerah;
2. Setara Kas

Penjelasan terkait Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas yang dikelola melalui SKPD/Unit SKPD dijelaskan sebagai berikut:

1. Kas di Bendahara Penerimaan

a. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam Pencatatan Kas di Kas Bendahara Penerimaan:

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA.

- 4) Pejabat/Institusi/Pemerintah Daerah lain yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kas di Kas Bendahara Penerimaan.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah terkait penerimaan pendapatan daerah;
- 2) Peraturan Bupati terkait penerimaan pendapatan daerah;
- 3) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 4) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 5) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 6) Rekening Koran Bendahara Penerimaan;
- 7) Peraturan yang memuat tarif pengenaan penerimaan pendapatan daerah;
- 8) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Surat Ketetapan Retribusi Daerah/penerimaan pendapatan daerah lainnya;
- 9) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD)/Register Surat Ketetapan Retribusi Daerah/penerimaan pendapatan daerah lainnya;
- 10) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
- 11) Surat Tanda Setoran (STS);
- 12) Register Surat Tanda Setoran (STS);
- 13) Buku Kas Umum;
- 14) Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah/ Retribusi Daerah/Penerimaan Pendapatan Lainnya;
- 15) Register Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah/Retribusi Daerah/penerimaan pendapatan daerah lainnya;
- 16) Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak Daerah)/penerimaan pendapatan daerah lainnya;
- 17) Register Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak daerah/Retribusi Daerah/Pendapatan Daerah Lainnya;
- 18) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional-SPJ Fungsional, dan
- 19) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

1) Pajak Daerah

- a) Saat Pembayaran Pendapatan Pajak Daerah yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*) ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pajak...		xxx

- b) Saat Pembayaran Pendapatan yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pajak....-LO		xxx

- c) Saat pembayaran pendapatan yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan, ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka....		xxx

- d) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara		xxx

2) Retribusi Daerah

- a) Saat pembayaran pendapatan retribusi yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*) ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Piutang Retribusi...		xxx

- b) Saat pembayaran pendapatan retribusi yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh wajib retribusi (*self assessment*) ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Retribusi....-LO		xxx

- c) Saat Pembayaran Pendapatan yang pembayarannya dilakukan di muka oleh wajib retribusi untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan, ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka...		xxx

- d) Saat penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

3) Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah

- a) Saat Pembayaran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*) ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Denda Pajak Daerah...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah...		xxx

- b) Saat Pembayaran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah tanpa Penetapan ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Bunga atas penempatan uang pemerintah Daerah...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Bunga atas penempatan uang pemerintah Daerah...-LO		xxx

- c) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

4) Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah SKPD

a) Pencatatan Pendapatan Hibah berupa Uang

(1) Saat penerimaan Pendapatan Hibah/ Sumbangan berupa Uang yang diterima Langsung oleh SKPD tanpa melalui BUD berdasarkan pengesahan pendapatan dari BUD.

(a) Dalam hal tercantum dalam APBD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Sumbangan Pihak Ketiga /Sejenis-LRA		xxx	xxx	Sumbangan Pihak Ketiga /Sejenis-LO		xxx

(b) Dalam hal tidak tercantum dalam APBD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
				xxx	Sumbangan Pihak Ketiga / Sejenis-LO		xxx

(2) Dalam hal terdapat sisa pendapatan hibah/sumbangan di rekening bendahara penerima SKPD, pada akhir tahun sisa tersebut disetorkan ke Kas Daerah:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

2. Kas di Kas Bendahara Pengeluaran

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kas di Kas Bendahara Pengeluaran.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;

- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 4) Keputusan Bupati tentang penunjukkan bank penyimpan uang daerah;
- 5) Rekening Koran Bendahara Pengeluaran;
- 6) Surat Setoran Pajak;
- 7) Dokumen kelengkapan daftar gaji;
- 8) Berita Acara Serah Terima Barang/ Jasa/modal
- 9) Surat Tagihan;
- 10) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 11) Surat Pengesahan SPJ;
- 12) SPM UP/GU/TU/LS;
- 13) SP2D UP/GU/TU/LS
- 14) Buku Kas Umum;
- 15) Dokumen sumber dasar pencatatan sesuai dengan transaksi yang dilakukan;
- 16) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Belanja Barang Jasa dan Beban Barang Jasa melalui mekanisme UP/GU/TU, dengan Pendekatan Beban:

a) Saat terbitnya surat pengesahan belanja

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Barang....-LRA	xxx		xxx	Beban Persediaan....	xxx	
xxx	Belanja Jasa....-LRA	xxx		xxx	Beban Jasa....	xxx	
xxx	Belanja Pemeliharaan... -LRA	xxx		xxx	Beban Pemeliharaan	xxx	
xxx	Belanja Perjalanan Dinas...-LRA	xxx		xxx	Beban Perjalanan Dinas...	xxx	
xxx	Belanja Uang dan/atau Jasa untuk diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat...-LRA	xxx		xxx	Beban Uang dan/atau Jasa untuk Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain /Masyarakat...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Saat terbit SP2D UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- c) Saat terjadi pengembalian sisa belanja dan disetor langsung oleh Bendahara Pengeluaran ke Kas Daerah:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Belanja Barang....- LRA		xxx	xxx	Beban Persediaan Barang....		xxx
xxx	Belanja Jasa...LRA		xxx	xxx	Beban Jasa....		xxx
xxx	Belanja Pemeliharaan... - LRA		xxx	xxx	Beban Pemeliharaan..		xxx
xxx	Belanja Perjalanan Dinas...LRA		xxx	xxx	Beban Perjalanan Dinas...		xxx

Keterangan *: jika belum terdapat beban persediaan maka rekening persediaan yang dikurangi

d). Belanja Barang yang pembayarannya melalui mekanisme Langsung (LS) dengan Pendekatan Aset:

(a) saat diterimanya Berita Acara Serah Terima Barang (BAST):

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan obat- obatan....	xxx	
				xxx	Utang Belanja Obat- Obatan		xxx

(b) saat SP2D-LS diterbitkan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Obat- Obatan	xxx		xxx	Utang Belanja obat- obatan....	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Pencatatan Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang)

a) Saat pengesahan belanja UP/TU/GU diterbitkan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin....-LRA	xxx		xxx	Peralatan dan Mesin...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Saat SP2D UP/TU/GU diterbitkan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- 3) Pencatatan Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang).

a) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan....LRA	xxx		xxx	Gedung dan Bangunan...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- 4) Pencatatan Belanja Modal Jalan, Jaringan yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang):

a) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi....LRA	xxx		xxx	Jalan dan Jembatan...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- 5) Pencatatan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang).

a) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Alat Musik-LRA	xxx		xxx	Alat Musik	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Saat pengesahan SP2D UP/GU/TU diterbitkan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

6) Pencatatan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang).

a) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-LRA	xxx		xxx	Aset Tidak Berwujud...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Ura	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

3. Kas di BLUD

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/UPT BLUD (PPK-SKPD/SKPD BLUD).
- 2) Bendahara BLUD.
- 3) PA/KPA/Pimpinan BLUD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kas di Kas BLUD.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Peraturan terkait BLUD;
- 5) Rekening Koran Kas di BLUD;
- 6) Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan;
- 7) Surat Setoran Pajak;
- 8) Berita Acara Serah Terima Barang/ Jasa/modal
- 9) Surat Tagihan;
- 10) Bukti pengeluaran kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 11) Buku Kas Umum;
- 12) Dokumen sumber dasar pencatatan sesuai dengan transaksi yang dilakukan; dan
- 13) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD BLUD

1) Penerimaan Pendapatan BLUD

Penjurnalan dilakukan bila pendapatan telah mendapat pengesahan dari Bendahara Umum Daerah atau Kuasa Bendahara Umum Daerah melalui Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

Sesuai dengan basis akrual, Pendapatan-LO sudah harus diakui meskipun belum diterima kasnya selama telah memenuhi kriteria *realizable* atau *measurable*. Berdasarkan bukti memorial/tagihan/ dokumen yang dipersamakan, PPK-BLUD menjurnal:

a) Pendapatan BLUD tanpa Uang Muka

(1) Saat penetapan pendapatan BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pendapatan BLUD...	xxx	
				xxx	Pendapatan dari BLUD..-LO		xxx

(2) Saat terbit Surat Pengesahan Pendapatan BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di BLUD	xxx	
xxx	Pendapatan BLUD		xxx	xxx	Piutang Pendapatan BLUD...		xxx

b) Penerimaan Pendapatan BLUD dengan uang muka (titipan)

(1) Saat pembayaran uang muka dan terbit Surat Pengesahan Pendapatan BLUD:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di BLUD	xxx	
xxx	Pendapatan BLUD		xxx	xxx	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		xxx

(2) Saat penetapan lebih besar dari uang muka

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	xxx	
				xxx	Piutang Pendapatan BLUD...	xxx	
				xxx	Pendapatan dari BLUD..-LO		xxx

(3) Saat pembayaran kekurangan biaya pelayanan dan terbit Surat Pengesahan Pendapatan BLUD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di BLUD	xxx	
xxx	Pendapatan BLUD		xxx	xxx	Piutang Pendapatan BLUD...		xxx

2) Belanja/Beban Barang dan Jasa/Modal-BLUD

Penjurnalan dilakukan bila belanja telah mendapat pengesahan dari Bendahara Umum Daerah atau Kuasa BUD melalui Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan (SP2BP).

Sesuai dengan basis akrual, beban sudah harus diakui meskipun belanja belum keluar dari kas, selama telah memenuhi kriteria *realizable* dan *measurable*.

Belanja barang obat-obatan BLUD menggunakan pendekatan aset dengan metode pencatatan perpetual.

Berdasarkan bukti memorial/tagihan/ dokumen yang dipersamakan, PPK-BLUD melakukan jurnal:

a) Pembayaran belanja langsung dari rekening Kas di BLUD

(1) Saat penandatanganan BAST

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan Obat-obatan	xxx	
				xxx	Utang Belanja Barang Pakai Habis - Obat-Obatan...		xxx
				xxx	Alat Kedokteran Umum...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Alat Kedokteran Umum...		xxx

(2) Saat pembayaran dan terbit Surat Pengesahan Belanja BLUD:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Urai	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Barang Jasa BLUD...-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Barang Pakai Habis-Obat-Obatan	xxx	
xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD..-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Alat Kedokteran Alat Kedokteran Umum	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas Di BLUD		xxx

Ketentuan Sistem Akuntansi Dana BLUD mengacu pada aturan tentang pengelolaan Dana BLUD yang berlaku secara umum.

4. Kas Dana BOS

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara BOS
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kas Dana BOS

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Rekening Koran Bendahara BOS;
- 5) Surat Setoran Pajak;
- 6) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/modal
- 7) Surat Tagihan;
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 9) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja;
- 10) Buku Kas Umum;
- 11) Dokumen sumber dasar pencatatan sesuai dengan transaksi yang dilakukan; dan
- 12) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Untuk pencatatan realisasi pendapatan transfer Dana BOS dilakukan oleh SKPKD/PPKD berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan transfer dan BOS dan pencatatan relisasi belanja dilakukan oleh SKPD berdasarkan Surat Pengesahan Belanja yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD/BUD/Kuasa BUD yang diterbitkan berdasarkan surat permohonan pengesahan belanja dari kepala SKPD yang menangani urusan pendidikan. Dengan pencatatan jurnal standar sebagai berikut:

- 1) Saat terbit surat pengesahan belanja

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Pegawai Bos...-LRA	xxx		xxx	Beban Pegawai Bos... LO	xxx	
xxx	Belanja Barang Jasa Bos...-LRA	xxx		xxx	Beban Barang Jasa Bos... LO	xxx	
xxx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya Bos...-LRA	xxx		xxx	Aset Tetap Lainnya...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas Dana Bos...		xxx

5. Kas Dana Kapitasi pada FKTP

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara FKTP.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kas Dana Kapitasi pada FKTP.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 4) Rekening Koran Bendahara FKTP;
- 5) Surat Setoran Pajak;
- 6) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/ modal;
- 7) Surat Tagihan;
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 9) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja;
- 10) Buku Kas Umum;
- 11) Dokumen sumber dasar pencatatan sesuai dengan transaksi yang dilakukan;
- 12) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Untuk pencatatan realisasi pendapatan dan Belanja dana kapitasi JKN pada FKTP dilakukan oleh SKPD atau Unit SKPD yang menangani urusan kesehatan berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja FKTP oleh PPKD yang diterbitkan berdasarkan Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja FKTP dari kepala SKPD yang menangani urusan kesehatan. Pendapatan dan belanja FKTP diakui dalam hal Unit Pelaksana Teknis yang menangani urusan kesehatan, belum melaksanakan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD.

- 1) Saat pendapatan diterima berdasarkan surat pengesahan pendapatan dan belanja

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas Dana Kapitasi FKTP	xxx	
xxx	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pda FKTP...LRA		xxx	xxx	Pendapatan Dana Kapitasi JKN pda FKTP...-LO		xxx

- 2) Pencatatan belanja barang jasa dan beban barang dan jasa dilakukan saat terbit pengesahan Pendapatan dan Belanja:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Barang....-LRA	xxx		xxx	Beban Persediaan Barang...	xxx	
xxx	Belanja Jasa... LRA	xxx		xxx	Beban Jasa....-	xxx	
xxx	Belanja Pemeliharaan... LRA	xxx		xxx	Beban Pemeliharaan...	xxx	
xxx	Belanja Perjalanan Dinas...LRA	xxx		xxx	Beban Perjalanan Dinas...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas Dana Kapitasi FKTP		xxx

6. Kas Lainnya

Kas Lainnya digunakan untuk mencatat kas selain kas di kas daerah, kas di bendahara penerimaan, kas di bendahara pengeluaran, kas di BLUD, kas dana BOS, dan kas dana kapitasi pada FKTP, setara kas, kas dana BOSP, serta kas dana BOK Puskesmas.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Kas Lainnya.
- 3) PA/KPA serta PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kas Lainnya.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Surat Keputusan Bupati Penunjukkan Bendahara Kas Lainnya;
- 3) SK Bupati Pembukaan Rekening Kas Lainnya;
- 4) Laporan realisasi penerimaan dan belanja Kas Lainnya;
- 5) Laporan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah Semesteran dari Kas Lainnya;
- 6) Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B)
- 7) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- 8) Rekening Koran Bendahara Kas Lainnya;
- 9) Surat Setoran Pajak;
- 10) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/modal
- 11) Surat Tagihan;
- 12) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 13) Buku Kas Umum; dan
- 14) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Untuk pencatatan realisasi pendapatan dan belanja yang berasal dari Kas Lainnya dilakukan oleh SKPD terkait berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja oleh PPKD yang diterbitkan berdasarkan Surat Permohonan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Hibah dari kepala SKPD terkait sebagai berikut:

- 1) Saat pendapatan diterima berdasarkan surat pengesahan pendapatan dan belanja:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas Lainnya	xxx	
xxx	Sumbangan Pihak Ketiga/ Sejenis		xxx	xxx	Sumbangan Pihak Ketiga/ Sejenis		xxx

2) Pencatatan belanja barang jasa/beban dilakukan saat terbit pengesahan Pendapatan dan Belanja

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Barang....-LRA	xxx		xxx	Beban Barang...LRA	xxx	
xxx	Belanja Jasa..LRA	xxx		xxx	Beban Jasa....-LRA	xxx	
xxx	Belanja Pemeliharaan... - LRA	xxx		xxx	Beban Pemeliharaan...- LRA	xxx	
xxx	Belanja Perjalanan Dinas...-LRA	xxx		xxx	Beban Perjalanan Dinas...-LRA	xxx	
xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin....-LRA	xxx		xxx	Peralatan dan Mesin...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas Lainnya		xxx

7. Kas Dana BOSP

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2023 Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang selanjutnya disebut Dana BOSP adalah dana alokasi khusus nonfisik untuk mendukung biaya operasional nonpersonalia bagi Satuan Pendidikan.

Dana BOSP terdiri dari:

- 1) Dana BOS;
- 2) Dana BOP PAUD;
- 3) Dana BOP Kesetaraan.

Kas Dana BOSP adalah kas yang digunakan untuk mencatat kas di kas Bantuan Operasional Satuan Pendidikan yang menampung seluruh penerimaan satuan pendidikan dan membayar seluruh pengeluaran satuan pendidikan PAUD dan Pendidikan Kesetaraan.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD);
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD;
- 3) Bendahara BOSP;
- 4) PA/KPA serta PPKD.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kas Dana BOSP

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;

- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Rekening Koran Bendahara BOSP;
- 5) Surat Setoran Pajak;
- 6) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/ modal;
- 7) Surat Tagihan;
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 9) Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah;
- 10) Surat Pengesahan Belanja (SPB) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B dari PA/KPA;
- 11) Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) antara Pemerintah Daerah dan Penerima Hibah.
- 12) Buku Kas Umum;
- 13) Dokumen sumber dasar pencatatan sesuai dengan transaksi yang dilakukan; dan
- 14) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Untuk pencatatan realisasi pendapatan transfer Dana BOSP dilakukan oleh SKPKD/PPKD berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) dan pencatatan reliasai belanja dilakukan oleh SKPD berdasarkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD/BUD/Kuasa BUD berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) dari kepala SKPD yang menangani urusan pendidikan. Dengan pencatatan jurnal standar sebagai berikut:

- 1) Saat terbit surat pengesahan belanja

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Pegawai BOSP...- LRA	xxx		xxx	Beban Pegawai Bos... LO	xxx	
xxx	Belanja Barang Jasa BOSP...- LRA	xxx		xxx	Beban Barang Jasa Bos... LO	xxx	
xxx	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOSP...- LRA	xxx		xxx	Aset Tetap Lainnya...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas Dana Bos...		xxx

8. Kas Dana BOK Puskesmas

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2023 Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Dana BOK Puskesmas adalah dana bantuan yang digunakan untuk belanja operasional program prioritas upaya kesehatan masyarakat..

Kas Dana BOK Puskesmas adalah merupakan kas dana BOK yang digunakan untuk mencatat kas di kas di Kas BOK Puskesmas yang menampung seluruh penerimaan puskesmas dan membayar seluruh pengeluaran puskesmas.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD);
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD;
- 3) Bendahara Dana BOK Puskesmas;
- 4) PA/KPA serta PPKD.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kas Dana BOK Puskesmas

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 2) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 3) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 4) Rekening Koran Bendahara BOK Puskesmas;
- 5) Surat Setoran Pajak;
- 6) Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa/ modal apabila ada;
- 7) Surat Tagihan;
- 8) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 9) Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan pendapatan transfer yang tidak melalui rekening kas umum daerah;
- 10) Surat Pengesahan Belanja (SPB) adalah dokumen yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD untuk mencatat dan mengesahkan belanja yang tidak melalui rekening kas umum daerah berdasarkan SP2B dari KPA.
- 11) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Dana BOK Puskesmas;
- 12) Buku Kas Umum;
- 13) Dokumen sumber dasar pencatatan sesuai dengan transaksi yang dilakukan; dan
- 14) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Untuk pencatatan realisasi pendapatan transfer Dana BOK Puskesmas dilakukan oleh SKPKD/PPKD berdasarkan Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T) dan pencatatan reliasai belanja dilakukan oleh SKPD berdasarkan Surat Pengesahan Belanja (SPB) yang diterbitkan oleh Kepala SKPKD/BUD/Kuasa BUD berdasarkan Surat Permintaan Pengesahan Belanja (SP2B) dari kepala SKPD yang menangani urusan pendidikan. Dengan pencatatan jurnal standar sebagai berikut:

1) Saat terbit surat pengesahan belanja

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Pegawai ...LRA	xxx		xxx	Beban Pegawai ... LO	xxx	
xxx	Belanja Barang ...LRA	xxx		xxx	Beban Barang ... LO	xxx	
xxx	Belanja Jasa ...LRA	xxx		xxx	Beban Jasa ... LO	xxx	
xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin...- LRA	xxx		xxx	Aset Tetap Lainnya...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas Dana Bos...		xxx

2. Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang

Piutang adalah jumlah uang yang akan diterima oleh pemerintah daerah dan/atau hak pemerintah daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian, kewenangan pemerintah daerah berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku atau akibat lainnya yang sah, yang diharapkan diterima pemerintah daerah dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Piutang diklasifikasikan menjadi Piutang Pajak Daerah, Piutang Retribusi Daerah, Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Piutang Lain-lain PAD yang Sah, Piutang Transfer Pemerintah Pusat, Piutang Transfer Antar Daerah Lainnya, Piutang Pendapatan Lainnya, dan Piutang Lainnya.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang. Untuk menghitung penyisihan piutang tak tertagih tersebut digunakan metode umur piutang (*aging method*) dengan memperhatikan ketentuan persentase ketidaktertagihan piutang yang berpedoman pada Peraturan Bupati terkait Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

Penyisihan Piutang diklasifikasikan menjadi:

1. Penyisihan Piutang Pendapatan yang terdiri dari Penyisihan Piutang Pajak Daerah, Penyisihan Piutang Retribusi Daerah, Penyisihan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, Penyisihan Piutang Lain-lain PAD yang Sah, Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat, dan Penyisihan Piutang Transfer Antar Daerah Lainnya.
2. Penyisihan Piutang lainnya yang terdiri dari Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Pemerintah Pusat, Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Daerah Lain, Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Lembaga Keuangan Bank, Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank, Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran, Penyisihan Piutang Lainnya-Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, dan Penyisihan Piutang Lainnya-Uang Muka,

Penyisihan Piutang Lainnya-Piutang JKN, Penyisihan Piutang Lainnya-Piutang BLUD

1. Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang Pajak Daerah

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
- 3) PA/KPA.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi piutang dan penyisihan piutang pajak daerah.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah terkait Pajak Daerah;
- 2) Peraturan Bupati terkait Pajak Daerah;
- 3) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- 4) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- 5) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 6) Peraturan yang memuat tarif pengenaan Pajak Daerah;
- 7) Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- 8) Register Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- 9) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
- 10) Surat Tanda Setoran (STS);
- 11) Register Surat Tanda Setoran (STS);
- 12) Buku Kas Umum;
- 13) Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah;
- 14) Register Surat Ketetapan Kurang Bayar Pajak Daerah;
- 15) Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak Daerah;
- 16) Register Surat Ketetapan Lebih Bayar Pajak Daerah;
- 17) Laporan Pertanggung jawaban Penerimaan Fungsional;
- 18) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pendapatan yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*)

a) Saat Penetapan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pajak ...	xxx	
				xxx	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

b) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pajak...		xxx

c) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

d) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Pajak langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf b) dan c) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...LRA		xxx	xxx	Piutang Pajak...		xxx

2) Pendapatan yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

a) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

b) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

c) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Pajak langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf a) dan b) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

d) Pengakuan Piutang jika terdapat kekurangan bayar, baru diketahui apabila terdapat surat ketetapan kurang bayar setelah dilakukan pemeriksaan:

Apabila terbit SK Kurang Bayar:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pendapatan Pajak...	xxx	
				xxx	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

Berdasarkan transaksi-transaksi tersebut, Piutang Pajak akan tetap tercatat apabila sampai dengan akhir periode pelaporan wajib pajak belum melunasi kewajiban pembayaran pajak berdasarkan SKPD/SK Kurang Bayar yang telah ditetapkan.

3) Pencatatan Penyisihan Piutang Pajak Daerah

Berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati terkait Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah penghitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Pajak Daerah digunakan metode umur piutang (*aging method*) dengan memperhatikan ketentuan persentase ketidaktertagihan piutang, sebagai berikut:

STATUS PIUTANG	LANCAR	KURANG LANCAR	DIRAGUKAN	MACET
Kurang dari 1 Tahun	0,5%			
1 s/d 2 Tahun		10%		
Lebih dari 2 Tahun s/d 5 Tahun			50%	
Lebih dari 5 Tahun				100%

Berdasarkan bukti memorial dan penghitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih Pajak Daerah, Pencatatan pengakuan Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah pada akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah...	xxx	
				xxx	Penyisihan Piutang Pajak Daerah....		xxx

2. Sistem Akuntansi Piutang Retribusi dan Penyisihan Piutang Retribusi

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD
- 3) PA/KPA.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi piutang dan penyisihan piutang retribusi daerah.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah terkait Retribusi Daerah;
- 2) Peraturan Bupati terkait Retribusi Daerah;
- 3) Peraturan yang memuat tarif pengenaan Retribusi Daerah;
- 4) Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 5) Register Surat Ketetapan Retribusi Daerah;
- 6) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);
- 7) Surat Tanda Setoran (STS);
- 8) Register Surat Tanda Setoran (STS);
- 9) Buku Kas Umum;
- 10) Surat Ketetapan Kurang Bayar Retribusi Daerah;
- 11) Register Surat Ketetapan Kurang Bayar Retribusi Daerah;
- 12) Surat Ketetapan Lebih Bayar Retribusi Daerah;
- 13) Register Surat Ketetapan Lebih Bayar Retribusi Daerah;
- 14) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional;
- 15) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pendapatan yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*)
 - a) Saat Penetapan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pendapatan Retribusi...	xxx	
				xxx	Pendapatan Retribusi....-LO		xxx

b) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Retribusi..LRA		xxx	xxx	Piutang Pendapatan Retribusi...		xxx

c) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- d) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Retribusi langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf b) dan c) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Retribusi..LRA		xxx	xxx	Piutang Pendapatan Retribusi...		xxx

- 2) Pendapatan yang didahului dengan perhitungan sendiri oleh Wajib Retribusi (*self assessment*) dan dilanjutkan dengan pembayaran oleh Wajib Retribusi berdasarkan perhitungan tersebut.

a) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Retribusi...LRA		xxx	xxx	Pendapatan Retribusi....-LO		xxx

b) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

c) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Retribusi langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf a) dan b) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Retribusi..LRA		xxx	xxx	Pendapatan Retribusi....-LO		xxx

d) Pengakuan Piutang jika terdapat kekurangan bayar baru diketahui apabila terdapat surat ketetapan kurang bayar setelah dilakukan pemeriksaan.
Apabila terbit SK Kurang Bayar

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Retribusi...	xxx	
				xxx	Pendapatan Retribusi....-LO		xxx

Berdasarkan transaksi-transaksi tersebut, Piutang Retribusi akan tetap tercatat apabila sampai dengan akhir periode pelaporan wajib retribusi belum melunasi kewajiban pembayaran retribusi berdasarkan SKRD/SK Kurang Bayar yang telah ditetapkan.

3) Pencatatan Penyisihan Piutang Retribusi Daerah

Berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati terkait Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah penghitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Retribusi Daerah digunakan metode umur piutang (*aging method*) dengan memperhatikan ketentuan persentase ketidaktertagihan piutang, sebagai berikut:

STATUS PIUTANG	LANCAR	KURANG LANCAR	DIRAGUKAN	MACET
Sampai dengan 1 Bulan	0,5%			
Lebih dari 1 Bulan s/d 3 Bulan		10%		
Lebih dari 3 Bulan s/d 12 Bulan			50%	
Lebih dari 12 Bulan				100%

Berdasarkan bukti memorial dan penghitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih Retribusi Daerah, Pencatatan pengakuan Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah pada akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyisihan Piutang Retribusi Daerah...	xxx	
				xxx	Penyisihan Piutang Retribusi Daerah...		xxx

3. Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan.

Terhadap Sistem Akuntansi Piutang Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan dan Penyisihannya tidak dilakukan pencatatan di SKPD melainkan pencatatan pada SKPKD/PPKD

4. Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang Lain- Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA/PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi piutang dan penyisihan piutang Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Dokumen sumber sebagai Dasar Pencatatan Lain-lain PAD yang Sah yang didahului dengan penetapan (*Official Assessment*) diantaranya:
 - a) Peraturan yang memuat pedoman dasar tarif yang digunakan sebagai dasar pemungutan;
 - b) Surat Ketetapan Pendapatan Daerah;
 - c) Register Surat Ketetapan Pendapatan Daerah;
 - d) Tanda Bukti Pembayaran;
 - e) Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - f) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - g) Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD;
 - h) Laporan Pertanggungjawaban Fungsional Penerimaan Bulanan;
 - i) Dokumen lain yang dipersamakan.
- 2) Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan Lain-lain PAD yang Sah tanpa penetapan diantaranya:
 - a) Rekening Koran Giro Bank Kas Daerah;
 - b) Rekening Koran Giro Bank Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD;
 - c) Sertifikat Deposito;
 - d) Surat Perintah Pemindahbukuan dari BUD terkait dengan penerimaan jasa giro dan pendapatan bunga deposito;
 - e) Tanda Bukti Penerimaan;
 - f) Surat Tanda Setoran Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - g) Register Surat Tanda Setoran Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah;
 - h) Buku Kas Umum Bendahara Umum Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - i) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Transaksi Pencatatan Piutang Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah.
 - a) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah, yang didahului dengan penetapan terlebih dahulu (*Official Assessment*)
 - (1) Saat Penetapan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah...	xxx	
				xxx	Pendapatan Denda Pajak Daerah...-LO		xxx

(2) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Denda Pajak Daerah...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah...		xxx

(3) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

(4) Jika pembayaran dilakukan langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal angka (2) dan (3) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Denda Pajak Daerah...-LRA		xxx	xxx	Piutang Pendapatan Denda Pajak Daerah...		xxx

b) Lain-lain Pendapatan Asli Daerah tanpa Penetapan.

(1) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO		xxx

(2) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

(3) Jika pembayaran dilakukan langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal angka (1) dan (2) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO		xxx

(4) Pengakuan Piutang jika terdapat kekurangan bayar:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah ...	xxx	
				xxx	Pendapatan Bunga atas Penempatan Uang Pemerintah Daerah-LO		xxx

Berdasarkan transaksi-transaksi tersebut, Piutang Lain- Lain PAD yang Sah akan tetap tercatat apabila sampai dengan akhir periode pelaporan wajib bayar belum melunasi kewajiban pembayarannya.

- 2) Pencatatan Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah Berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati terkait Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah penghitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih untuk Lain-Lain PAD yang Sah digunakan metode umur piutang (*aging method*) dengan memperhatikan ketentuan persentase ketidaktertagihan piutang, sebagai berikut:

STATUS PIUTANG	LANCAR	KURANG LANCAR	DIRAGUKAN	MACET
Kurang dari 1 Tahun	0,5%			
1 s/d 2 Tahun		10%		
Lebih dari 2 Tahun s/d 5 Tahun			50%	
Lebih dari 5 Tahun				100%

berdasarkan bukti memorial dan penghitungan Penyisihan Piutang Tak Tertagih Lain-Lain PAD yang Sah, Pencatatan pengakuan Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah pada akhir periode pelaporan dengan contoh pencatatan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah...	xxx	
				xxx	Penyisihan Piutang Lain-Lain PAD yang Sah....		xxx

5. Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Pusat

Terhadap Sistem Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Pusat dan Penyisihannya tidak dilakukan pencatatan di SKPD melainkan pencatatan pada SKPKD/PPKD.

6. Sistem Akuntansi Piutang dan Penyisihan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya

Terhadap Sistem Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya dan Penyisihannya tidak dilakukan pencatatan di SKPD melainkan pencatatan pada SKPKD/PPKD.

3. Sistem Akuntansi Penghentian/Penghapusan Pengakuan Piutang.

Secara umum penghentian/penghapusan pengakuan piutang dilakukan dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas. Penghentian pengakuan piutang juga dapat dilakukan dengan cara penghapusan piutang. Penghapusan piutang merupakan kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya. Kriteria dan tata cara penghapusan piutang diatur oleh peraturan Bupati tersendiri.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/SKPKD.
- 3) PA/KPA/PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi penghentian/penghapusan pengakuan piutang.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Daerah tentang Pajak Daerah;
- 2) Peraturan Daerah tentang Retribusi Daerah;
- 3) Peraturan Daerah tentang Lain-lain PAD Yang Sah;
- 4) Peraturan Bupati Tata Cara Penghapusan Piutang;
- 5) Bukti Memorial Penghapusan Piutang;
- 6) Keputusan Bupati tentang Penghapusan Piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
- 7) Persetujuan DPRD untuk Penghapusan Piutang Pajak dan Retribusi Daerah;
- 8) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- a. saat telah terjadi penghapusbukuan piutang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredi	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Penyisihan Piutang Pajak Daerah....	xxx	
				xxx	Piutang Pendapatan Pajak Daerah ...		xxx

b. saat terjadi pembayaran terhadap piutang yang telah dihapusbukukan:

1) memunculkan kembali piutang yang telah dihapusbukukan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Pajak Daerah..	xxx	
				xxx	Penyisihan Piutang Pajak Daerah....		xxx

2) saat terjadi pembayaran atas piutang yang telah dihapusbukukan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
				xxx	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah...		xxx

c. penghapusan piutang karena pelunasan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Penyisihan Piutang Pajak Daerah....	xxx	
				xxx	Piutang Pajak Daerah ...		xxx

4. Sistem Akuntansi Beban Dibayar Dimuka

Beban Dibayar di Muka, merupakan pengeluaran belanja yang belum dapat diakui sebagai beban karena pemerintah daerah belum mendapatkan manfaat dari pengeluaran belanja tersebut.

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

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/SKPKD.
- 3) PA/KPA/PPKD.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi penghentian/penghapusan pengakuan piutang.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 2) Surat Tagihan;
- 3) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 4) Surat Pengesahan SPJ;
- 5) SPM UP/GU/TU/LS;
- 6) Buku Kas Umum;
- 7) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

1. Belanja barang/Jasa yang berdampak pada pengakuan Beban Dibayar Di Muka dibayar melalui mekanisme LS

- 1) Saat diterima Berita Acara Serah Terima/ Kontrak/Perjanjian sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	
				xxx	Beban Sewa Bangunan Gudang	xxx	
				xxx	Utang Belanja Iuran Jaminan/ Asuransi-Asuransi Barang Milik Daerah		xxx
				xxx	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gudang		xxx

- 2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	xxx		xxx	Utang Belanja Iuran Jaminan/ Asuransi-Asuransi Barang Milik Daerah	xxx	
xxx	Belanja Sewa Bangunan Gudang	xxx		xxx	Utang Belanja Sewa Gedung dan Bangunan-Sewa Bangunan Gudang	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- 3) Pengakuan Beban Dibayar Di Muka pada Akhir periode pelaporan :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban dibayar Dimuka...	xxx	
				xxx	Beban dibayar Dimuka...	xxx	
				xxx	Beban Asuransi Barang Milik Daerah...		xxx
				xxx	Beban Sewa Bangunan Gudang..		xxx

2. Belanja barang/Jasa yang berdampak pada pengakuan Beban Dibayar Dimuka dibayar melalui mekanisme UP/GU/TU:

a) saat pengesahan belanja :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah..	xxx		xxx	Beban Asuransi Barang Milik Daerah..	xxx	
xxx	Belanja Sewa Bangunan Gudang..	xxx		xxx	Beban Sewa Bangunan Gudang..	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

b) pengakuan Beban Dibayar Di Muka pada Akhir periode pelaporan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban dibayar Dimuka...	xxx	
				xxx	Beban dibayar Dimuka...	xxx	
				xxx	Beban Asuransi Barang Milik Daerah..		xxx
				xxx	Beban Sewa Bangunan Gudang		xxx

5. Sistem Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah daerah, atau barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Pengakuan persediaan dilakukan dengan menggunakan dua pendekatan yaitu:

- 1) Pendekatan aset yaitu setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai aset persediaan dengan metode pencatatan perpetual yaitu pencatatan persediaan dilakukan setiap terjadi transaksi yang mempengaruhi persediaan yaitu adanya mutasi persediaan masuk dan mutasi persediaan keluar. Pada akhir periode pelaporan catatan persediaan disesuaikan dengan hasil inventarisasi fisik atau hasil pemeriksaan *stock opname* barang..
- 2) Pendekatan beban yaitu setiap pembelian barang persediaan langsung dicatat sebagai beban persediaan pada Laporan Operasional (LO), dengan metode pencatatan metode periodik yaitu pencatatan persediaan tidak langsung mengkinikan nilai persediaan ketika terjadi pemakaian. Sisa barang persediaan akhir periode pelaporan diakui sebagai persediaan berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*Stock Opname*) pada periode akhir pelaporan.

Metode yang digunakan untuk mencatat persediaan obat-obatan persediaan adalah metode perpetual, dimana pencatatan dilakukan setiap terjadi transaksi perolehan/penerimaan sedangkan pengeluaran persediaan

yang nilainya akan dihitung dengan metode Masuk Pertama Keluar Pertama (*FIFO method*) yaitu jumlah persediaan terakhir dihitung mulai dari harga pembelian terakhir. Sedangkan metode yang digunakan untuk mencatat persediaan selain obat-obatan menggunakan metode periodik, pada akhir periode pelaporan dilakukan inventarisasi fisik (*stock opname*) barang persediaan.

Berdasarkan hasil inventarisasi fisik tersebut dilakukan penyesuaian data nilai persediaan pada neraca. Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam Neraca, tetapi diungkapkan dalam CaLK.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) Pengurus Barang.
- 4) PA/KPA.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi persediaan.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 2) Berita Acara Serah Terima Barang;
- 3) Surat Tagihan;
- 4) Bukti Pengeluaran Kas dengan bukti transaksi pendukung;
- 5) Surat Pengesahan SPJ;
- 6) SPM UP/GU/TU/LS;
- 7) SP2D UP/GU/TU/LS;
- 8) Surat Setoran Pajak;
- 9) Buku Kas Umum;
- 10) Buku penatausahaan barang persediaan;
- 11) Berita Acara Pemeriksaan Barang/ *Stock Opname* Barang
- 12) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Saat awal tahun tidak dilakukan jurnal balik atas saldo awal persediaan, pengakuan persediaan dilakukan dengan pendekatan aset.

- a. Pengadaan barang persediaan saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima atau diterimanya surat tagihan (dengan pengakuan utang) dibayar melalui mekanisme LS.

- 1) saat ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Barang atau diterimanya surat tagihan.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan Barang Pakai Habis...	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Tak Pakai Habis...	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Bekas Pakai..	xxx	
				xxx	Utang Belanja Barang ...		xxx

2) saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Barang Pakai Habis...	xxx		xxx	Utang Belanja Barang....	xxx	
xxx	Belanja Barang Tak Pakai Habis....	xxx		xxx	RK PPKD		xxx
xxx	Belanja Barang Bekas Dipakai....	xxx					
xxx	Perubahan SAL		xxx				

b. Belanja Barang dan Jasa melalui mekanisme UP/GU/TU sebagai berikut:

1) Saat terbitnya surat pengesahan belanja:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Barang Pakai Habis...	xxx		xxx	Persediaan Barang Pakai Habis...	xxx	
xxx	Belanja Barang Tak Pakai Habis....	xxx		xxx	Persediaan Barang Tak Pakai Habis...	xxx	
xxx	Belanja Barang Bekas Dipakai....	xxx		xxx	Persediaan Barang Bekas Pakai...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

2) Saat terbit SP2D UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Urai	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

3) Penambahan persediaan berasal dari Belanja Hibah Barang:

a) Saat terima Berita Acara Serah Terima (BAST)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Hibah		xxx

b) Saat pembayaran Hibah dengan mekanisme LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	A	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Hibah...	xxx		xxx	Utang Belanja Hibah ..	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

Belanja Hibah dengan mekanisme UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Hibah...	xxx		xxx	Utang Belanja Hibah ..	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

c) Saat penyerahan kepada penerima hibah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Hibah...	xxx	
				xxx	Persediaan untuk Dijual/Diserahkan...		xxx

4) Penambahan persediaan dari penerimaan hibah dari Pihak Ketiga saat di terima BAST

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan Barang Pakai Habis...	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Tak Pakai Habis...	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Bekas Pakai...	xxx	
				xxx	Pendapatan Hibah-LO...		xxx

5) Penambahan dari reklasifikasi Akun lainnya misal terdapat aset tetap yang seharusnya diakui sebagai persediaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraia	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan Barang Pakai Habis...	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Tak Pakai Habis...	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Bekas Pakai...	xxx	
				xxx	Gedung dan Bangunan...		xxx

6) Saat terjadi pemakaian barang persediaan.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Barang Pakai Habis....	xxx	
				xxx	Beban Barang Tak Pakai Habis....	xxx	
				xxx	Beban Barang Bekas Dipakai....	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
				xxx	Persediaan Barang Pakai Habis...		xxx
				xxx	Persediaan Barang Tak Pakai Habis...		xxx
				xxx	Persediaan Barang Bekas Pakai...		xxx

7) Pengakuan saldo akhir Persediaan

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 dan jumlahnya material, maka menjadi tanggung jawab Penyimpan Barang untuk mengganti.

Hasil inventarisasi/*stock opname* dilakukan penyesuaian saldo akhir persediaan:

- a) Saldo akhir persediaan inventarisir **lebih besar** dari saldo akhir persediaan pencatatan selisih persediaan sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debe	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan Barang Pakai Habis...	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Tak Pakai Habis...	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Bekas Pakai...	xxx	
				xxx	Beban Barang Pakai Habis....		xxx
				xxx	Beban Barang Tak Pakai Habis....		xxx
				xxx	Beban Barang Bekas Dipakai....		xxx

- b) Saldo akhir persediaan inventarisir **lebih kecil** dari saldo akhir persediaan pencatatan selisih persediaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debe	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Barang Pakai Habis....	xxx	
				xxx	Beban Barang Tak Pakai Habis....	xxx	
				xxx	Beban Barang Bekas Dipakai....	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Pakai Habis...		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredi	Akun	Uraian	Debet	Kredit
				xxx	Persediaan Barang Tak Pakai Habis...		xxx
				xxx	Persediaan Barang Bekas Pakai...		xxx

- c) Saldo akhir persediaan inventarisir lebih kecil dari saldo akhir persediaan pencatatan **akibat lalai dan jumlahnya material:**

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredi	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah....	xxx	
				xxx	Persediaan Barang Pakai Habis...		xxx
				xxx	Persediaan Barang Tak Pakai Habis...		xxx
				xxx	Persediaan Barang Bekas Pakai...		xxx

6. Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang dan Dana Bergulir Diragukan Tak Tertagih

Terhadap Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang dan Dana Bergulir tidak dilakukan pencatatan di SKPD melainkan pencatatan pada SKPKD/PPKD.

7. Sistem Akuntansi Aset Tetap dan Penyusutan Aset Tetap

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

Pengakuan sebagai aset tetap terpenuhi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
- 2) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
- 3) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Pemerintah Daerah;
- 4) diperoleh dengan maksud untuk digunakan; dan
- 5) Harga perolehan aset tetap atau pengeluaran untuk pembelian/pengadaan baru/perolehan awal aset tetap tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah. Batas minimal kapitalisasi aset tetap sebagai berikut:

No	Jenis Aset Tetap	Batas Minimal Kapitalisasi
1.	Tanah	Seluruhnya
2.	Peralatan dan Mesin	Rp1.000.000,00/unit
3.	Gedung dan Bangunan	Seluruhnya
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	Seluruhnya
5.	Aset Tetap Lainnya: 1) Buku perpustakaan 2) Barang bercorak kesenian, budaya/olahraga 3) Hewan, Ternak dan tumbuhan	Rp300.000,00/unit Rp300.000,00/unit Rp500.000,00/ekor/pohon

Sedangkan batas minimal nilai kapitalisasi setelah perolehan awal aset tetap/pemeliharaan/modifikasi adalah sebagai berikut:

Kodefikasi				Uraian	Batas Minimal Nilai Kapitalisasi Setelah Perolehan Awal/Pemeliharaan/Modifikasi
a				b	c
1	3			ASET TETAP	
1	3	1		Tanah	Seluruhnya
1	3	2		Peralatan dan Mesin	
1	3	2	1	Alat-Alat Besar Darat	50.000.000
1	3	2	2	Alat-Alat Besar Apung	20.000.000
1	3	2	3	Alat-alat Bantu	1.000.000
1	3	2	4	Alat Angkutan Darat Bermotor	
1	3	2		- Alat Angkutan Roda 2 & 3	5.000.000
1	3	2		- Alat Angkutan Roda 4 dst	20.000.000
1	3	2	5	Alat Angkutan Berat Tak Bermotor	1.000.000
1	3	2	6	Alat Angkut Apung Bermotor	10.000.000
1	3	2	7	Alat Angkut Apung Tak Bermotor	5.000.000
1	3	2	8	Alat Angkut Bermotor Udara	-
1	3	2	9	Alat Bengkel Bermesin	1.000.000
1	3	2	10	Alat Bengkel Tak Bermesin	1.000.000
1	3	2	11	Alat Ukur	1.000.000
1	3	2	12	Alat Pengolahan	1.000.000
1	3	2	13	Alat Pemeliharaan Tanaman/Alat Penyimpan Pertanian	1.000.000
1	3	2	14	Alat Kantor	1.000.000
1	3	2	15	Alat Rumah Tangga	1.000.000
1	3	2	16	Peralatan Komputer	1.000.000
1	3	2	17	Meja dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	1.000.000
1	3	2	18	Alat Studio	1.000.000
1	3	2	19	Alat Komunikasi	1.000.000
1	3	2	20	Peralatan Pemancar	1.000.000
1	3	2	21	Alat Kedokteran	1.000.000
1	3	2	22	Alat Kesehatan	1.000.000
1	3	2	23	Unit-Unit Laboratorium	1.000.000
1	3	2	24	Alat Peraga/Praktek Sekolah	-
1	3	2	25	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	50.000.000
1	3	2	26	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	-
1	3	2	27	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	-
1	3	2	28	Radiation Aplication and Non Destructive Testing Laboratory	-

Kodefikasi				Uraian	Batas Minimal Nilai Kapitalisasi Setelah Perolehan Awal/Pemeliharaan/Modifikasi
a				b	c
				(BATAM)	
1	3	2	29	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	-
1	3	2	30	Peralatan Laboratorium Hidrodinamika	-
1	3	2	31	Senjata Api	-
1	3	2	32	Persenjataan Non Senjata Api	-
1	3	2	33	Amunisi	-
1	3	2	34	Senjata Sinar	-
1	3	2	35	Alat Keamanan dan Perlindungan	1.000.000
1	3	2		Rambu-Rambu	5.000.000
1	3	2		Rambu-Rambu Lalulintas Udara	5.000.000
1	3	3		Gedung dan Bangunan	
1	3	3	1	Bangunan Gedung Tempat Kerja	50.000.000
1	3	3	2	Bangunan Gedung Tempat Tinggal	50.000.000
1	3	3	3	Bangunan Menara	50.000.000
1	3	3	4	Bangunan Bersejarah	50.000.000
1	3	3	5	Tugu Peringatan	50.000.000
1	3	3	6	Candi	50.000.000
1	3	3	7	Monumen/Bangunan Bersejarah	50.000.000
1	3	3	8	Tugu Titik Kontrol/Pasti	50.000.000
1	3	4		Jalan, Irigasi, dan Jaringan	
1	3	4	1	Jalan	100.000.000
1	3	4	2	Jembatan	100.000.000
1	3	4	3	Bangunan Air Irigasi	100.000.000
1	3	4	4	Bangunan Air Pasang Surut	100.000.000
1	3	4	5	Bangunan Air Rawa	100.000.000
1	3	4	6	Bangunan Pengaman Sungai dan Penanggulangan Bencana Alam	100.000.000
1	3	4	7	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	100.000.000
1	3	4	8	Bangunan Air Bersih/Baku	100.000.000
1	3	4	9	Bangunan Air Kotor	100.000.000
1	3	4	10	Bangunan Air	100.000.000
1	3	4	11	Instalasi Air Minum/Air Bersih	100.000.000
1	3	4	12	Instalasi Air Kotor	100.000.000
1	3	4	13	Instalasi Pengolahan Sampah	100.000.000
1	3	4	14	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	100.000.000
1	3	4	15	Instalasi Pembangkit Listrik	100.000.000
1	3	4	16	Instalasi Gardu Listrik	100.000.000

Kodefikasi				Uraian	Batas Minimal Nilai Kapitalisasi Setelah Perolehan Awal/Pemeliharaan/Modifikasi
a				b	c
1	3	4	17	Instalasi Pertahanan	100.000.000
1	3	4	18	Instalasi Gas	100.000.000
1	3	4	19	Instalasi Pengaman	100.000.000
1	3	4	20	Jaringan Air Minum	100.000.000
1	3	4	21	Jaringan Listrik	100.000.000
1	3	4	22	Jaringan Telepon	100.000.000
1	3	4	23	Jaringan Gas	100.000.000
1	3	5		Aset Tetap lainnya	
1	3	5	1	Buku Perpustakaan	-
1	3	5	2	Barang bercorak kesenian & budaya/olahraga	-
1	3	5	3	Hewan, ternak, dan tumbuhan	-

Beban penyusutan aset tetap disajikan sebesar perhitungan penurunan aset tetap akibat pemakaian dalam kurun waktu 1 (satu) periode akuntansi atau karena berlalunya waktu. Penurunan nilai dihitung berdasarkan alokasi sistematis, metode penyusutan yang dilakukan oleh pemerintah Kabupaten Bombana menggunakan metode garis lurus (*straight line method*) dari nilai perolehan aset tetap selama masa manfaatnya. Perhitungan beban penyusutan berpedoman pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Bombana. Jumlah beban penyusutan aset tetap dari 1 (satu) periode akan menambah jumlah akumulasi penyusutan yang merupakan *contra account* aset tetap pada Neraca.

Ruang lingkup Sistem Akuntansi Aset Tetap meliputi:

1. Pengadaan Aset Tetap;
2. Penggunaan Aset Tetap;
3. Penilaian Aset Tetap;
4. Pemindahtanganan Aset Tetap;
5. Pemusnahan Aset Tetap; dan
6. Penghapusan Aset Tetap;

Terhadap ruang lingkup Sistem Akuntansi Aset Tetap tersebut diatas dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengadaan Aset Tetap

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.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- 3) PA/KPA.
- 4) Pengurus Barang Milik Daerah.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi pengadaan aset tetap.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
- 2) DPA atau DPPA SKPD;
- 3) Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa;
- 4) SPP/SPM/SP2D LS;
- 5) SPP/SPM/SP2D UP/GU/TU untuk pembayaran belanja modal dengan mekanisme UP/GU/TU;
- 6) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- 7) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya;
- 8) Surat Pengesahan SPJ;
- 9) Buku Kas Umum;
- 10) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Transaksi pengadaan aset tetap dicatat pada SKPD yang menganggarkan belanja modal dengan pencatatan sebagai berikut :

1) Pengadaan Tanah

- a) Pencatatan Belanja Modal Tanah diakui pada saat ditandatanganinya Berita Acara Pembayaran, Berita Acara Penyerahan sertifikat tanah atau terbitnya SP2D LS (tanpa pengakuan utang)

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Tanah...LRA	xxx		xxx	Tanah....	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- b) Pencatatan Beban Penyusutan Tanah

Untuk belanja modal tanah sesuai kebijakan akuntansi tidak dilakukan perhitungan beban penyusutan.

2) Pengadaan Peralatan dan Mesin

- a) Pencatatan Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang):
 - (1) Saat pengesahan belanja UP/TU/GU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin....-LRA	xxx		xxx	Peralatan dan Mesin...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/TU/GU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

b) Pencatatan Belanja Modal Peralatan dan Mesin yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST):

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Peralatan dan Mesin...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin....-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

c) Pencatatan Beban Penyusutan Aset Peralatan dan Mesin Pengakuan Beban Penyusutan Aset Peralatan dan Mesin dicatat oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Ak	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin....	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin....		xxx

3) Pengadaan Gedung dan Bangunan

- a) Pencatatan belanja modal gedung dan bangunan yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang).

(1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan.....LRA	xxx		xxx	Gedung dan Bangunan...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- b) Pencatatan Belanja Modal Gedung dan Bangunan yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang) sebagai berikut:

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Bangunan Gedung...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan...		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Gedung dan Bangunan...LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- c) Pencatatan Beban Penyusutan Aset Gedung dan Bangunan. Beban Penyusutan Aset Gedung dan Bangunan diakui oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi tentang penyusutan aset tetap, dengan jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Bangunan Gedung ...	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan....		xxx

4) Pengadaan Jalan, Irigasi dan Jaringan

a) Pencatatan Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang) berikut:

(1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi...-LRA	xxx		xxx	Jalan dan Jembatan...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

b) Pencatatan Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Jalan dan Jembatan...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi....		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi...LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi....	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

c) Pencatatan Beban Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi.

Pencatatan Beban Penyusutan Aset Jalan, Jaringan, dan Irigasi diakui oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Jalan dan Jembatan...	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Jalan, Jaringan, dan Irigasi		xxx

5) Pengadaan Aset Tetap Lainnya

- a) Pencatatan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang)

(1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Alat Musik-LRA	xxx		xxx	Alat Musik	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

- b) Pencatatan Belanja Modal Aset Tetap Lainnya yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang):

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Alat Musik	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Alat Musik-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- c) Pencatatan Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya Seluruh nilai perolehan Aset Tetap-Aset Tetap Lainnya tidak mengalami penyusutan, dikecualikan alat musik modern dan aset tetap dalam renovasi. Pencatatan Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya diakui oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Alat Musik	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian-Alat Musik		xxx

2. Penggunaan Aset Tetap

Penggunaan Aset Tetap adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Daerah yang status penggunaan oleh Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang ditetapkan oleh Bupati.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) PA/KPA.
- 3) Pengurus Barang Milik Daerah.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi penggunaan aset tetap.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah/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) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Saat menerima aset tetap dari Pembantu Pengelola BMD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Tanah...	xxx	
				xxx	Peralatan dan Mesin...	xxx	
				xxx	Gedung dan Bangunan...	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
				xxx	Jalan dan Jembatan...	xxx	
				xxx	Alat Musik	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

2) Saat menyerahkan aset tetap kepada Pembantu Pengelola BMD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Tanah....		xxx
				xxx	Peralatan dan Mesin...		xxx
				xxx	Gedung dan Bangunan...		xxx
				xxx	Jalan dan Jembatan...		xxx
				xxx	Alat Musik		xxx

3. Penilaian Aset Tetap

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 kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut prinsip penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau pertukaran.

Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.

Penilaian kembali dalam rangka penatausahaan aset dilakukan dengan pendekatan perkiraan atau estimasi. Dalam hal terjadi penyimpangan dari konsep biaya perolehan yang berpengaruh terhadap keuangan suatu entitas, selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) PA/KPA.
- 3) Pengurus Barang Milik Daerah.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi penilaian aset tetap.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Peraturan yang mengatur tentang Barang Milik Daerah;
- 2) Hasil penelitian kelayakan dan hasil penilaian Aset Tetap;
- 3) Berita Acara Hasil Penilaian BMD mendasarkan pada hasil *Appraisal*;

- 4) SK Bupati berkaitan dengan hasil penilaian;
- 5) Berita Acara Penilaian BMD pada SKPD/Unit SKPD, Berita Acara hasil Pengecekan/Penelitian BMD yang akan dilakukan pemindah-tanganan - Penjualan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Hasil penilaian pada SKPD dicatat atas hasil penilaian yang ada dalam Kartu Identitas Barang SKPD dengan pencatatan sebagai berikut:

- 1) Saat hasil penilaian lebih tinggi

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Tanah Persil...	xxx	
				xxx	Ekuitas		xxx

- 2) Saat hasil penilaian lebih rendah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Ekuitas	xxx	
				xxx	Tanah Persil...		xxx

4. Pemindahtanganan Aset Tetap

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan BMD dalam bentuk tanah dan/atau bangunan atau selain tanah dan/atau bangunan seseuai ketentuan peraturan peundang-undangan dengan cara:

- 1) Penjualan/lelang;
- 2) Tukar menukar;
- 3) Dihilahkan;
- 4) Dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah.

Pemindahtanganan aset tetap disebut juga pelepasan aset tetap pemerintah daerah.

Pemindahtanganan aset tetap dengan cara penjualan/ lelang, tukar menukar, dihibahkan, dan dijadikan penyertaan modal pemerintah daerah mengikuti ketentuan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) PA/KPA.
- 3) Pengurus Barang Milik Daerah.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi pemindahtanganan aset tetap.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan Pemindahtanganan Aset Tetap :

1) Dokumen terkait dengan penjualan/lelang yaitu:

- a) Berita Acara Hasil Pengecekan/ Penelitian BMD Yang Akan Dilakukan Pemindahtanganan-Penjualan;

- b) Surat Persetujuan DPRD untuk BMD yang disyaratkan sesuai aturan BMD yang berlaku;
- c) Berita Acara Hasil Penilaian/Penaksiran BMD Yang Akan Dilakukan Penjualan/lelang;
- d) Surat Persetujuan Bupati untuk penjualan/ lelang BMD;
- e) Berita Acara Hasil Lelang/Penjualan BMD;
- f) Surat Penetapan Pemenang;
- g) Tanda Bukti Pembayaran Penjualan BMD;
- h) Surat Tanda Setoran Hasil Penjualan BMD atau rekening koran bank kas umum daerah;
- i) Dokumen lain yang dipersamakan.

2) Dokumen terkait dengan Tukar Menukar yaitu:

- a) Surat Persetujuan Bupati tentang tukar menukar aset tetap yang ada pada Pengguna Barang.
- b) Surat Persetujuan Bupati untuk tukar menukar BMD yang ada pada Pengelola BMD.
- c) Surat Persetujuan DPRD untuk BMD yang disyaratkan sesuai aturan BMD yang berlaku;
- d) Berita Acara Penilaian Aset Tetap yang akan dipertukarkan;
- e) Berita Acara Serah Terima Aset Pertukaran;
- f) Tanda Bukti Pembayaran selisih aset tetap yang dipertukarkan;
- g) Surat Tanda Setoran selisih aset tetap yang dipertukarkan;
- h) Rekening koran bank kas umum daerah;
- i) Dokumen lain yang dipersamakan.

3) Dokumen terkait dengan Hibah yaitu:

- a) Surat Persetujuan DPRD untuk hibah tanah dan/atau bangunan dan selain tanah dan/atau bangunan dengan nilai sesuai ketentuan perundang-undangan;
- b) Surat Persetujuan Bupati untuk hibah tanah dan/atau bangunan pada Pengelola BMD;
- c) Surat Persetujuan hibah selain tanah dan/atau bangunan pada Pengguna Barang;
- d) NPHD;
- e) Berita Acara Serah Terima Hibah;
- f) Dokumen lain yang dipersamakan.

4) Dokumen terkait dengan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah yaitu:

- a) Persetujuan DPRD;
- b) Keputusan Bupati tentang BMD Yang Akan Menjadi Penyertaan Modal;
- c) Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal;
- d) Berita Acara Serah Terima BMD dari Pengelola kepada Badan Usaha atau BUMD;
- e) SK Penghapusan;
- f) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

1) Penjualan/Lelang

Barang Milik Daerah (BMD)/Aset Tetap yang sudah tidak digunakan dapat dipindah-tangankan dalam bentuk penjualan/lelang dengan proses Aset Tetap yang dijual/lelang dihentikan dari penggunaan aktifnya menjadi **Aset Lain-Lain**, nanti setelah penjualan/lelang dibuat Surat Keputusan Penghapusan.

Selanjutnya diproses *reclass* ke aset lain-lain untuk dipindahtangankan dan dihapuskan dengan contoh jurnal sebagai berikut:

a) Saat usulan pemindahtanganan Aset Tetap *direclass* ke Aset Lain-Lain:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Lainnya...	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan....	xxx	
				xxx	Aset Tetap		xxx

b) Berdasarkan SK Bupati untuk penghapusan aset tetap :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Defisit Penjualan Aset Tetap....	xxx	
				xxx	Aset Lain-Lain ...		xxx

Catatan: sebesar nilai buku (harga perolehan-akumulasi penyusutan)

2) Tukar Menukar

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap – Tukar Menukar adalah penghentian Aset Tetap dari penggunaan operasional menjadi Aset Lain-Lain dan penyerahan BMD kepada Pengelola setelah usulan tukar menukar disetujui. Selanjutnya BMD tersebut dicatat pada Pengelola BMD dengan pencatatan sebagai berikut:

a) Pada saat usulan pemindahtanganan Aset Tetap *direclass* ke Aset Lain-Lain, yaitu SKPD melimpahkan ke SKPKD jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Aset Lain-Lain...		xxx

b) SKPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Lain-Lain ...	xxx	
				xxx	RK SKPD		xxx

3) Hibah

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap - Hibah yaitu saat penghentian Aset Tetap dari penggunaan aktif dan penyerahan aset tetap kepada Pengelola BMD atau SKPKD dengan pencatatan sebagai berikut:

a) Saat usulan pemindahtanganan Aset Tetap ke SKPD *directclass* ke Aset Lain-Lain untuk dilimpahkan ke SKPKD sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Aset Lain-lain ...		xxx

b) Saat Penyerahan dari Pengguna Barang ke Pengelola BMD atau dari SKPD ke SKPKD :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Lain-Lain ...	xxx	
				xxx	RK SKPD		xxx

4) Penyertaan Modal

Pencatatan di SKPD terkait Sistem Akuntansi Pemindahtanganan Aset Tetap-Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dilakukan pada saat usulan Penyertaan Modal Daerah berupa Aset Tetap yang ada pada Pengguna Barang (SKPD) disetujui maka selanjutnya Aset Tetap tersebut diserahkan kepada Pengelola BMD (SKPKD) dan proses serah terima penyertaan modal kepada BUMD atau badan usaha lainnya dengan pencatatan sebagai berikut:

a) Saat usulan pemindahtanganan Aset Tetap *directclass* ke Aset Lain-Lain dari SKPD ke SKPKD:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Aset Lain-Lain ...		xxx

b) Saat Penyerahan dari Pengguna Barang ke Pengelola BMD atau dari SKPD ke SKPKD:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Lain-Lain	xxx	
				xxx	RK SKPD		xxx

5. Pemusnahan Aset Tetap

Pemusnahan adalah tindakan untuk memusnahkan fisik dan/atau kegunaan Barang Milik Daerah yang 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 atau Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) PA/KPA.
- 3) Pengurus Barang Milik Daerah.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi pemusnahan aset tetap.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Surat Persetujuan Bupati;
- 2) Berita Acara Serah Pemusnahan Aset Tetap;
- 3) Dokumentasi Pemusnahan Aset Tetap;
- 4) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Pencatatan di SKPD terkait dengan Sistem Akuntansi Pemusnahan Aset Tetap dilakukan saat SKPD melakukan kegiatan pemusnahan Aset tetap/BMD yang ada pada Pengguna Barang dengan dokumen Berita Acara Pemusnahan. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD adalah sebagai berikut:

- 1) Saat penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD karena rusak berat atau usang *directclass* ke aset lain-lain jika masih terdapat nilai sisa buku:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin...	xxx	
				xxx	Aset Lain-Lain... (nilai sisa buku)	xxx	
				xxx	Aset Tetap Peralatan dan Mesin...		xxx

- 2) Saat pemusnahan sesuai dokumen yang dipersyaratkan SK Bupati dan Berita Acara Pemusnahan SKPD serahkan ke SKPKD/ PPKD :

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK-PPKD	xxx	
				xxx	Aset Lain-Lain ..		xxx

6. Penghapusan Aset Tetap

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.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).
- 2) PA/KPA.
- 3) Pengurus Barang Milik Daerah.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi penghapusan aset tetap.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Surat Usulan Penghapusan dari Pengguna/ Kuasa Pengguna BMD kepada Pengelola BMD;
- 2) Surat Keputusan Penghapusan BMD dari Daftar Pengguna/Kuasa Pengguna BMD;
- 3) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

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

- 1) Saat penghentian aktif dari penggunaan operasional SKPD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin...	xxx	
				xxx	Aset Lain-Lain... (nilai sisa buku)	xxx	
				xxx	Aset Tetap Peralatan dan Mesin...		xxx

- 2) Saat SKPD menyerahkan aset tetap yang akan dihapus ke SKPKD/PPKD:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Aset Lain-lain		xxx

8. Sistem Akuntansi Dana Cadangan

Terhadap Sistem Akuntansi Dana Cadangan tidak dilakukan pencatatan di SKPD melainkan pencatatan pada SKPKD/PPKD.

9. 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. Sistem Akuntansi Aset Lainnya meliputi:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Tagihan Jangka panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	SKPKD
	Tuntutan Kerugian Daerah	SKPKD
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	Sewa	SKPKD/SKPD
	Kerjasama Pemanfaatan	SKPKD/SKPD
	Bangun Guna Serah/ Bangun Serah Guna (BGS/BSG	SKPKD/SKPD
	Kerjasama Penyediaan Infrastruktur	SKPKD/SKPD
	Konsesi Jasa	SKPKD
Aset Tidak Berwujud	<i>Goodwill</i>	SKPD
	Lisensi dan <i>Franchise</i>	SKPD
	Hak Cipta	SKPD
	Hak Paten	SKPD
	<i>Software</i>	SKPD
	Kajian	SKPD
	Aset Tidak berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/ Budaya	SKPD
	Aset Tidak Berwujud Dalam Pengerjaan	SKPD
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	SKPKD/SKPD
Aset Lain-Lain	Aset Rusak Berat/Usang	SKPKD/SKPD
	Aset Tetap Yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah Daerah	SKPD
Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	Akumulasi Aset Tidak Berwujud....	SKPD
Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya	Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya...	SKPD

Terhadap Sistem Akuntansi Aset Lainnya tersebut di atas dijelaskan sebagai berikut:

1. Tagihan Jangka Panjang:

1) Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran.

Pencatatan Tagihan Jangka Panjang-Penjualan Angsuran tidak dilaksanakan pada SKPD, tetapi dilaksanakan pada SKPKD/PPKD.

2) Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;

Pencatatan Tagihan Jangka Panjang-Tuntutan Ganti Kerugian Daerah tidak dilaksanakan pada SKPD, tetapi dilaksanakan pada SKPKD/PPKD.

2. Kemitraan Dengan Pihak Ketiga:

1) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa

Kemitraan Dengan Pihak Ketiga adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset. Sewa adalah Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/ SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD.
- 3) Pengurus Barang Milik Daerah SKPD.
- 4) PA/KPA/PPKD.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Surat Permohonan Sewa Aset Tetap ditujukan kepada Pengguna Barang;
- 2) Dokumen Penelitian Aset Tetap yang akan disewakan;
- 3) Penilaian Aset Tetap yang akan disewakan dan Berita Acara Negosiasi Harga Sewa minimal sebesar nilai *appraisal*;
- 4) Surat Usulan Pemanfaatan Aset Tetap pada Pengguna Barang untuk disewakan kepada Pengelola Barang melalui Pejabat Penatausahaan Barang;
- 5) Surat Usulan/Ijin Pemanfaatan Aset Tetap dari Pengguna Barang kepada Bupati melalui Pengelola BMD;
- 6) Surat Persetujuan Pengelola Barang untuk pemanfaatan aset tetap dalam bentuk sewa;
- 7) Surat Keputusan Bupati tentang Persetujuan Sewa;
- 8) Surat Perjanjian Sewa yang ditandatangani kedua belah pihak;
- 9) Tanda Bukti Pembayaran Sewa;
- 10) Buku Kas Umum; dan
- 11) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa berkaitan dengan adanya transaksi sewa atas aset tetap yang ada pada Pengguna/Kuasa Pengguna Barang sebagai salah satu bentuk optimalisasi aset milik daerah.

- 1) Aset Tetap disewakan oleh Pengguna Barang

a) *Reclass Aset Tetap ke Aset Lainnya Kemitraan dengan Pihak ketiga-Sewa*

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Lainnya....	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
				xxx	Aset Tetap		xxx

b) Saat pembayaran sewa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Hasil Sewa BMD..		xxx	xxx	Aset Lainnya...		xxx

c) Saat pembayaran sewa di setor ke Kas Daerah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Ak	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

2) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan

Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD.
- 3) Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pengelola.
- 4) PA/KPA/PPKD.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kemitraan Dengan Pihak Ketiga- Kerjasama Pemanfaatan

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Surat Permohonan pemanfaatan aset tetap pada Pengguna Barang dalam bentuk kerjasama pemanfaatan kepada Pengelola Barang;
- 2) Surat persetujuan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk kerjasama pemanfaatan;
- 3) Surat Penetapan Mitra Kerjasama Pemanfaatan BMD;
- 4) Kontrak/Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan BMD;
- 5) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap;
- 6) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Pembagian Keuntungan Hasil Kerjasama; dan
- 7) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

1) Aset Tetap dilakukan Kerja Sama Pemanfaatan oleh Pengguna Barang:

a) *Reclass* Aset Tetap ke Aset Lainnya Kemitraan dengan Pihak ke tiga-Kerja Sama Pemanfaatan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kerjasama-Pemanfaatan	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
					Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga....		xxx
				xxx	Aset Tetap		xxx

b) Saat pembayaran kontribusi/pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD		xxx	xxx	Hasil Kerjasama Pemanfaatan BMD-LO		xxx

c) Saat penyetoran ke Kas daerah kontribusi/ pembagian keuntungan hasil kerja sama pemanfaatan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

3) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)

Bangun Guna Serah (BGS) adalah suatu bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, kemudian menyerahkan kembali bangunan dan atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati. Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak. BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Bangun Serah Guna (BSG) adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya

kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan untuk digunakan/dioperasikan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/ investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh pemerintah daerah ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Penerimaan hasil pelaksanaan BGS/BSG merupakan penerimaan daerah yang wajib disetorkan seluruhnya ke rekening Kas Umum Daerah. BGS/BSG barang milik daerah dilaksanakan oleh Pengelola Barang setelah mendapat persetujuan Bupati.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD.
- 3) Pengurus Barang.
- 4) PA/KPA/PPKD.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kemitraan dengan Pihak Ketiga Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG)

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Surat Permohonan dari Pengguna Barang tentang kebutuhan bangunan dan fasilitas bagi penyelenggaraan pemerintahan daerah untuk kepentingan pelayanan umum dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
- 2) Surat permohonan pemanfaatan aset tetap dalam bentuk bangun guna serah dari Pengelola kepada Bupati.
- 3) Pemilihan Mitra BGS/BSG;
- 4) SK Bupati penetapan Mitra BGS/BSG dan besaran kontribusi tahunan dan persentase hasil BGS/BSG;
- 5) Surat Perjanjian Bangun Guna Serah;
- 6) Berita Acara Serah Terima Aset Bangun Guna Serah/Bangun Guna Serah dari Mitra Bangun Guna Serah kepada Bupati;
- 7) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit Kontribusi Tetap; dan
- 8) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG) pada SKPD hanya sebatas penyerahan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Aset tetap		xxx

4) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

Kerjasama penyediaan infrastruktur adalah kerja sama antara pemerintah daerah dan Badan Usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD.
- 3) Pengurus Barang Pengguna/Pengurus Barang Pengelola.
- 4) PA/KPA/PPKD/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 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 kerjasama penyediaan infrastuktur dari Pengelola kepada Bupati.
- 3) Pemilihan Mitra Penyediaan Infrastruktur;
- 4) SK Bupati penetapan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dan besaran kontribusi dan persentase hasil kerjasama penyediaan infrastruktur;
- 5) Surat Perjanjian Kerjasama Penyediaan Infrastruktur;
- 6) Berita Acara Serah Terima Aset Kemitraan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur kepada Bupati;
- 7) Surat Tanda Setoran atau Nota Kredit
- 8) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur pada SKPD hanya sebatas penyerahan dari Pengguna Barang kepada Pengelola Barang sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Aset tetap		xxx

5) Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Konsesi Jas

Pencatatan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Konsesi Jasa dilakukan oleh SKPKD/PPK

3. Aset Tidak Berwujud dan Amortisasi

Aset tak berwujud (ATB) adalah aset nonkeuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. ATB harus memenuhi kriteria dapat diidentifikasi, dikendalikan oleh entitas, dan

mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan. ATB diklasifikasikan sebagai berikut:

a. *Goodwill*

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

b. *Lisensi dan franchise*

Lisensi adalah izin yang diberikan oleh pemegang paten kepada pihak lain berdasarkan perjanjian pemberian hak untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perlindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu. *Franchise* merupakan perikatan dimana salah satu pihak diberikan hak memanfaatkan dan atau menggunakan hak dari kekayaan intelektual (HAKI) atau ciri khas usaha yang dimiliki pihak lain dengan suatu imbalan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan oleh pihak lain tersebut dalam rangka penyediaan dan atau penjualan barang dan jasa.

c. Hak Cipta

Hak Cipta adalah hak eksklusif bagi pencipta atau penerima hak untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya atau memberikan izin untuk itu dengan tidak mengurangi pembatasan-pembatasan menurut peraturan perundang-undangan.

d. Hak Paten

Hak paten adalah hak eksklusif yang diberikan oleh Negara kepada inventor (penemu) atas hasil invensi (temuan) di bidang teknologi, yang untuk selama waktu tertentu melaksanakan sendiri invensinya tersebut atau memberikan persetujuannya kepada pihak lain untuk melaksanakannya.

e. *Software*

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

f. Kajian

Digunakan untuk mencatat suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang yang dapat diidentifikasi sebagai aset. Apabila hasil kajian tidak dapat diidentifikasi dan tidak memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial maka tidak dapat diakui sebagai ATB.

g. Aset Tidak Berwujud Yang Mempunyai Nilai Sejarah/Budaya

Digunakan untuk mencatat film dokumenter, misalkan, dibuat untuk mendapatkan kembali naskah kuno/ alur sejarah/rekaman peristiwa lalu yang pada dasarnya mempunyai manfaat ataupun nilai bagi pemerintah daerah ataupun masyarakat.

h. Aset Berwujud Dalam Pengerjaan

Aset Tak Berwujud Dalam Pengerjaan yaitu pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka

waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannya melewati tanggal pelaporan. Dalam hal terjadi seperti ini, maka atas pengeluaran yang telah terjadi dalam rangka pengembangan tersebut sampai dengan tanggal pelaporan harus diakui sebagai aset tak berwujud dalam Pengerjaan (*intangible aset – work in progress*), dan setelah pekerjaan selesai kemudian akan direklasifikasi menjadi aset tak berwujud yang bersangkutan.

i. Aset Tidak Berwujud Lainnya

Aset Tidak Berwujud Lainnya merupakan ATB yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam ATB point huruf a sampai dengan point huruf h.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK- SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD.
- 3) Pengurus Barang.
- 4) PA/KPA/PPKD.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Aset tak berwujud (ATB).

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- 2) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- 3) Surat Tagihan;
- 4) Surat Pengesahan SPJ;
- 5) Bukti perolehan *goodwill*;
- 6) Sertifikat lisensi;
- 7) Perjanjian *franchise*;
- 8) Sertifikat Hak Cipta;
- 9) Sertifikat paten;
- 10) BAST Software;
- 11) BAST DED;
- 12) BAST Kajian;
- 13) Dokumen HaKI;
- 14) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh 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 dari pengadaan yang bersumber dari Belanja Modal.
 - a) Pencatatan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud yang dilakukan dengan Mekanisme UP/ GU/ TU (tanpa pengakuan utang).
 - (1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud -LRA	xxx		xxx	Aset Tidak Berwujud...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

b) Pencatatan Belanja Modal Aset Tidak Berwujud yang dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraia	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Tidak Berwujud...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud...		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraia	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Modal Aset Lainnya-Aset Tidak Berwujud...	xxx	
xxx	Estimasi Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Pencatatan penambahan Aset Tak Berwujud dari pengadaan yang bersumber dari Belanja Barang dan Jasa.

a) Pencatatan Belanja Barang dan Jasa yang akan menjadi Aset Tidak Berwujud yang dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU (tanpa pengakuan utang).

(1) Saat pengesahan belanja UP/GU/TU

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraia	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi...-LRA	xxx		xxx	Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

(2) Saat SP2D UP/GU/TU diterbitkan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

(3) Saat Belanja Konsultansi tersebut memenuhi kriteria aset tidak berwujud dilakukan *reclass* ke aset tidak berwujud:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Tidak Berwujud...	xxx	
				xxx	Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi...		xxx

b) Pencatatan Belanja Barang dan Jasa yang akan menjadi Aset Tidak Berwujud dilakukan dengan mekanisme LS didahului Berita Acara Serah Terima Barang (dengan pengakuan utang).

(1) Saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Jasa Konsultansi Non Konstruksi...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Jasa Konsultasi....		xxx

(2) Saat telah terjadi pembayaran melalui mekanisme SP2D LS

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi...-LRA	xxx		xxx	Utang Belanja Jasa Konsultasi	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

3) Pencatatan penambahan Aset Tidak Berwujud dari pelimpahan atau mutasi SKPD

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Tidak Berwujud...	xxx	
				xxx	RK PPKD		xxx

4) Pencatatan penambahan Aset Tidak Berwujud dari Pendapatan Hibah berdasarkan BAST Hibah:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Tidak Berwujud...	xxx	
				xxx	Pendapatan Hibah..LO		xxx

- 5) Pencatatan Amortisai Aset Tidak Berwujud Pencatatan Amortisai Aset Tidak Berwujud diakui oleh SKPD setelah melakukan perhitungan penyusutan sesuai kebijakan akuntansi.

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud...	xxx	
				xxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud...		xxx

- 6) Pencatatan pengurang Aset Tak Berwujud Pengehentian Penggunaan ATB disebabkan rusak/usang

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Rusak Berat/ Usang	xxx	
				xxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	xxx	
				xxx	Software		xxx

Pengehentian Penggunaan ATB disebabkan rusak/usang:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO	xxx	
				xxx	Aset Rusak Berat/ Usang		xxx

Pengehentian Penggunaan ATB untuk dihibahkan *Reclaas* ke Aset Lain-Lain:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah daerah...	xxx	
					Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Software	xxx	
				xxx	Software		xxx

Setelah terbit Berita Acara Serah Terima Hibah

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Hibah...	xxx	
					Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasional pemerintah daerah..		xxx

4. Aset Lain-Lain

Aset Lain-Lain adalah aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Aset Tidak Berwujud, Tagihan Penjualan Angsuran, Tuntutan Perbendaharaan, Tuntutan Ganti Rugi, dan Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

Aset Lain-Lain adalah Aset Tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi ke dalam aset lain-lain hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal). Aset Lain-Lain dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Aset Rusak Berat/Usang

Digunakan untuk mencatat aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya karena tidak lagi memiliki manfaat ekonomi di masa yang akan datang.

b. Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah Daerah.

Digunakan untuk mencatat Aset tetap yang tidak digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah atau dihentikan dari penggunaan aktif.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD.
- 3) Pengurus Barang.
- 4) PA/KPA/PPKD/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- 5) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Aset Lain-Lain.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Surat Keputusan Penghentian Penggunaan Aset Tetap oleh Pembantu Pengelola BMD;
- 2) Surat Keputusan Penghentian Penggunaan Aset Tetap oleh Pengguna Barang;
- 3) Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap dan Aset Lainnya pada Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan aturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) Surat Keputusan Bupati tentang penghapusan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat sesuai aturan perundangan yang berlaku;
- 5) Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap dalam kondisi usang atau rusak berat sesuai aturan perundangan yang berlaku;

- 6) Berita Acara Serah Terima Aset Tetap untuk Penjualan/Tukar Menukar/Hibah/Penyertaan Modal;
- 7) Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan persediaan dalam kondisi kadaluwarsa, usang atau rusak berat sesuai aturan perundangan yang berlaku;
- 8) Berita Acara Pemusnahan Persediaan dalam kondisi daluwarso, usang atau rusak berat sesuai aturan perundangan yang berlaku;
- 9) Surat Keputusan Bupati tentang Penghapusan Penagihan atas Piutang Daerah dalam kondisi macet sesuai aturan perundangan yang berlaku;
- 10) Surat Keputusan Pengelola BMD tentang penghapusan Aset Tak Berwujud dalam yang sudah tidak ada manfaatnya lagi;
- 11) Berita Acara Serah Terima ATB yang dipindah-tangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah; dan
- 12) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Pencatatan penambahan Aset Lain-lain pada SKPD
 - a) Penghentian Aset Tetap dalam kondisi rusak berat atau usang dan akan dimusnahkan atau dihapuskan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Aset Rusak Berat/ Usang ...	xxx	
				xxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud- Software	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian - Alat Musik	xxx	
				xxx	Software		xxx
				xxx	Alat Musik		xxx

- b) Penghentian Aset Tetap yang akan dipindah-tangankan dalam bentuk penjualan, tukar menukar, hibah dan penyertaan modal daerah (Diserahkan kepada Pengelola Barang):

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kred	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud- Software	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Barang Bercorak Kesenian- Alat Musik	xxx	
				xxx	Software		xxx
				xxx	Alat Musik		xxx

2) Pencatatan pengurang Aset Lain-lain pada SKPD

c) Saat terbit Berita Acara Pemusnahan Aset Tetap

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	xxx	
				xxx	Aset Rusak Berat/Usang		xxx

5. Akumulasi Penyusutan Aset lainnya

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

- a) Akumulasi Penyusutan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa.
- b) Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Kerjasama Pemanfaatan.
- c) Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna (BGS/BSG).
- d) Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.

a. Pihak-Pihak Terkait

- 1) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- 2) Pengurus Barang.
- 3) PA/KPA/PPKD/Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.
- 4) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi Akumulasi Penyusutan Aset Lainnya.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- 1) Daftar BMD dalam bentuk Kemitraan Dengan Pihak Ketiga;
- 2) Daftar Perhitungan Penyusutan Aset Lainnya
- 3) Bukti memorial yang memuat informasi nilai penyusutan yang harus dicatat;
- 4) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- 1) Saat Aset Tetap di *reclass* ke Aset Kemitraan-Sewa

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Sewa	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Gedung Tempat Kerja Bangunan Gedung Kantor	xxx	
				xxx	Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja		xxx
				xxx	Bangunan Gedung Kantor		xxx
				xxx	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa		xxx

- 2) Penyusutan Aset Kemitraan-Sewa tahun berjalan setelah dilakukan perhitungan sesuai ketentuan Peraturan Bupati terkait penyusutan Aset Tetap/Barang Milik Daerah:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa	xxx	
				xxx	Akumulasi Penyusutan Kemitraan Dengan Pihak Ketiga-Sewa		xxx

10. Sistem Akuntansi Kewajiban

Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD merupakan teknik pertanggungjawaban pengendalian akuntansi yang digunakan untuk mengelola dan mencatat kewajiban SKPD.

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.

Kewajiban SKPD dapat muncul akibat perikatan dengan pihak ketiga, perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintahan daerah, kewajiban kepada masyarakat, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya. Kewajiban bersifat mengikat dan dapat dipaksakan secara hukum sebagai konsekuensi atas kontrak atau peraturan perundang-undangan.

Sistem Akuntansi Kewajiban SKPD adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa secara kredit yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai dengan proses penyelesaian/pembayaran atas utang yang bersangkutan.

Sistem Akuntansi Kewajiban terdiri dari Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang.

1. Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Pendek terdiri dari:

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

1) Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)

Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) adalah utang pemerintah daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti taspen, BPJS kesehatan, iuran jaminan kecelakaan kerja, iuran jaminan kematian, PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 (2), PPN, Taperum, dan IWP.

a. Pihak-Pihak Terkait

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD).

- b) Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD
- c) PA/KPA serta PPKD.
- d) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK).

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- a) Buku Kas Umum;
- b) Bukti Pengeluaran Kas dan dokumen pendukungnya;
- c) Bukti setoran Utang PFK;
- d) Surat Pengesahan SPJ; dan
- e) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

SKPD melakukan pencatatan Utang PFK yang telah dipungut oleh Bendahara Pengeluaran antara lain: PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPh Pasal 4 (2), PPN, IWP, BPJS Kesehatan, JKK, JKM, Taspen, dan mencatat penyeterannya ke Kas Negara. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD adalah sebagai berikut:

- a) Saat pemungutan Utang PFK

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
				xxx	Utang Taspen		xxx
				xxx	Utang BPJS Kesehatan		xxx
				xxx	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)		xxx
				xxx	Utang Iuran Jaminan Kematian (JKM)		xxx
				xxx	Utang PPh 21		xxx
				xxx	Utang PPh 22		xxx
				xxx	Utang PPh 23		xxx
				xxx	Utang PPh Psl 4 (2)		xxx
				xxx	Utang PPN Pusat		xxx
				xxx	Utang Iuran Wajib Pegawai		xxx

- b) Saat penyeteroran Utang PFK

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Utang Taspen	xxx	
				xxx	BPJS Kesehatan	xxx	
				xxx	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	xxx	
				xxx	Utang Iuran Jaminan Kematian (JKM)	xxx	
				xxx	Utang PPh 21	xxx	
				xxx	Utang PPh 22	xxx	
				xxx	Utang PPh 23	xxx	
				xxx	Utang PPh Psl 4 (2)	xxx	
				xxx	Utang PPN Pusat	xxx	
				xxx	Utang Taperum	xxx	

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
				xxx	Utang Iuran Wajib Pegawai (IWP)	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

2) Utang Bunga

Terhadap utang bunga tidak dilakukan pencatatan di SKPD, melainkan pencatatan di SKPKD/PPKD.

3) Utang Pinjaman Jangka Pendek

Terhadap utang pinjaman jangka pendek tidak dilakukan pencatatan di SKPD, karena merupakan transaksi pencatatan di SKPKD/PPKD.

4) Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Terhadap Utang Bagian Lancar Utang Jangka Panjang tidak dilakukan pencatatan di SKPD, karena merupakan transaksi pencatatan di SKPKD/PPKD.

5) Pendapatan Diterima Dimuka

Pendapatan Diterima Dimuka adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh pemerintah daerah, terdiri dari Setoran Kelebihan Pembayaran Dari Pihak III, Uang Muka Penjualan Produk Pemda Dari Pihak III, dan Uang Muka Lelang Penjualan Aset Daerah.

a. Pihak-Pihak Terkait

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- b) Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD/Bendahara Penerimaan SKPKD
- c) PA/KPA serta PPKD.
- d) Pejabat yang terkait dengan penerbitan atau penetapan dokumen sumber dasar pendapatan diterima dimuka

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- a) Peraturan Daerah terkait Pajak Daerah;
- b) Peraturan Daerah terkait Retribusi Daerah;
- c) Peraturan Bupati terkait Pajak Daerah;
- d) Peraturan Bupati terkait Retribusi Daerah;
- e) Peraturan Daerah tentang APBD atau Perubahan APBD;
- f) Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD atau Penjabaran Perubahan APBD;
- g) DPA/DPPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran);
- h) Peraturan yang memuat tarif pengenaan Pajak/Retribusi Daerah;
- i) Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKPD/ SKRD);
- j) Surat Ketetapan terkait pendapatan pada Lain-lain PAD Yang Sah
- k) Register Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah;
- l) Tanda Bukti Pembayaran (TBP);

- m) Surat Tanda Setoran (STS);
- n) Register Surat Tanda Setoran (STS);
- o) Surat Persetujuan Pengelola Barang terkait pemanfaatan aset tetap yang menghasilkan pendapatan;
- p) Surat Keputusan Bupati tentang terkait pemanfaatan aset tetap yang menghasilkan pendapatan;
- q) Surat Perjanjian terkait pemanfaatan aset tetap yang menghasilkan pendapatan, yang ditandatangani kedua belah pihak;
- r) Tanda Bukti Pembayaran;
- s) Buku Kas Umum;
- t) Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan Fungsional; dan
- u) Dokumen lain yang dipersamakan.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

- a) Saat Pembayaran ke Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka...		xxx
xxx	Pendapatan Retribusi...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka...		xxx

- b) Saat Penyetoran ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	RK PPKD	xxx	
				xxx	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

- c) Jika pembayaran dilakukan oleh Wajib Pajak/Retribusi langsung ke Kas Daerah, berdasarkan nota kredit bank, jurnal huruf a) dan b) menjadi:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

- d) Diakhir tahun dilakukan penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka untuk melakukan pengakuan Pendapatan Pajak-LO untuk periode tahun pelaporan berdasarkan dokumen sumber:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada Pencatatan			xxx	Pendapatan Diterima Dimuka....	xxx	
				xxx	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

6) Utang Belanja

Utang Belanja adalah utang pemerintah daerah yang timbul akibat belum dilakukannya pembayaran sampai dengan akhir tahun atas kewajiban suatu transaksi atau perikatan kepada perorangan atau pihak lain. Utang belanja dapat terdiri dari utang belanja pegawai, utang belanja barang dan jasa, utang belanja bunga, utang belanja subsidi, utang belanja hibah, utang belanja modal tanah, utang belanja modal peralatan dan mesin, utang belanja modal gedung dan bangunan, utang belanja modal jalan, jaringan, dan irigasi, utang belanja aset tetap lainnya, utang belanja tidak terduga, utang belanja bagi hasil dan utang belanja bantuan keuangan.

a Pihak-Pihak Terkait

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- b) Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD/ Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.
- c) PA/KPA serta PPKD.
- d) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi utang belanja.

b Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

Dokumen sumber sebagai dasar pencatatan utang belanja sesuai dengan dokumen sumber belanja terkait, pada Sistem Akuntansi Belanja Daerah.

c Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

SKPD mencatat pengakuan utang belanja saat terbit dokumen sumber terkait penyerahan barang, dan/atau manfaat jasa dan belum dilakukan pembayaran sebagai berikut:

1) Pengakuan utang belanja pegawai:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Pegawai...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Pegawai...		xxx

2) Pengakuan utang belanja barang dan jasa jika menggunakan metode persediaan periodik:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban Persediaan ATK	xxx	
				xxx	Beban jasa ...	xxx	
				xxx	Beban pemeliharaan ...	xxx	
				xxx	Beban uang/ barang untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/Masyarakat	xxx	
				xxx	Utanga Belanja Bahan Pakai Habis		xxx

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
					Utang Belanja Jasa...		xxx
					Utang Belanja Pemeliharaan ...		xxx
				xxx	Utang belanja uang/barang untuk diberikan kepada pihak ketiga/pihak lain/Masyarakat		xxx

3) Pengakuan utang belanja barang jika menggunakan metode persediaan perpetual:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan Obat-obatan..	xxx	
				xxx	Utang Belanja Obat-Obatan..		xxx

4) Pengakuan utang belanja hibah:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Beban hibah...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Hibah...		xxx

5) Pengakuan utang belanja modal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Gedung dan Bangunan...	xxx	
				xxx	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan .		xxx

6) Pelunasan utang belanja barang dengan menggunakan mekanisme UP/GU/TU:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja ATK	xxx		xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

7) Pelunasan utang belanja barang dengan menggunakan mekanisme LS:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja ATK	xxx		xxx	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

7) Utang Jangka Pendek Lainnya

Utang Jangka Pendek Lainnya adalah utang yang tidak bisa dikategorikan dalam klasifikasi Utang Jangka Pendek tersebut di atas, seperti Utang Kelebihan Pembayaran PAD, Utang Kelebihan Pembayaran Transfer, dan Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah.

a Pihak-Pihak Terkait

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- b) Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.
- c) PA/KPA serta PPKD.
- d) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan transaksi utang jangka pendek lainnya.

b Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

Dokumen sumber sebagai dasar pencatatan utang jangka pendek lainnya sesuai dengan dokumen sumber pada Sistem Akuntansi Penerimaan Pembiayaan Daerah.

c Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

SKPD mencatat pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya yang menjadi kewenangan SKPD. Pengembalian atas kelebihan pembayaran yang dilakukan pada tahun berjalan dicatat mengurangi pendapatan terkait, sedangkan pengembalian kelebihan pembayaran setelah tahun anggaran berakhir dibayarkan melalui Belanja Tidak Terduga oleh SKPKD:

- (1) Apabila terbit dokumen sumber yang menyatakan terdapat kelebihan bayar (pengembalian tahun berjalan) sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Pendapatan Pajak....-LO	xxx	
				xxx	Utang kelebihan pembayaran PAD ... (sesuai jenisnya)		xxx

- (2) Pencatatan pelunasan utang jangka pendek lainnya dilakukan setelah SKPD membayar seluruh kewajiban terkait kelebihan pembayaran berdasarkan dokumen sumber dengan mengurangi pendapatan terkait untuk tahun pengembalian yang dilakukan pada saat tahun berjalan sebagaimana Sistem Akuntansi Pendapatan Daerah.

2. Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan, yang terdiri dari:

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

Untuk pencatatan Sistem Akuntansi Kewajiban Jangka Panjang hanya dilakukan transaksi pencatatan pada SKPKD/PPKD.

11. Sistem Akuntansi Ekuitas

Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara Aset dengan Kewajiban Pemerintah Daerah. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah atau (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain.

a. Pihak-Pihak Terkait

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD).
- b) PA/KPA serta PPKD.
- c) Pejabat yang terkait dengan penerbitan/ penetapan dokumen sumber dasar pencatatan sistem akuntansi ekuitas.

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- a) Neraca Saldo Realisasi Anggaran
- b) Neraca Saldo Laporan Operasional
- c) Bukti Memorial
- d) Jurnal Penutupan LRA
- e) Jurnal Penutupan LO
- f) Jurnal Eliminasi antara SKPD dengan SKPKD

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

SKPD melakukan pencatatan atas Akun Ekuitas pada saat:

- a). Adanya koreksi kesalahan atas transaksi yang terjadi periode sebelumnya setelah Laporan Keuangan terbit:
 - 1) Koreksi terhadap nilai aset yang kurang:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Persediaan...	xxx	
				xxx	Aset Tetap...	xxx	
				xxx	Ekuitas		xxx

- 2) Koreksi terhadap nilai aset yang lebih:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
	Tidak ada pencatatan			xxx	Ekuitas	xxx	
				xxx	Persediaan...		xxx
				xxx	Aset Tetap...		xxx

- 3) Bila koreksi Pendapatan tahun-tahun sebelumnya bersifat menambah kas, dan laporan keuangan sudah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/STS/dokumen yang dipersamakan

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubaha SAL	xxx		xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Ekuitas		xxx

- b). Penutupan transaksi Pendapatan, Pendapatan LO, Surplus Non Operasional ke Surplus Defisit LRA dan Surplus Defisit LO:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx	Pendapatan Asli Daerah-LO	xxx	
xxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah	xxx		xxx	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah- LO	xxx	
xxx	Surplus/Defisit-LRA		xxx	xxx	Surplus Non Operasional LO	xxx	
				xxx	Surplus/Defisit- LO		xxx

- c). Penutupan transaksi Belanja, Beban, Defisit Non Operasional SKPD ke Surplus Defisit LRA dan Surplus Defisit LO:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Surplus/Defisit-LRA	xxx		xxx	Surplus/Defisit-LO	xxx	
xxx	Belanja Operasi		xxx	xxx	Beban Operasi		xxx
xxx	Belanja Modal		xxx	xxx	Beban Penyusutan dan Amortisasi		xxx
				xxx	Defisit Non Operasional-LO		xxx

E. KOREKSI KESALAHAN/PENYESUAIAN-SKPD

Koreksi kesalahan merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi terhadap penyajian akun atau pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya, yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya agar akun atau pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Koreksi yang berpengaruh material pada periode berikutnya harus diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadian dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis yaitu:

1. Kesalahan tidak berulang merupakan kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan menjadi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan dan kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
2. Kesalahan berulang dan sistemik merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang, misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

a. Pihak-Pihak Terkait

- a) Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD
- b) Bendahara Penerimaan SKPD
- c) Bendahara Pengeluaran SKPD
- d) Pengurus Barang SKPD
- e) PA/KPA/PPKD

f) Pejabat lain yang terkait dengan pengelolaan keuangan daerah

b. Dokumen Sumber sebagai Dasar Pencatatan

- a) Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
- b) Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
- c) SP2D;
- d) Rekening Koran Bank,
- e) Bukti Bend 17/bukti setoran pengembalian.

c. Pencatatan yang dilakukan oleh SKPD

1. Kesalahan Tidak Berulang

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

1) Pendapatan

- a) Apabila koreksi bersifat menambah pendapatan terjadi pada periode yang sama dengan saat pengakuannya, maka berdasarkan bukti memorial/STS atau dokumen lain yang dipersamakan, PPK_SKPD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

- b) Apabila koreksi bersifat mengurangi pendapatan terjadi pada periode yang sama dengan saat pengakuannya, maka berdasarkan, bukti memorial/SP2D atau dokumen lain yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA	xxx		xxx	Pendapatan Pajak...LO	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Belanja

- a) Koreksi bersifat menambah belanja/beban pada periode yang sama dengan saat pengakuan, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D atau dokumen lain yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
A	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Pegawai...	xxx		xxx	Beban Pegawai...	xxx	
xxx	Belanja Barang dan Jasa...	xxx		xxx	Beban Barang dan Jasa...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- b) Koreksi bersifat mengurangi belanja/ beban pada periode yang sama dengan saat pengakuan, maka berdasarkan bukti PPK-SKPD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Belanja Pegawai...		xxx	xxx	Beban Pegawai...		xxx
xxx	Belanja Barang dan Jasa...		xxx	xxx	Beban Barang dan Jasa...		xxx

b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya.

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Pendapatan

- a) Apabila koreksi menambah pendapatan sedangkan laporan keuangan belum terbit, maka berdasarkan bukti memorial/STS/ dokumen lain yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

- b) Apabila koreksi bersifat mengurangi pendapatan sedangkan laporan keuangan belum diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA	xxx		xxx	Pendapatan Pajak....-LO	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- c) Apabila koreksi pendapatan tahun-tahun sebelumnya bersifat menambah kas, dan laporan keuangan sudah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/STS/dokumen yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Ekuitas....		xxx

- d) Apabila koreksi pendapatan tahun-tahun sebelumnya bersifat mengurangi kas dan laporan keuangan telah diterbitkan, maka PPK-SKPD tidak perlu membuat jurnal, karena pengembalian Pendapatan yang demikian hanya dapat dianggarkan pada SKPKD/PPKD.

2) Belanja

- a) Koreksi bersifat menambah belanja/beban sedangkan laporan keuangan belum diterbitkan, maka berdasarkan buktimemorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Pegawai...	xxx		xxx	Beban Pegawai...	xxx	
xxx	Belanja Barang dan Jasa...	xxx		xxx	Beban Barang dan Jasa...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

- b) Koreksi bersifat mengurangi belanja/beban sedangkan laporan keuangan belum diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/SP2D/dokumen yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Belanja Pegawai...		xxx	xxx	Beban Pegawai...		xxx
xxx	Belanja Barang dan Jasa...		xxx	xxx	Beban Barang dan Jasa...		xxx

- c) Bila koreksi bersifat menambah belanja/beban tahun-tahun sebelumnya sedangkan laporan keuangan sudah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/nota debit bank/SP2D/dokumen lain yang dipersamakan, PPK-SKPD menjurnal sebagai berikut:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Pegawai...	xxx		xxx	Ekuitas..	xxx	
xxx	Belanja Barang dan Jasa...	xxx		xxx	RK PPKD		xxx
xxx	Perubahan SAL		xxx				

Catatan: Apabila telah diakui sebagai utang, maka debit pada Utang Belanja

- d) Apabila koreksi bersifat mengurangi belanja/beban tahun-tahun sebelumnya sedangkan laporan keuangan sudah diterbitkan, maka berdasarkan bukti memorial/nota kredit bank/STS/dokumen yang dipersamakan, PPK-PPKD menjurnal:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Lain-Lain PAD yang Sah...-LRA		xxx	xxx	Lain-Lain PAD yang Sah...-LO		xxx

2. Kesalahan Berulang

a. Pendapatan

Koreksi yang bersifat *berulang dan sistemik* pada periode yang sama atau berbeda dengan saat pengakuannya, dibukukan sebagai berikut:

1) Koreksi pendapatan yang menyebabkan pengeluaran kas:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA	xxx		xxx	Pendapatan Pajak....-LO	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Koreksi Pendapatan yang menyebabkan penerimaan kas:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Pendapatan Pajak...-LRA		xxx	xxx	Pendapatan Pajak....-LO		xxx

b. Belanja

Koreksi atas kesalahan yang bersifat *berulang dan sistemik* pada periode yang sama atau berbeda dengan saat pengakuannya, dilakukan hanya pada saat kas dikeluarkan/diterima.

1) Koreksi yang menyebabkan pengeluaran kas:

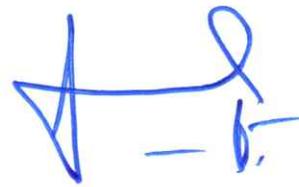
JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
Akun	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Belanja Pegawai...	xxx		xxx	Beban Pegawai...	xxx	
xxx	Belanja Barang dan Jasa...	xxx		xxx	Beban Barang dan Jasa...	xxx	
xxx	Perubahan SAL		xxx	xxx	RK PPKD		xxx

2) Koreksi yang menyebabkan penerimaan kas:

JURNAL ANGGARAN				JURNAL LO/NERACA			
A	Uraian	Debet	Kredit	Akun	Uraian	Debet	Kredit
xxx	Perubahan SAL	xxx		xxx	RK PPKD	xxx	
xxx	Belanja Pegawai...		xxx	xxx	Beban Pegawai...		xxx
xxx	Belanja Barang dan Jasa...		xxx	xxx	Beban Barang dan Jasa...		xxx

PARAF KOORDINASI		
NO	UNIT/SATUAN KERJA	PARAF
1	Sekda	
2	Asisten III	
3	Kabag Hukum	
4	Ka. BID	
5	Kabid Akuntansi	

Pj. BUPATI BOMBANA,



EDY SUHARMANTO