



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025

TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, efisien, dan berkeadilan, diperlukan sistem akuntansi pemerintah daerah yang mampu menghasilkan informasi keuangan yang andal, relevan, dan tepat waktu sebagai wujud tanggung jawab pengelolaan keuangan publik;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berdasarkan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual, perlu didukung dengan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah, perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
12. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih Entitas Akuntansi atau Entitas Pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggung jawaban berupa laporan keuangan.
13. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan serta penginterpretasian atas hasilnya.
14. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan-aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh suatu Entitas Pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
15. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap

anggaran, antar periode maupun antar entitas.

16. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
17. SAP Berbasis AkruaI adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akruaI, serta mengakui pendapatan, belanja dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam APBD.
18. Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat PSAP adalah SAP yang diberi judul, nomor dan tanggal efektif.
19. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintah Daerah.
20. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
21. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
22. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
23. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
24. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu Entitas Pelaporan mengenai aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
25. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan Entitas Pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban dan surplus/defisit operasional dari suatu Entitas Pelaporan yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
26. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan.
27. Laporan Perubahan Ekuitas, yang selanjutnya disingkat LPE, adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit-LO, koreksi dan ekuitas akhir.
28. Catatan atas Laporan Keuangan, yang selanjutnya disingkat CaLK, adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.
29. Pengakuan adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO dan beban, sebagaimana akan termuat pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan.
30. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan

- memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan.
31. Pengungkapan adalah laporan keuangan yang menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh Pengguna Anggaran.
  32. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
  33. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
  34. Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
  35. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
  36. Pembiayaan Daerah adalah semua penerimaan yang perlu dibayar kembali dan/atau pengeluaran yang akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran yang bersangkutan maupun pada tahun-tahun anggaran berikutnya.
  37. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
  38. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi dari Pemerintah Daerah.
  39. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.
  40. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
  41. Penyesuaian adalah transaksi penyesuaian pada akhir periode untuk mengakui pos-pos seperti persediaan, piutang, utang dan yang lain yang berkaitan dengan adanya perbedaan waktu pencatatan dan yang belum dicatat pada transaksi berjalan atau pada periode yang berjalan.
  42. Bagan Akun Standar yang selanjutnya disingkat BAS adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

## BAB II SAPD

### Pasal 2

- (1) SAPD terdiri atas:
  - a. Sistem Akuntansi Anggaran;
  - b. Sistem Akuntansi Pendapatan;
  - c. Sistem Akuntansi Beban dan Belanja;
  - d. Sistem Akuntansi Transfer;
  - e. Sistem Akuntansi Pembiayaan;

- f. Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas;
  - g. Sistem Akuntansi Piutang;
  - h. Sistem Akuntansi Persediaan;
  - i. Sistem Akuntansi Investasi;
  - j. Sistem Akuntansi Aset Tetap;
  - k. Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud;
  - l. Sistem Akuntansi Dana Cadangan;
  - m. Sistem Akuntansi Aset Lainnya;
  - n. Sistem Akuntansi Kewajiban;
  - o. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan;
  - p. Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian;
  - q. Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah;
  - r. Sistem Akuntansi Konsesi Jasa; dan
  - s. Sistem Akuntansi Properti Investasi.
- (2) Dokumen SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 3

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 90 Tahun 2020 tentang Sistem Akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 90);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 76 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Anggaran (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 76);
- c. Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pendapatan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 77);
- d. Peraturan Wali Kota Nomor 78 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Beban dan Belanja (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 78);
- e. Peraturan Wali Kota Nomor 79 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Transfer (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 79);
- f. Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Pembiayaan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 80);
- g. Peraturan Wali Kota Nomor 81 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 81);
- h. Peraturan Wali Kota Nomor 82 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Piutang (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 82);
- i. Peraturan Wali Kota Nomor 83 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Persediaan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 83);
- j. Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Investasi (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 84);
- k. Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Aset Tetap (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 85);
- l. Peraturan Wali Kota Nomor 86 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Penyusutan Aset Tetap dan Amortisasi Aset Tidak Berwujud (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 86);
- m. Peraturan Wali Kota Nomor 87 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Dana Cadangan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 87);
- n. Peraturan Wali Kota Nomor 88 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Aset Lainnya (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 88);
- o. Peraturan Wali Kota Nomor 89 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Kewajiban (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 89);

- p. Peraturan Wali Kota Nomor 90 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 90);
- q. Peraturan Wali Kota Nomor 91 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Laporan Konsolidasian (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 91);
- r. Peraturan Wali Kota Nomor 92 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Konsesi Jasa (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 92); dan
- s. Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntansi Properti Investasi (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 93), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 27 November 2025

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

ROBBY HERNAWAN

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 27 November 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

ttd

MUTHOIN

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2025 NOMOR 41

Salinan Produk Hukum Daerah  
Sesuai Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



PETRUS MAS SENTOT, SH.  
Pembina Tk. I  
NIP. 19690113 199603 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## **SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN**

### **A. Umum**

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut Anggaran adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

### **B. Pihak-pihak yang Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi anggaran antara lain adalah:

1. Fungsi Akuntansi SKPKD.

- a. mencatat transaksi/kejadian Anggaran berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA;
- b. melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian anggaran kedalam Buku Besar masing-masing akun; dan
- c. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

2. PPKD

Dalam sistem akuntansi anggaran, PPKD bertugas untuk:

- a. memvalidasi DPA/Perubahan DPA dibantu dengan Tim Peneliti DPA/Perubahan DPA yang terdiri dari unsur perencanaan, administrasi pembangunan, dan keuangan berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah; dan
- b. menandatangani DPA/Perubahan DPA.

### **C. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi anggaran adalah DPA/Perubahan DPA.

### **D. Jurnal Standar**

Pada saat pengesahan anggaran (awal periode anggaran), Fungsi Akuntansi SKPKD menerima DPA.

Berdasarkan DPA tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal pembebanan anggaran sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Pendapatan	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Apropriasi Belanja		XXX

Pada saat akhir periode pelaksanaan anggaran, berdasarkan DPA, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penutup anggaran sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Apropriasi Belanja	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Estimasi Pendapatan		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

### A. Umum

#### 1. Definisi

- a. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
- b. Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Kas Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

#### 2. Klasifikasi

Pendapatan diklasifikasi berdasarkan sumbernya, secara garis besar ada tiga kelompok pendapatan daerah yaitu:

- a. Pendapatan Asli Daerah (PAD);
- b. Pendapatan Transfer; dan
- c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah.

Klasifikasi pendapatan dan kewenangan pemanfaatan pendapatan adalah sebagai berikut:

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKPD
	Retribusi Daerah	SKPD
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	SKPKD
	Lain-lain PAD yang Sah	SKPD/SKPKD*
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat (DAU, DAK, Dana Bagi Hasil Pajak, dan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam)	SKPKD
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya (Dana Otonomi Khusus, Dana Penyesuaian, Dana Otonomi Khusus Tunjangan Profesi Guru PNSD, Dana Insentif Daerah, dan Bantuan Operasional Kesehatan)	SKPD/SKPKD*
	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya (Bagi Hasil Pajak Provinsi)	SKPKD
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Bantuan Keuangan	SKPKD
	Pendapatan Hibah	SKPD**/SKPKD ***
	Dana Darurat	SKPKD

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
	Pendapatan Lainnya	SKPD/SKPKD

\* : Jasa Giro/Bunga Deposito, Dana Kapitasi JKN pada FKTP, dan BOK

\*\* : Hibah barang

\*\*\* : Hibah barang dan/uang

## B. Sistem Akuntansi Pendapatan di SKPD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD, antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD dan PA/KPA atau yang diberi kewenangan.

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

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

#### b. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menerima, mencatat, dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
- 2) membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan; dan
- 3) menyetorkan uang yang diterima ke kas daerah setiap hari pada hari kerja.

#### c. PA/KPA atau yang diberi kewenangan.

Dalam sistem akuntansi Pendapatan LO dan Pendapatan LRA, PA/KPA atau yang diberi kewenangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah dan bukti transaksi yang sah; dan
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Pendapatan SKPD sebagai berikut:

- 1) SKP Daerah; dan/atau
- 2) SSPD; dan/atau
- 3) SKR Daerah; dan/atau
- 4) SPPT; dan/atau
- 5) STS; dan/atau
- 6) TBP; dan/atau

- 7) SP2BP; dan/atau
- 8) SPB/SP2T; dan/atau
- 9) SPTMH; dan/atau
- 10) SP2D - APBD; dan/atau
- 11) dokumen lain yang dipersamakan, antara lain: karcis, kuitansi, perjanjian.

### 3. Jurnal Standar

- a. Timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
- b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).

Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:

- a. Diterima di Rekening Kas Umum Daerah; atau
- b. Diterima oleh Bendahara Penerimaan; atau
- c. Pada saat Bendahara Pengeluaran di SKPD menerima pendapatan jasa giro/tabungan; atau
- d. Diterima entitas lain di luar pemerintah daerah yang ditunjuk dengan keputusan Wali Kota.

Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:

#### a. Jurnal Standar untuk Pencatatan Pajak

- 1) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan adanya penetapan karena jabatan (*by official*).

Pada saat diterbitkan SKP Daerah, SKPD berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak.

Atas dasar SKP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan LO sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LO		XXX

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP Daerah tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP).

Atas dasar TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penerimaan pajak sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Pajak.....		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Kepala Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jika Wajib Pajak membayar langsung ke akun Kas Daerah, maka PPK SKPD akan menerima Nota Kredit dari Bank. Berdasarkan Nota Kredit dari Bank tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal penerimaan pajak sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang Pajak...		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak yang atas permohonan keringanan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak pada tahun berjalan. Piutang pajak dan pendapatan LO yang telah tercatat menjadi terlalu besar sehingga harus dilakukan jurnal penyesuaian atas piutang pajak dan pendapatan LO. Jurnalnya adalah sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak ... LO	XXX	
		XXX	Piutang Pajak ...		XXX

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak yang atas permohonan keringanan pembayaran pajak oleh Wajib Pajak atas piutang tahun sebelumnya. Piutang pajak dan pendapatan LO yang telah tercatat menjadi terlalu besar sehingga harus dilakukan jurnal penyesuaian atas piutang pajak dan pendapatan LO. Jurnalnya adalah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Piutang Pajak ...		XXX

- 2) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan dilakukan pembayaran oleh wajib pajak berdasarkan perhitungan tersebut.

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), Wajib Pajak akan menerima TBP.

Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal penerimaan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ..... LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan pajak ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Kepala Daerah.

Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya kurang bayar/tambah bayar terjadi pada periode berjalan, SKPD menerbitkan SKP Daerah Kurang Bayar/SKP Daerah Tambah Bayar.

Berdasarkan SKP Daerah Kurang Bayar/SKP Daerah Tambah Bayar, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan penambahan pendapatan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LO		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya kurang bayar/tambah bayar terjadi pada periode berikutnya, SKPD menerbitkan SKP Daerah Kurang Bayar/SKP Daerah Tambah Bayar.

Berdasarkan SKP Daerah Kurang Bayar/SKP Daerah Tambah Bayar, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan penambahan pendapatan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pemeriksaan Pajak.....LO		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya lebih bayar terjadi pada periode berjalan, SKPD menerbitkan SKP Lebih Bayar.

Berdasarkan SKP lebih bayar tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pengurangan pendapatan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak..... LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak dan ditemukan adanya lebih bayar terjadi pada periode berikutnya, SKPD menerbitkan SKP Lebih Bayar.

Berdasarkan SKP lebih bayar tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pengurangan pendapatan pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hasil Pemeriksaan..... LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

- 3) Pengakuan pendapatan pajak yang pembayarannya dilakukan dimuka oleh wajib pajak untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode kedepan. Pada saat bendahara penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, Wajib Pajak menerima TBP.

Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal Pajak Diterima Dimuka sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima di Muka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Kepala Daerah.

Berdasarkan STS yang telah diotorisasi tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada akhir periode akuntansi (tahunan), berdasarkan bukti memorial yang disahkan oleh PA/KPA atau yang diberi kewenangan, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan LO sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ..... LO		XXX

- 4) Pengakuan pendapatan pajak yang didahului dengan penghitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*) dan pembayarannya diterima dimuka untuk memenuhi kewajiban selama beberapa periode ke depan.

Pada saat bendahara penerimaan SKPD/bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, bendahara penerimaan SKPD/bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima TBP.

Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan diterima dimuka sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima di Muka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara penerimaan pembantu SKPD menyetorkan pendapatan pajak ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara penerimaan pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Kepala Daerah.

Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pajak sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan oleh SKPD dan ditemukan adanya pajak kurang bayar pada periode berjalan, maka SKPD mengeluarkan SKP Daerah kurang bayar.

Berdasarkan surat ketetapan tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penambahan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Pengkakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX
Pengkakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak .....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak...LO		XXX

Pada saat dilakukan pemeriksaan oleh SKPD dan ditemukan adanya pajak kurang bayar pada periode berikutnya, maka SKPD mengeluarkan SKP Daerah kurang bayar.

Berdasarkan surat ketetapan tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penambahan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Pengkakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima di Muka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pemeriksaan Pajak...LO		XXX
Pengkakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak .....	XXX	
		XXX	Pendapatan Pemeriksaan Pajak...LO		XXX

Pada saat ditemukan adanya pendapatan pajak lebih bayar pada periode berjalan, maka SKPD akan mengeluarkan SKP Daerah lebih bayar.

Berdasarkan surat ketetapan tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengurangan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Pengkakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak....LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima di Muka		XXX
Pengkakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak....LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Pada saat ditemukan adanya pendapatan pajak lebih bayar pada periode berikutnya, maka SKPD akan mengeluarkan SKP Daerah lebih bayar.

Berdasarkan surat ketetapan tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengurangan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan -LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hasil Pemeriksaan Pajak...LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima di Muka		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Hasil Pemeriksaan Pajak...LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

Berhubungan dengan denda pajak sebagai akibat dari keterlambatan pemenuhan kewajiban pajak oleh Wajib Pajak berdasarkan SKP dan hasil rekapitulasi denda pajak, maka PPK SKPD menyusun jurnal penyesuaian:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Denda	XXX	
		XXX	Pendapatan Denda Pajak LO		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/ Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima pembayaran denda dari Wajib Pajak, maka PPK SKPD berdasarkan pada STS membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Denda Pajak LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Denda Pajak LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan uang penerimaan pembayaran denda pajak ke kas daerah, maka berdasarkan pada TBP terotorisasi membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

b. Jurnal Standar untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar-*Earned*.

a) Retribusi ditetapkan dan dibayar untuk satu periode

Pada saat diterbitkan SKR Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan retribusi, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi (*earned*).

Berdasarkan SKR Daerah, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi .....	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LO		XXX

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR Daerah, wajib retribusi menerima TBP sebagai bukti telah membayar retribusi.

Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penerimaan pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi.....LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan retribusi ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Wali Kota.

Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

- b) Retribusi ditetapkan untuk lebih dari satu periode  
 Pada saat diterbitkan SKR Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan retribusi, meskipun belum diterima pembayarannya oleh wajib retribusi (*earned*).  
 Berdasarkan SKR Daerah, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Retribusi .....	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR Daerah, wajib retribusi menerima TBP sebagai bukti telah membayar retribusi.  
 Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penerimaan pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang Retribusi.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan retribusi ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Wali Kota.  
 Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada saat akhir periode akuntansi, untuk mengakui periode pendapatan retribusi yang telah berlalu, PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian berdasarkan bukti memorial sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LO		XXX

2) Jurnal Standar-*Realized*

a) Pembayaran Retribusi untuk satu periode

Pada saat wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi, wajib retribusi menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Kepala Daerah. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

- b) Pembayaran Retribusi untuk beberapa periode  
 Pada saat wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi, wajib retribusi menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LRA		XXX

Pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyetorkan pendapatan ke Kas Daerah, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima STS terotorisasi oleh bank yang ditunjuk Wali Kota. Berdasarkan STS tersebut, PPK SKPD membuat jurnal penyetoran pendapatan retribusi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Pada saat akhir periode akuntansi, untuk mengakui periode pendapatan retribusi yang telah berlalu, PPK SKPD membuat jurnal penyesuaian berdasarkan bukti memorial sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi.....LO		XXX

c. Jurnal Standar Penerimaan Lain-Lain PAD yang sah

1) Prosedur Pencatatan PAD Jasa Giro/Bunga Deposito

Pada saat akhir periode Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran SKPD menerima nota kredit dari Bank atas penempatan dana operasional SKPD, Fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan jasa giro/bunga Tabungan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Penerimaan Jasa Giro/Bunga Tabungan di Bendahara Penerimaan

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa giro/bunga deposito-LO		XXX

Penerimaan Jasa Giro/Bunga Tabungan di Bendahara Pengeluaran

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa giro/bunga deposito-LO		XXX

Penyetoran Jasa Giro/Tabungan ke Rekening Kas Umum Daerah

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan /Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa giro/bunga deposito-LRA		XXX

- 2) Prosedur Pencatatan Dana Kapitasi JKN dari FKTP. Berdasarkan surat pengesahan pendapatan dan belanja (SP2B) FKTP dari PPKD, PPK SKPD mengakui adanya pendapatan dana kapitasi JKN pada FKTP- LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di BLUD	XXX	
			Beban....	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah lainnya - LO		XXX

Jurnal Pendapatan LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang sah lainnya - LRA		XXX

Jurnal Belanja LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja.....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- 3) Prosedur Pencatatan Penerimaan Hibah

Prosedur ini dibuat dalam rangka melaksanakan perlakuan akuntansi atas pendapatan hibah untuk penanganan pandemi *Corona Virus Disease (Covid-19)*. Pada saat SKPD menerima dokumen hibah, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Hibah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah-LO		XXX

Pada saat SKPD menerima hibah, SKPD menerima Berita Acara Serah Terima Hibah, dan membuat SP2B. Fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal penerimaan hibah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Jika hibah diterima dalam bentuk uang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Hibah		XXX

Jika hibah diterima dalam bentuk barang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Non-Kas	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Hibah		XXX

Jurnal LRA

Khusus untuk hibah dalam bentuk uang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LRA		XXX

Apabila hibah tidak didahului dengan dokumen yang dapat ditetapkan sebagai pengakuan hak hibah, maka SKPD menerima Berita Acara Serah Terima Hibah dan membuat SP2B. Fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal penerimaan hibah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Jika hibah diterima dalam bentuk uang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jika hibah diterima dalam bentuk barang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Non-Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jurnal LRA

Khusus untuk hibah dalam bentuk uang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LRA		XXX

### C. Sistem Akuntansi Pendapatan di SKPKD

#### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPKD antara lain Bendahara Penerimaan SKPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD, dan PPKD selaku BUD.

##### a) Fungsi Akuntansi SKPKD.

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, Fungsi Akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- (1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
  - (2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian objek);
  - (3) menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari: Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK);
- b) Bendahara Penerimaan SKPKD;  
 Dalam sistem akuntansi Pendapatan, Bendahara Penerimaan SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:
- (a) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan; dan
  - (b) membuat Rekapitulasi Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.
- c) PPKD Selaku BUD.  
 Dalam sistem akuntansi Pendapatan, PPKD Selaku BUD memiliki tugas sebagai berikut:
- (a) mengesahkan rekapitulasi penerimaan bulanan dari bendahara penerimaan; dan
  - (b) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.
2. Dokumen yang Digunakan  
 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pendapatan SKPKD adalah sebagai berikut:
- a. nota kredit; dan/atau
  - b. sertifikat deposito; dan/atau
  - c. keputusan kepala daerah; dan/atau
  - d. PMK; dan/atau
  - e. dokumen yang dipersamakan, antara lain Keputusan RUPS, Berita Acara.
3. Jurnal Standar  
 Pendapatan LO diakui pada saat:
- a. timbulnya hak atas pendapatan, kriteria ini dikenal juga dengan *earned*; atau
  - b. pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi baik sudah diterima pembayaran secara tunai (*realized*).
- Pendapatan LRA menggunakan basis kas sehingga pendapatan LRA diakui pada saat:
- a. diterima di rekening kas umum Daerah; atau
  - b. diterima entitas lain di luar pemerintah daerah atas nama BUD.
- Dengan memperhatikan sumber, sifat dan prosedur penerimaan pendapatan maka pengakuan pendapatan di SKPKD dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa alternatif jurnal standar sebagai berikut:
- a. Prosedur Pencatatan PAD Jasa Giro/Bunga Deposito.  
 Pada saat akhir periode Bendahara Penerimaan SKPKD menerima nota kredit dari Bank, Fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan pendapatan jasa giro/bunga deposito sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa giro/bunga deposito-LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Jasa giro/bunga deposito-LRA		XXX

b. Prosedur Pencatatan Transfer/Dana Perimbangan.

- 1) Transfer/Dana Perimbangan meliputi Dana Alokasi Pemerintah Pusat/Provinsi yang terdiri dari DAU, DAK, DID, dan Bankeu.

Pada saat Pemerintah Daerah menerima Dana Alokasi Pemerintah Pusat/Provinsi, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit.

Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA		XXX

- 2) Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam

Pada saat Pemerintah Daerah menerima dana transfer Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam dari pemerintah pusat/provinsi, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO-Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA-Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan/PMK Kurang Bayar dari Pemerintah Pusat dan/atau surat pemberitahuan/Keputusan Wali Kota (Kurang Bayar) dari Pemerintah Provinsi terkait ketentuan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketentuan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer Pemerintah ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO-Pendapatan Transfer Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima dana transfer Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam atas PMK Kurang Bayar dari pemerintah pusat/provinsi, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer Pemerintah ...		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA- Pendapatan Transfer-Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

- 3) Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah Pada saat Pemerintah Daerah menerima dokumen hibah, Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan Hibah	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer Hibah-LO		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima hibah, Pemerintah Daerah menerima Berita Acara Serah Terima Hibah, dan Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan hibah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Jika hibah diterima dalam bentuk uang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Hibah		XXX

Jika hibah diterima dalam bentuk barang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Non-Kas	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan Hibah		XXX

Jurnal LRA

Khusus untuk hibah dalam bentuk uang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LRA		XXX

Apabila hibah tidak didahului dengan dokumen yang dapat ditetapkan sebagai pengakuan hak hibah, maka Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan hibah sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Jika hibah diterima dalam bentuk uang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jika hibah diterima dalam bentuk barang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Non-Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LO		XXX

Jurnal LRA

Khusus untuk hibah dalam bentuk uang

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah - LRA		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI BELANJA DAN BEBAN

### A. Umum

#### 1. Definisi

- a. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
- b. Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah.

#### 2. Klasifikasi

Klasifikasi beban dalam LO berdasarkan PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kewenangan atas beban tersebut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Beban Operasi- LO	Beban Pegawai	SKPD
	Beban Persediaan	SKPD
	Beban Jasa	SKPD
	Beban Pemeliharaan	SKPD
	Beban Perjalanan Dinas	SKPD
	Beban Bunga	SKPKD
	Beban Subsidi	SKPKD
	Beban Hibah	SKPKD&SKPD
	Beban Bantuan Sosial	SKPKD
	Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
Beban Transfer	Beban Penyisihan Piutang	SKPD
	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	SKPKD
	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	SKPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	SKPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke kelurahan	SKPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	SKPKD
Surplus/Defisit Non Operasional	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	SKPKD
		SKPKD/SKPD

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Pos Luar Biasa	Pendapatan Luar Biasa	SKPKD/SKPD
	Beban Luar Biasa	SKPKD/SKPD

Klasifikasi belanja dalam format APBD berdasarkan Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah:

Kelompok	Belanja	Kewenangan
Belanja Operasi	Belanja Pegawai	SKPKD, SKPD dan BLUD
	Belanja Barang dan Jasa	SKPKD, SKPD dan BLUD
	Belanja Bunga	SKPKD dan BLUD
	Belanja Subsidi	SKPKD dan/atau SKPD
	Belanja Hibah	SKPKD dan/atau SKPD
	Belanja Bantuan Sosial	SKPKD dan/atau SKPD
Belanja Modal	Belanja Tanah	SKPKD, SKPD dan BLUD
	Belanja Peralatan dan Mesin	SKPKD, SKPD dan BLUD
	Belanja Gedung dan Bangunan	SKPKD, SKPD dan BLUD
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPKD, SKPD dan BLUD
	Belanja Aset tetap lainnya	SKPKD, SKPD dan BLUD
	Belanja Aset Lainnya	SKPKD, SKPD dan BLUD
Belanja Tidak Terduga	Belanja Tidak Terduga	SKPKD
Belanja Transfer	Belanja bagi hasil dan belanja bantuan keuangan	SKPKD

Klasifikasi belanja dalam LRA berdasarkan PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan kewenangan atas belanja tersebut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Belanja Operasi	Belanja Pegawai	SKPD

Kelompok	Jenis	Kewenangan
	Belanja Barang	SKPD
	Bunga	SKPKD
	Subsidi	SKPKD
	Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	SKPKD/SKPD
	Bantuan Sosial (uang dan barang)*)	SKPKD/SKPD
Belanja Modal	Belanja Tanah	SKPD
	Belanja Peralatan dan Mesin	SKPD
	Belanja Gedung dan Bangunan	SKPD
	Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	SKPD
	Belanja Aset tetap lainnya	SKPD
	Belanja Aset Lainnya	SKPD
Belanja Tak Terduga	Belanja Tak Terduga	SKPKD

\*) Hibah dan bantuan sosial berupa uang merupakan kewenangan SKPKD, sedangkan hibah barang dan/atau jasa berupa barang jasa merupakan kewenangan SKPD.

## **B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD**

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

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

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, PPKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian beban dan belanja ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### b. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD; dan
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi beban LO berdasarkan PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

- a. daftar gaji; dan/atau
- b. SP2D; dan/atau
- c. BAST; dan/atau
- d. NPHD; dan/atau
- e. bukti memorial; dan/atau

- f. dokumen yang dipersamakan.

Dokumen yang digunakan dalam akuntansi belanja untuk format APBD berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006:

- a. keputusan Wali Kota; dan/atau
- b. SP2D; dan/atau
- c. daftar honor; dan/atau
- d. BAST; dan/atau
- e. dokumen yang dipersamakan

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi belanja LRA berdasarkan PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

- a. daftar gaji; dan/atau
- b. BAST; dan/atau
- c. NPHD; dan/atau
- d. keputusan Wali Kota; dan/atau
- e. sertifikat; dan/atau
- f. BAST pekerjaan; dan/atau
- g. SP2D; dan/atau
- h. dokumen yang dipersamakan.

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi belanja LRA berdasarkan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 971-7790 Tahun 2018:

- a. SPB; dan/atau
- b. dokumen yang dipersamakan.

Dokumen yang digunakan pada sistem akuntansi belanja LRA berdasarkan Permendagri Nomor 39 Tahun 2020:

- a. SP2B; dan/atau
- b. dokumen yang dipersamakan.

### 3. Jurnal Standar

- a. Beban dan Belanja Pegawai.

Pada saat pembayaran beban dan belanja pegawai melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke akun masing-masing PNSD.

Berdasarkan SP2D Gaji dan Tunjangan, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji dan Tunjangan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji dan Tunjangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat pembayaran beban dan belanja pegawai melalui mekanisme LS dimana pembayaran ditransfer ke Bendahara

Pengeluaran kemudian oleh bendahara pengeluaran melakukan pembayaran ke masing-masing PNSD.

Berdasarkan SP2D tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji dan Tunjangan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX
		XXX	Beban Gaji dan Tunjangan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji dan Tunjangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat beban dan belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme GU/TU dan pembayaran ke masing-masing PNSD dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran, atas SP2D tersebut PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji dan Tunjangan	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji dan Tunjangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan/atau Jasa.

Pembelian barang dan/atau jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS menggunakan pendekatan aset. Pendekatan Aset diakui jika pembelian Barang dan/atau Jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi dalam jangka waktu lama atau untuk berjaga-jaga (persediaan).

Pada saat pembelian barang dan/atau jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut tidak langsung akan digunakan/dikonsumsi segera, tapi sifatnya untuk digunakan dalam satu periode atau sifatnya berjaga-jaga, serta atas pembelian tersebut belum dilakukan pembayaran dan barang dan/atau jasa yang dibeli telah diterima dengan Berita Acara Serah Terima Barang dari Penyedia Barang dan/atau Jasa.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja ATK		XXX

Jika kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS, maka berdasarkan SP2D tersebut PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jika kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU, maka berdasarkan SP2D tersebut PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja ATK	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Apabila perhitungan persediaan menggunakan metode perpetual, pada saat terjadinya pemakaian persediaan perlu dicatat dengan jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Persediaan ATK		XXX

- c. Beban dan Belanja Barang yang Akan Diserahkan kepada Pihak Ketiga.

Beban dan belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga pengakuannya pada saat penyerahan kepada penerima barang dengan dokumen Berita Acara Serah Terima. Beban dan belanja barang yang akan diserahkan kepada pihak ketiga menggunakan pendekatan aset.

SKPD melakukan pembelian barang dan/atau jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga. Barang dan/atau jasa tersebut telah diterima dari penyedia barang dan/atau jasa dengan Berita Acara Serah Terima dari penyedia barang dan/atau jasa ke SKPD, akan tetapi belum dilakukan pembayaran, serta NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen yang dipersamakan telah ditandatangani dan barang tersebut belum diserahkan kepada pihak ketiga.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang yang akan diberikan kepada Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang		XXX

Pada saat PPK SKPD melakukan pembayaran kepada penyedia barang dan/atau jasa dengan mekanisme LS.

Berdasarkan SP2D pembayaran PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kepada Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Setelah itu barang akan diserahkan kepada Pihak Ketiga oleh kepala SKPD, atas penyerahan barang tersebut kepada penerima hibah/bantuan sosial.

Berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan yang telah ditandatangani penerima hibah dan SKPKD, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kepada Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Persediaan Barang yang akan diberikan kepada Pihak Ketiga		XXX

d. Beban Penyusutan dan Amortisasi.

Beban penyusutan atas aset tetap selain tanah dan amortisasi atas aset tak berwujud adalah alokasi yang sistematis atas nilai aset tetap/aset tak berwujud yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Adanya bukti memorial/dokumen yang dipersamakan, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan*	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan		XXX

\* Untuk Aset Tetap selain Tanah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi*	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi		XXX

\* Untuk Aset Tidak Berwujud

e. Beban Penyisihan Piutang.

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya di masa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Adanya bukti memorial/dokumen yang dipersamakan atas penyisihan piutang, PPK SKPD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang		XXX

### C. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja adalah Fungsi Akuntansi SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Fungsi Akuntansi SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian beban dan belanja berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Pengeluaran SKPKD

Dalam sistem akuntansi beban dan belanja, Bendahara Pengeluaran SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi beban untuk LO berdasarkan PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan:

- a. nota debit; dan/atau
- b. SP2D; dan/atau
- c. keputusan Wali Kota; dan/atau
- d. NPHD; dan/atau
- e. bukti memorial; dan/atau
- f. dokumen yang dipersamakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi belanja untuk format APBD berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah:

- a. nota debit; dan/atau
- b. SP2D; dan/atau
- c. keputusan Wali Kota; dan/atau
- d. NPHD; dan/atau
- e. dokumen yang dipersamakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi belanja untuk LRA berdasarkan PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan:

- a. nota debit; dan/atau
- b. SP2D; dan/atau
- c. keputusan Wali Kota; dan/atau
- d. NPHD; dan/atau
- e. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga.

Berdasarkan nota debit maka Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban bunga utang pinjaman ...	XXX	
		XXX	Utang bunga kepada ...		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS.

Berdasarkan pembayaran SP2D LS, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga kepada ...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja bunga utang pinjaman kepada ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Wali Kota/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada entitas lain.

Berdasarkan Keputusan Wali Kota/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi kepada ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja subsidi		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi.

Berdasarkan SP2D LS tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja subsidi	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja subsidi kepada ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Beban Hibah

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Wali Kota tentang penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/ Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat.

Berdasarkan NPHD/Dokumen yang dipersamakan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja hibah kepada masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Setelah itu kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima hibah dalam bentuk uang. Berdasarkan SP2D tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Wali Kota tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani

Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima bantuan sosial.

Berdasarkan Keputusan Wali Kota dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan sosial kepada organisasi sosial masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Lain-lain		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang.

Berdasarkan SP2D tersebut maka Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Lain-lain	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja sosial kepada organisasi masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

e. Beban Transfer Bantuan Keuangan.

Pemerintah Daerah menerbitkan Keputusan Wali Kota tentang bantuan keuangan.

Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang bantuan keuangan, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban transfer bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Utang transfer bantuan keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima. Berdasarkan SP2D

tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang transfer bantuan keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer bantuan keuangan pemerintah Kabupaten/kota	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
 NOMOR 39 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

### A. Umum

#### 1. Definisi

- a. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
- b. Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari Pemerintah Provinsi.
- c. Transfer keluar adalah pengeluaran uang dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh pemerintah pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta bantuan keuangan.

#### 2. Klasifikasi

Pendapatan dan Beban Transfer diklasifikasikan seperti berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Pendapatan Transfer	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	SKPKD
	Dana Bagi Hasil Pajak	SKPKD
	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	SKPKD
	Dana Alokasi Umum	SKPKD
	Dana Alokasi Khusus	SKPKD
	Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	SKPKD
	Dana Otonomi Khusus	SKPKD
	Dana Penyesuaian	SKPKD
	Tunjangan profesi guru PNSD	SKPKD
	Dana Insentif Daerah	SKPKD
	Bantuan Operasional Sekolah	SKPD
	Transfer Pemerintah Provinsi	SKPKD
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	SKPKD
	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	SKPKD
Beban Transfer	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	SKPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya	SKPKD
	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kelurahan	SKPKD
	Beban Transfer Keuangan Lainnya	SKPKD
	Transfer/Bagi Hasil ke Kabupaten/Kota atau ke Kelurahan	SKPKD
	Bagi Hasil Pajak	SKPKD

Kelompok	Jenis	Kewenangan
	Bagi Hasil Retribusi	SKPKD
	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	SKPKD
	Transfer Bantuan Keuangan	SKPKD
	Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya	SKPKD
	Bantuan Keuangan Lainnya	SKPKD

## B. Sistem Akuntansi Transfer di SKPKD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPKD.

#### a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian transfer berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing akun (rincian objek); dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### b. Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Penerimaan SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ penerimaan.

#### c. Bendahara Pengeluaran SKPD selaku SKPKD.

Dalam sistem akuntansi transfer, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam buku Pengeluaran SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ pengeluaran.

### 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi transfer adalah:

- a. PMK; dan/atau
- b. Perpres; dan/atau
- c. keputusan Wali Kota; dan/atau
- d. dokumen yang dipersamakan antara lain Perjanjian dan Berita Acara.
- e. Surat Pengesahan Pendapatan Transfer (SP2T).

### 3. Jurnal Standar

#### a. Transfer Masuk

##### 1) Dana Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Pusat

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana bagi hasil pajak dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang

dipersamakan, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LO		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah menerima surat pemberitahuan/PMK (Kurang Bayar) dari Pemerintah Pusat dan/atau surat pemberitahuan/Keputusan Kepala Daerah (Kurang Bayar) dari Pemerintah Provinsi terkait ketetapan jumlah dana transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah, maka berdasarkan ketetapan tersebut, fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan pendapatan transfer sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LO- Pendapatan Transfer-Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

Pada saat Pemerintah Kota Salatiga menerima dana transfer Dana Bagi Hasil Pajak atas PMK Kurang Bayar dari pemerintah pusat/provinsi, maka bank kas daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan pendapatan transfer sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Pendapatan.....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer LRA- Pendapatan Transfer-Dana Bagi Hasil Pajak/Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		XXX

2) Dana Alokasi Umum (DAU)

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan LO-Dana Alokasi Umum		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum LRA		XXX

3) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi khusus dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan LO-Dana Alokasi Khusus		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LRA		XXX

4) Dana Darurat

Pada saat Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Keputusan Wali Kota/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LO		XXX

Pada saat Pemerintah Kota Salatiga menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/Keputusan Wali Kota/Dokumen yang dipersamakan, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Transfer/Dana Darurat		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LRA		XXX

b. Transfer Keluar

- 1) Beban transfer bantuan keuangan ke kabupaten/kota Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Wali Kota/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota. Berdasarkan Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Jika kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dan bantuan keuangan ke Kabupaten/Kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, maka berdasarkan SP2D tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- 2) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kelurahan Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Wali Kota/Perjanjian Kerja sama Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke Kelurahan. Berdasarkan Keputusan Wali Kota tentang bantuan keuangan, maka fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kelurahan	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Jika kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke Kelurahan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, berdasarkan SP2D tersebut, maka fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Uang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## **SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN**

### **A. Umum**

#### 1. Definisi

Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali, baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.

#### 2. Klasifikasi

Pembiayaan diklasifikasi ke dalam 2 (dua) bagian, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

- a. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening kas umum Daerah antara lain berasal dari penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
- b. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening kas umum Daerah antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, dan pembentukan dana cadangan.

### **B. Pihak-pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, PPKD, dan BUD/Kuasa BUD.

#### 1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian objek); dan
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### 2. PPKD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, PPKD memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

#### 3. BUD/Kuasa BUD

Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan

pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

### C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. peraturan daerah terkait transaksi pembiayaan; dan/atau
2. naskah perjanjian; dan/atau
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah; dan/atau
4. nota kredit; dan/atau
5. dokumen lainnya.

### D. Jurnal Standar

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh PPKD. Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

Dalam hal penerimaan pembiayaan, saat pembiayaan telah diterima oleh Pemerintah Daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Kewajiban Jangka Panjang		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga kewajiban atas pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat pemerintah daerah melakukan pelunasan kewajiban atas pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang/Bagian Lancar Kewajiban Jk. Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat pemerintah daerah melakukan reklasifikasi kewajiban pembiayaan menjadi Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang Bagian Lancar	XXX	
		XXX	Kewajiban Jangka Panjang		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN VI  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**SISTEM AKUNTANSI KAS SETARA KAS**

**A. Umum**

1) Definisi

- a. Kas dan setara kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan pemerintah daerah atau investasi jangka pendek yang sangat likuid dan siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.
- b. Kas meliputi seluruh uang yang harus dipertanggungjawabkan, saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat ditarik atau digunakan untuk melakukan pembayaran.
- c. Tidak termasuk Kas adalah Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) berupa pajak pemerintah pusat seperti PPN dan PPh Pasal 21, iuran BPJS, dan iuran wajib pegawai lainnya yang harus disetorkan ke kas negara atau pihak lainnya yang berhak (diklasifikasikan dalam Kewajiban Jangka Pendek).

2) Klasifikasi

Kas dan setara kas pada pemerintah daerah mencakup kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab BUD/Kuasa BUD dan kas yang dikuasai, dikelola dan di bawah tanggung jawab selain bendahara umum daerah, misalnya bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan, kas di BLUD, dan kas lainnya.

Kas dan setara kas yang dikuasai dan di bawah tanggung jawab BUD/Kuasa BUD terdiri dari:

- a. saldo akun kas daerah, yaitu saldo akun-akun pada bank yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung penerimaan dan pengeluaran; dan
- b. setara kas, antara lain berupa Surat Utang Negara (SUN)/obligasi dan deposito kurang dari 3 bulan, yang dikelola oleh Bendahara Umum Daerah.

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Kas	Kas di Kas Daerah	
	Kas di Kas Daerah	SKPKD
	Kas Transitoris*	SKPD, SKPKD
	Kas di Bendahara Penerimaan	
	Pendapatan yang Belum Disetor	SKPD,SKPKD
	Uang Titipan**	SKPD, SKPKD
	Kas di Bendahara Pengeluaran	
	Sisa Pengisian Kas	SKPD, SKPKD
	Pajak di SKPD yang Belum Disetor	SKPD
	Uang Titipan	SKPD, SKPKD
	Kas di BLUD	

	Kas di Bendahara Penerimaan BLUD	BLUD
	Kas di Bendahara Pengeluaran BLUD	BLUD
	Kas di Bank BLUD	BLUD
	Pajak yang Belum Disetor BLUD	BLUD
	Uang Muka Pasien BLUD	BLUD
	Kas Lainnya	
	Kas Dana BOS	SKPD
	Kas di Bendahara BOS, BOP PAUD, BOP Kesetaraan	SKPD
	Kas Dana BOSP	SKPD
	Kas di Bendahara BOS, BOP PAUD, BOP Kesetaraan	SKPD
	Kas Dana BOK Puskesmas	SKPD
Setara Kas	Deposito (kurang dari 3 bulan)	SKPKD
	Surat Utang Negara/Obligasi (kurang dari 3 bulan)	SKPKD

\* misalnya PFK

\*\* misalnya Jaminan

## B. Pihak-pihak Terkait

### 1. Sistem Akuntansi Kas di SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD, Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD, dan PA/KPA.

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

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, PPK SKPD melaksanakan Fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian objek); dan
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### b. Bendahara Penerimaan SKPD dan Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Pembantu SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke PPK SKPD.

Adapun tugas Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi sistem akuntansi kas dan setara kas ke Bendahara Penerimaan SKPD.

- c. Bendahara Pengeluaran SKPD dan Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD  
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke PPK SKPD.  
 Adapun tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi sistem akuntansi kas dan setara kas ke Bendahara Pengeluaran SKPD.
  - d. Bendahara BLUD  
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara BLUD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan pengelolaan dana BLUD ke PPK-SKPD.
  - e. Bendahara Bantuan Operasional Sekolah  
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Bantuan Operasional Sekolah memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan pengelolaan Bantuan Operasional Sekolah ke PPK-SKPD.
  - f. PA/KPA  
 Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:
    - 1) menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD; dan
    - 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Anggaran.
2. Sistem Akuntansi Kas di SKPKD
- Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPKD antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPKD, dan SKPKD.
- a. Fungsi Akuntansi SKPKD  
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:
    - 1) mencatat transaksi/kejadian kas dan setara kas berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
    - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian kas dan setara kas ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian objek); dan
    - 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  - b. Bendahara Penerimaan SKPKD  
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Penerimaan SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD.
  - c. Bendahara Pengeluaran SKPKD  
 Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran

yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi kas dan setara kas ke fungsi akuntansi SKPKD.

d. SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, SKPKD memiliki tugas:

- 1) menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD; dan
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

**C. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti dokumen terkait penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

**D. Jurnal Standar**

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas.

Jika kas dan setara kas bertambah maka akan dicatat di sisi “debit”, sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat di sisi “kredit”.

a. Jurnal Standar–Kas dan Setara Kas Saat Bertambah.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas dan Setara Kas	XXX	
		XXX	Pendapatan- LO/Aset/Kewajiban/Ekuitas		XXX

b. Jurnal Standar–Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban/Aset/Kewajiban/Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas dan Setara Kas		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
 NOMOR 39 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

### A. Umum

#### 1. Definisi

- a. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
- b. *Net realizable value* adalah nilai piutang setelah dikurangi dengan penyisihan piutang tidak tertagih.
- c. Penyisihan piutang tidak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

#### 2. Klasifikasi.

Secara garis besar piutang diklasifikasikan menjadi sebagai berikut:

- a. piutang pendapatan;
- b. piutang lainnya;
- c. penyisihan piutang; dan
- d. beban dibayar dimuka.

Klasifikasi piutang menurut kelompok dan jenis serta kewenangan pemanfaatan piutang adalah sebagai berikut:

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
Piutang Pendapatan	Piutang Pajak Daerah	SKPD
	Piutang Retribusi	SKPD
	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	SKPKD
	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	SKPD/SKPKD *
	Piutang Transfer Pemerintah Pusat	SKPKD
	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	SKPKD
	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	SKPKD
Piutang Lainnya	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	SKPKD
	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang	SKPKD
	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	SKPKD
	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SKPKD

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
	Uang Muka	SKPD/SKPKD
*Jasa Giro/Bunga Deposito		

## B. Sistem Akuntansi Piutang di SKPD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, dan PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan.

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

Dalam sistem akuntansi piutang, PPK SKPD melaksanakan fungsi Akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing akun; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan keuangan.

#### b. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD. Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD; dan
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

#### c. PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan.

PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mempunyai tugas untuk melakukan penagihan piutang.

### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dokumen pengakuan piutang, dokumen untuk pelunasan piutang, dokumen untuk penyisihan piutang, dan dokumen untuk penghapusan piutang atau pemberian keringanan adalah sebagai berikut:

- a. SKP Daerah; dan/atau
- b. SSPD; dan/atau
- c. SKR Daerah; dan/atau
- d. SPPT; dan/atau
- e. STS; dan/atau
- f. TBP; dan/atau
- g. hasil RUPS; dan/atau
- h. SP2D; dan/atau
- i. nota debit; dan/atau
- j. keputusan kepala daerah; dan/atau
- k. bukti memorial; dan/atau
- l. dokumen yang dipersamakan.

### 3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan SKP Daerah atau SKR Daerah, SKPD berhak mengakui Piutang. Berdasarkan SKP Daerah atau SKR Daerah

tersebut, maka PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang ....	XXX	
		XXX	Pendapatan .... LO		XXX

Pada saat Wajib Pajak atau Wajib Retribusi melakukan pembayaran maka Wajib Pajak atau Wajib Retribusi akan menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan atau pembayaran angsuran piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Piutang ....		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Pada saat akhir periode PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penyisihan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

Pada saat Wajib Pajak/Retribusi tidak bisa melunasi piutangnya atau mengajukan keringanan pembayaran, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan Keputusan Wali Kota atau bukti memorial. Berdasarkan Keputusan Wali Kota atau Bukti Memorial tersebut, PPK SKPD membuat jurnal keringanan pembayaran piutang atau penghapusan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

### **C. Sistem Akuntansi Piutang di SKPKD**

#### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD, BUD dan/atau Kuasa BUD.

##### a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi piutang, Fungsi Akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti- bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA ke dalam Buku Besar masing-masing akun; dan
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LP SAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

##### b. Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD

Dalam sistem akuntansi piutang, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPKD; dan
- 2) membuat SPJ atas pendapatan.

##### c. BUD dan/atau Kuasa BUD

Dalam sistem akuntansi piutang, BUD dan/atau Kuasa BUD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan penagihan piutang SKPKD; dan
- 2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD.

#### 2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan meliputi dokumen untuk mengakui piutang, dokumen untuk pelunasan piutang, dokumen untuk mencadangkan piutang, dan dokumen untuk menghapus piutang atau pemberian keringanan adalah sebagai berikut:

- a. nota kredit; dan/atau
- b. sertifikat deposito; dan/atau
- c. SK pembebanan; dan/atau
- d. SKP2K; dan/atau
- e. SKTJM; dan/atau
- f. dokumen yang dipersamakan keputusan pengadilan; dan/atau
- g. keputusan kepala daerah; dan/atau
- h. PMK Kurang Bayar; dan/atau
- i. SP2D; dan/atau
- j. nota debit; dan/atau
- k. STS; dan/atau
- l. TBP; dan/atau
- m. bukti memorial; dan/atau
- n. dokumen lain yang dipersamakan.

#### 3. Jurnal Standar

Pada saat diterimanya dokumen berupa PMK kurang bayar/Perpres/ Keputusan Wali Kota/Kontrak/Surat Perjanjian/ Dokumen yang

dipersamakan dan belum diterima pembayaran, SKPKD mengakui piutang.

Berdasarkan PMK/Perpres/Keputusan Wali Kota/Kontrak/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan piutang sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang ....	XXX	
		XXX	Pendapatan .... LO		XXX

Pada saat dilakukan penyetoran ke kas daerah, Bendahara Penerimaan SKPKD akan menerima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan.

Berdasarkan Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang ....		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Pada saat akhir periode, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal penyisihan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan	XXX	
		XXX	Penyisihan Piutang.....		XXX

Pada saat Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah selaku pemberi transfer tidak bisa melunasi utang transfernya, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan Keputusan Wali Kota atau bukti memorial.

Berdasarkan Keputusan Wali Kota atau Bukti Memorial tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penghapusan piutang sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Piutang.....	XXX	
		XXX	Piutang.....		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

### A. Umum

#### 1. Definisi

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

#### 2. Klasifikasi

Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan apabila aset tersebut memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

- a. barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah;
- b. bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
- c. barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat; dan
- d. barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah.

Klasifikasi persediaan menurut kelompok dan jenis serta kewenangan pemanfaatan persediaan adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Barang Pakai Habis	Bahan	SKPD
	Suku Cadang	SKPD
	Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor	SKPD
	Obat-Obatan	SKPD
	Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan	SKPD
	Persediaan Untuk Tujuan Strategis/Berjaga-Jaga	SKPD
	Natura Dan Pakan	SKPD
	Persediaan Penelitian	
	Persediaan Dalam Proses	SKPD
Barang Tak Habis Pakai	Komponen	SKPD
	Pipa	SKPD
Barang Bekas Dipakai	Komponen Bekas dan Pipa Bekas	SKPD

### B. Pihak-pihak yang Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

#### 1. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

2. **Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu**  
 Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk melakukan penatausahaan dan menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.
3. **PPK SKPD**  
 Dalam sistem akuntansi persediaan, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.
4. **Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan**  
 Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
  - a. membuat bukti memorial;
  - b. mengajukan rencana kebutuhan barang;
  - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang;
  - d. inventarisasi barang milik daerah;
  - e. menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
  - f. menandatangani laporan keuangan SKPD.

### C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi persediaan antara lain dokumen untuk mengakui beban persediaan dan dokumen untuk menyesuaikan beban persediaan. Dokumen tersebut terdiri dari:

1. bukti belanja persediaan; dan/atau
2. berita acara serah terima barang; dan/atau
3. SP2D LS; dan/atau
4. berita acara *stock opname*.

### D. Jurnal Standar

Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual.

Metode yang dianut oleh Pemerintah Daerah dalam mencatat persediaan adalah dengan menggunakan metode perpetual dan dilakukan *stock opname* setiap bulan yang dituangkan dalam berita acara *stock opname* barang.

Persediaan dinilai dengan metode FIFO (*First In First Out*). Harga pokok dari barang-barang yang pertama kali dibeli akan menjadi harga barang yang digunakan/dijual pertama kali. Sehingga nilai persediaan akhir dihitung dimulai dari harga pembelian.

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan GU/TU maupun LS.

Metode Perpetual digunakan untuk mengakui jenis persediaan yang sifatnya continues dan membutuhkan kontrol yang besar.

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan GU/TU, bendahara pengeluaran SKPD akan menyerahkan bukti belanja persediaan kepada PPK SKPD.

Berdasarkan bukti belanja persediaan tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan persediaan:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, PPK SKPD akan menerima Berita Acara Serah Terima Barang. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Pada saat SKPD melakukan pembayaran barang kepada penyedia barang, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu akan menerbitkan SP2D LS.

Berdasarkan SP2D LS tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan utang belanja sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode bulanan sebelum menyusun laporan keuangan, Pengurus barang/pengurus barang pembantu akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui sisa persediaan yang dimiliki.

Berdasarkan berita acara *stock opname*, PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan beban persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan...	XXX	
		XXX	Persediaan...		XXX

\*Sebesar persediaan yang dipakai

Pada saat barang rusak/hilang/kadaluwarsa, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan akan menerbitkan bukti memorial untuk menghapuskan persediaan.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Lain-lain ...	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Pada saat terjadi selisih kurang antara hasil stok opname dengan laporan rekapitulasi persediaan bulanan, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan, PPK SKPD pengurus barang/ pengurus barang pembantu akan menerbitkan bukti memorial untuk penyesuaian nilai persediaan.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan ...	XXX	
		XXX	Surplus Kegiatan Non Operasional...		XXX

Pada saat terjadi selisih lebih antara hasil *stock opname* dengan laporan rekapitulasi persediaan bulanan, maka Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan, PPK SKPD, pengurus barang/ pengurus barang pembantu akan menerbitkan bukti memorial untuk penyesuaian nilai persediaan.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Kegiatan Non Operasional ...	XXX	
		XXX	Persediaan ...		XXX

Pada saat menggunakan barang, pengurus barang/pengurus barang pembantu akan mengisi Buku Persediaan Barang (BPB), Kartu Barang (KB), dan kartu kendali barang.

Berdasarkan Buku Persediaan Barang (BPB), Kartu Barang (KB), dan kartu kendali barang, pengurus barang/ pengurus barang pembantu membuat laporan rekapitulasi persediaan. PPK SKPD akan membuat jurnal untuk mengakui penggunaan persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XX	Beban Persediaan ...	XXX	
		XX	Persediaan ...		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN IX  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR       TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## **SISTEM AKUNTANSI INVESTASI**

### **A. Umum**

#### 1. Definisi

- a. Investasi merupakan aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
- b. Investasi merupakan instrumen yang dapat digunakan oleh pemerintah daerah untuk memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

#### 2. Klasifikasi

Investasi diklasifikasikan berdasarkan jangka waktunya, yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang.

##### a. Investasi Jangka Pendek

Investasi jangka pendek merupakan investasi yang memiliki karakteristik dapat segera diperjualbelikan/dicairkan dalam waktu 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 bulan. Investasi jangka pendek biasanya digunakan untuk tujuan manajemen kas dimana pemerintah daerah dapat menjual investasi tersebut jika muncul kebutuhan akan kas. Investasi jangka pendek biasanya berisiko rendah. Investasi Jangka Pendek berbeda dengan Kas dan Setara Kas. Suatu investasi masuk klasifikasi Kas dan Setara Kas jika investasi dimaksud mempunyai masa jatuh tempo kurang dari 3 (tiga) bulan dari tanggal perolehannya.

##### b. Investasi Jangka Panjang

Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 bulan. Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

###### 1) Investasi Jangka Panjang Non permanen

Investasi jangka panjang non permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan atau suatu waktu akan dijual atau ditarik kembali.

###### 2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Investasi jangka panjang permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan atau tidak untuk diperjualbelikan atau ditarik kembali.

Dalam Bagan Akun Standar, investasi diklasifikasikan sebagai berikut:

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	SKPKD
	Investasi dalam Deposito	SKPKD

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
	Investasi dalam SUN	SKPKD
	Investasi dalam SBI	SKPKD
	Investasi dalam SPN	SKPKD
	Investasi Jangka Pendek BLUD	SKPKD/SKPD
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	SKPKD
Investasi Jangka Panjang Non Permanen	Investasi kepada Badan Usaha Milik Negara	SKPKD
	Investasi kepada Badan Usaha Milik	SKPKD
	Investasi kepada Badan Usaha Milik	SKPKD
	Investasi dalam Obligasi	SKPKD
	Investasi dalam Proyek Pembangunan	SKPKD
	Dana Bergulir	SKPKD/SKPD
	Deposito Jangka Panjang	SKPKD
	Investasi Non Permanen Lainnya	SKPKD
Investasi Jangka Panjang Permanen	Penyertaan Modal Kepada BUMN	SKPKD
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	SKPKD
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha	SKPKD
	Investasi Permanen Lainnya	SKPKD

## B. Sistem Akuntansi Investasi di SKPD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi pada SKPD, antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD), Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD, dan PA/KPA atau Pejabat yang diberi kewenangan.

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

Dalam sistem akuntansi investasi, PPK SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian objek); dan
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### b. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas

transaksi pengeluaran tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi perolehan investasi.

- c. Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penerimaan hasil investasi.

- d. PA/KPA atau Pejabat yang diberi kewenangan.

PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada SKPD adalah sebagai berikut:

- a. bukti transaksi investasi; dan/atau
- b. SP2D-LS (jika tunai); dan/atau
- c. BAST jika berupa aset; dan/atau
- d. nota kredit; dan/atau
- e. dokumen yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

- a. Perolehan Investasi

1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Pada saat pemerintah daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek BLUD dalam rangka manajemen kas, SKPD menerima Bukti Investasi Jangka Pendek/Dokumen yang Dipersamakan. Berdasarkan dokumen tersebut akuntansi PPK SKPD membuat jurnal perolehan investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek BLUD	XXX	
		XXX	RK SKPKD/Kas Bendahara		XXX
			Pengeluaran*		

\*RK SKPKD apabila dengan LS, Kas Bendahara Pengeluaran apabila GU/TU

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang non Permanen)

Pada saat pemerintah daerah menyertakan investasi berdasarkan peraturan daerah, Bendahara pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menerima SP2D LS.

Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD membuat jurnal perolehan investasi jangka panjang sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	RK SKPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek diakui dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasi.

Pada saat pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima TBP.

Berdasarkan TBP tersebut, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan pendapatan bunga atas hasil investasi jangka pendek sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga.. LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga... LRA		XXX

2) Hasil Investasi Jangka Panjang Non Permanen

a) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Pada saat pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima TBP.

Berdasarkan TBP tersebut PPK SKPD membuat jurnal penerimaan bunga sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir...LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Bergulir LRA		XXX

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Pada saat dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan SKPD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD menerima TBP, berdasarkan TBP tersebut PPK SKPD membuat jurnal pelepasan investasi sebagai berikut:

Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka pendek

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan .... LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih tinggi dari nilai pelepasan investasi jangka pendek

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Kegiatan Non Operasional LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka pendek sama dengan nilai pelepasan investasi jangka pendek

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

- 2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang Non Permanen  
 Pada saat dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, Bendahara Penerimaan SKPKD menerima TBP, berdasarkan TBP tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal pelepasan investasi sebagai berikut:  
 Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX
		XXX	Surplus Pelepasan Investasi		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan Dana Bergulir		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen lebih tinggi dari nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Kegiatan Non Operasional LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan Dana Bergulir		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen sama dengan nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan Dana Bergulir		XXX

d. Penyisihan Investasi

Pada saat akhir periode PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penyisihan investasi jangka panjang non permanen sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Investasi Jangka Panjang Non Permanen..	XXX	
		XXX	Penyisihan Investasi Jangka Panjang Non Permanen ...		XXX

Pada saat penerima investasi jangka panjang non permanen tidak bisa melunasi piutangnya atau mengajukan keringanan pembayaran, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan Keputusan Wali Kota atau bukti memorial.

Berdasarkan Keputusan Wali Kota atau Bukti Memorial tersebut, PPK SKPD membuat jurnal keringanan pembayaran dana bergulir atau penghapusan dana bergulir sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Investasi Jangka Panjang Non Permanen .....	XXX	
		XXX	Investasi Investasi Jangka Panjang Non Permanen .....		XXX

**C. Sistem Akuntansi Investasi di SKPKD**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain SKPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD selaku SKPKD, dan BUD/Kuasa BUD.

1. Pihak-pihak yang terkait
  - a. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi investasi, fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
  - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian objek); dan
  - 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD selaku SKPKD  
Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Pengeluaran SKPD selaku SKPKD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi pengeluaran tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penanaman investasi.
- c. Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD  
Dalam sistem akuntansi investasi, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi penerimaan tunai yang berkaitan dengan investasi misalnya transaksi penerimaan hasil investasi.
- d. SKPKD  
Dalam sistem akuntansi investasi, SKPKD bertugas untuk menandatangani laporan keuangan sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD.
- e. BUD/Kuasa BUD  
Dalam sistem akuntansi investasi, BUD/Kuasa BUD bertugas untuk menandatangani bukti-bukti transaksi investasi.

## 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang Digunakan dalam sistem akuntansi investasi pada SKPKD adalah sebagai berikut:

- a. sertifikat saham; dan/atau
- b. sertifikat deposito; dan/atau
- c. sertifikat obligasi; dan/atau
- d. SUN; dan/atau
- e. sertifikat SBI; dan/atau
- f. sertifikat SPN; dan/atau
- g. nota kredit; dan/atau
- h. SP2D LS jika tunai; dan/atau
- i. BAST jika berupa aset; dan/atau
- j. dokumen yang dipersamakan.

## 3. Jurnal Standar

### a. Perolehan Investasi

#### 1) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, SKPKD menerima Sertifikat Saham/Sertifikat Deposito/ Sertifikat Obligasi/SUN/ Sertifikat SBI/Sertifikat SPN/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan.

Berdasarkan dokumen tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal perolehan investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Pendek	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

2) Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Pada saat Pemerintah Daerah menyertakan investasi berdasarkan peraturan daerah, Bendahara pengeluaran SKPKD menerima SP2D LS.

Berdasarkan SP2D LS tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal perolehan investasi jangka panjang sebagai berikut:

a) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan-	XXX	
			Investasi Jangka Panjang Non Permanen		
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang Permanen	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan -	XXX	
			Penyertaan Modal/Investasi Pemda		
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Hasil Investasi

1) Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek diakui dengan menggunakan metode nilai bersih yang dapat direalisasi. Pada saat pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan SKPKD menerima TBP. Berdasarkan TBP tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan pendapatan bunga atas hasil investasi jangka pendek sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga... LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga... LRA		XXX

2) Hasil Investasi Jangka Panjang

a) Investasi Permanen

(1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki pemerintah daerah. Pemerintah daerah hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan.

Pada saat pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan akan membuat bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada pemerintah daerah, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD/Bendahara Penerimaan Pembantu SKPD selaku SKPKD menerima TBP.

Berdasarkan TBP tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan dividen sebagai berikut:  
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan LRA		XXX

(2) Metode Ekuitas

Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki pemerintah daerah.

Pada saat perusahaan mengumumkan laba, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan keuntungan hasil investasi sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang...	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		XXX

Pada saat perusahaan membagikan dividen, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi SKPKD akan membuat jurnal penerimaan dividen sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

- b) Investasi Jangka Panjang Non Permanen  
 Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan  
 Pada saat pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen) telah diterima, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD menerima TBP.

Berdasarkan TBP tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal penerimaan bunga sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Investasi Jangka Panjang Non Permanen LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Bunga Dana Investasi Jangka Panjang Non Permanen LO		XXX

- c. Pelepasan Investasi

- 1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Pada saat dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD menerima TBP, Berdasarkan TBP tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal pelepasan investasi sebagai berikut:  
 Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka pendek

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan .... LO		XXX
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka pendek lebih tinggi dari nilai pelepasan investasi jangka pendek

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Kegiatan Non Operasional LO	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka pendek sama dengan nilai pelepasan investasi jangka pendek

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Pendek		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan ... LRA		XXX

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Pada saat dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, Bendahara Penerimaan SKPD selaku SKPKD menerima TBP.

Berdasarkan TBP tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal pelepasan investasi sebagai berikut:

a) Investasi Permanen

Apabila nilai buku investasi jangka panjang permanen lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka panjang permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah lainnya LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka panjang permanen lebih tinggi dari nilai pelepasan investasi jangka panjang permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
			Defisit Pendapatan Non Operasional - LO		
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka panjang permanen sama dengan nilai pelepasan investasi jangka panjang permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan – Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		XXX

b) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen lebih rendah dari nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen lebih tinggi dari nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
			Defisit Pendapatan Non Operasional LO		
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir		XXX

Apabila nilai buku investasi jangka panjang non permanen sama dengan nilai pelepasan investasi jangka panjang non permanen

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Investasi Jangka Panjang Non Permanen		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XX X	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Dana Bergulir		XXX

d. Penyisihan Investasi

Pada saat akhir periode PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal penyisihan investasi sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyisihan Investasi ...	XXX	
		XXX	Penyisihan Investasi.....		XXX

Pada saat penerima investasi tidak bisa melunasi piutangnya atau mengajukan keringanan pembayaran, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah atau bukti memorial.

Berdasarkan Keputusan Wali Kota atau Bukti Memorial tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal keringanan pembayaran investasi atau penghapusan dana bergulir sebagai berikut:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Penyisihan Investasi.....	XXX	
		XXX	Investasi .....		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN X  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## **SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**

### **A. Umum**

#### 1. Definisi

- a. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- b. Kriteria pengakuan aset tetap sebagai berikut:
  - 1) berwujud;
  - 2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan;
  - 3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
  - 4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal entitas; dan
  - 5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

#### 2. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas. Klasifikasi aset tetap adalah sebagai berikut:

- a. Tanah  
Tanah yang dikelompokkan dalam aset tetap adalah tanah yang dimiliki atau diperoleh dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah dan dalam kondisi siap digunakan. Dalam akun tanah termasuk tanah yang digunakan untuk bangunan, dan jalan, irigasi, dan jaringan.
- b. Peralatan dan Mesin  
Peralatan dan mesin adalah unit peralatan dan mesin yang mempunyai masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap digunakan serta nilai perolehan awalnya tidak kurang dari Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
- c. Gedung dan Bangunan  
Gedung dan bangunan adalah unit gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk digunakan dalam kegiatan operasional pemerintah daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum dan dalam kondisi siap digunakan serta nilai perolehan awalnya tidak kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- d. Jalan, Irigasi, dan Jaringan  
Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah unit Jalan, Irigasi, dan Jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi yang siap digunakan.
- e. Aset Tetap Lainnya  
Aset tetap lainnya adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap digunakan.
- f. Konstruksi dalam Pengerjaan  
Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum

selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

g. Aset konsesi jasa

Aset konsesi jasa adalah aset yang digunakan untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi dalam suatu perjanjian konsesi jasa, dan aset dimaksud merupakan aset yang

1) disediakan oleh mitra, yang:

(i) dibangun, dikembangkan, atau diperoleh dari pihak lain; atau

(ii) merupakan aset yang dimiliki oleh mitra; atau

2) disediakan oleh pemberi konsesi, yang:

(i) merupakan aset yang dimiliki oleh pemberi konsesi; atau

(ii) merupakan peningkatan aset pemberi konsesi.

## **B. Pihak-pihak yang Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1. Pejabat Penatausahaan Barang

Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pejabat Penatausahaan Barang bertugas:

- a. membuat bukti memorial;
- b. mengajukan rencana kebutuhan barang pengelola;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang pengelola;
- d. inventarisasi barang milik daerah;
- e. menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan; dan
- f. menandatangani Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.

2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang

Dalam sistem akuntansi Aset Tetap, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:

- a. membuat bukti memorial;
- b. mengajukan rencana kebutuhan barang;
- c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang;
- d. inventarisasi barang milik daerah;
- e. menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
- f. menandatangani laporan keuangan SKPD.

3. Pengurus Barang Pengelola

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pengurus Barang Pengelola bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap di pengelola.

4. Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu

Dalam sistem akuntansi aset tetap, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap.

5. Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.

Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran SKPD Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aset tetap.

6. Pejabat Pembuat Komitmen  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat pembuat komitmen bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
7. Pejabat Penatausahaan Keuangan  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

### C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

1. Bukti Belanja/Pembayaran GU/TU Aktiva Tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran GU/TU.
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS/GU/TU.
3. SP2D LS  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
4. Surat usulan penghapusan Aset Tetap  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
5. Surat Pernyataan Perubahan Kondisi Barang  
Dokumen ini merupakan dokumen yang dibuat oleh pengguna barang sebagai dasar untuk melakukan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.
6. Keputusan Wali kota atau Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Aset  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.
7. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan  
Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pekerjaan.

### D. Jurnal Standar

Pada saat SKPD melakukan pembelian aset tetap dengan menggunakan mekanisme LS, PPK SKPD menerima Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima.

Berdasarkan Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, PPK SKPD membuat jurnal pengakuan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ....		XXX

Pada saat pembayaran perolehan aset tetap, SKPD menerima SP2D LS. Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, Bendahara pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima bukti pembayaran (bukti belanjanya).

Berdasarkan bukti tersebut, PPK SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset sebagai berikut:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Lain halnya dengan Konstruksi dalam pengerjaan merupakan aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan, yang pada tanggal neraca belum selesai dibangun seluruhnya. Konstruksi dalam pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai.

Suatu Aset berwujud harus diakui sebagai KDP jika:

- besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
- biaya perolehan aset tersebut dapat diukur dengan andal; dan
- aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Dalam kasus-kasus spesifik dapat terjadi variasi dalam pencatatan.

Terkait dengan variasi penyelesaian KDP, sebagai berikut:

- Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya;
- Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh unit kerja/SKPD, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya;
- Apabila aset telah selesai dibangun, namun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum ada, walaupun aset tetap tersebut

- sudah dimanfaatkan oleh Satker/SKPD, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK;
4. Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan/dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP;
  5. Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/*force majeure*) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeure* dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat dihapusbukukan; dan
  6. Apabila fisik pekerjaan belum selesai maka pengakuan KDP didasarkan pada Berita Acara Prestasi Pekerjaan.

Berikut ini beberapa contoh pencatatan transaksi terkait konstruksi dalam pengerjaan:

1. Pengakuan Biaya Perencanaan

Dalam DPA tahun 20X4, SKPD A menganggarkan membangun gedung dalam kurun waktu 2 tahun dengan rincian biaya sebagai berikut:

1) biaya perencanaan	Rp	30.000.000,00
2) biaya konstruksi	Rp	2.000.000.000,00
3) biaya pengawasan	Rp	20.000.000,00
Total biaya	Rp	2.050.000.000,00

Sampai dengan tanggal pelaporan (31 Desember 20X4), SKPD A baru merealisasikan Belanja Modal Gedung dan Bangunan dengan membayar biaya konsultan/perencanaan sebesar Rp30.000.000,00. Realisasi biaya perencanaan tersebut dalam Belanja Jasa Perencanaan telah dapat disajikan di dalam Neraca SKPD sebagai KDP dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	30.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		30.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal Jasa Perencanaan....	30.000.000,00	
		XXX	Perubahan SAL		30.000.000,00

2. Pembangunan gedung secara swakelola

Pada tahun 20X4, SKPD B berencana membangun gedung secara swakelola. Anggaran yang tersedia sejumlah Rp500.000.000,00. Pada tanggal 31 Desember 20X4 pembangunan fisik gedung telah mencapai 90%, dan biaya yang telah dibayarkan sejumlah Rp450.000.000,00. Jurnal yang harus dibuat adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	450.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		450.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal....	450.000.000,00	
		XXX	Perubahan SAL		450.000.000,00

3. Pembangunan Gedung dengan Kontrak Konstruksi

- SKPD membangun garasi/pool dengan nilai kontrak sebesar Rp100.000.000,00. Pada tanggal 1 Juli 20X6 SKPD membayar uang muka kerja Rp30.000.000,00 dengan menerbitkan SP2D LS atas uang muka.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Uang Muka Pengadaan	30.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		30.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal....	30.000.000,00	
		XXX	Perubahan SAL		30.000.000,00

- Tanggal 1 September 20X6 SKPD menerima laporan Berita Acara Kemajuan Fisik (BAKF) dengan tingkat penyelesaian 75%.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	75.000.000,00	
		XXX	Uang Muka Pengadaan		30.000.000,00
		XXX	Utang Belanja Modal		45.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
Tidak ada Jurnal					

- Pada tanggal 5 September 20X6, berdasarkan BAKF, SKPD membayar termin pertama Rp75.000.000,00 (pembayaran termin

pertama ini dikurangi dengan uang muka yang telah dibayar pada tanggal 1 Juli 20X6).

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	45.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		45.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal...	45.000.000,00	
		XXX	Perubahan SAL		45.000.000,00

- Tanggal 1 November 20X6 SKPD menerima laporan BAKF dengan tingkat penyelesaian 100%. Berdasarkan BAKF pada tanggal 5 November 20X6, SKPD membayar termin kedua sebesar Rp25.000.000,00, sekaligus pelunasan yang disertai dengan dokumen serah terima barang.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
1 Nov	BAKF	XXX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	25.000.000,00	
		XXX	Utang Belanja Modal		25.000.000,00
5 Nov	SP2D LS	XXX	Utang Belanja Modal	25.000.000,00	
		XXX	RK PPKD		25.000.000,00
5 Nov	BAST	XXX	Gedung	100.000.000,00	
		XXX	Konstruksi dalam Pengerjaan		100.000.000,00

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
5 Nov	BAST	XXX	Belanja Modal...	25.000.000,00	
		XXX	Perubahan SAL		25.000.000,00

#### E. Pengeluaran Setelah Perolehan

Suatu pengeluaran setelah perolehan atau pengeluaran renovasi akan dikapitalisasi jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Menambah manfaat ekonomi atas aset tetap yang dipelihara yang dapat berupa:
  - a. bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
  - b. bertambah umur ekonomis; dan/atau
  - c. bertambah volume; dan/atau
  - d. bertambah kapasitas produksi.
2. Bukan merupakan pemeliharaan yang bersifat rutin; dan

3. Nilai pengeluaran belanja atas renovasi aset tetap tersebut harus sama dengan atau melebihi nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap.

Pada saat SKPD melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah dan biaya renovasi telah melebihi satuan minimum kapitalisasi, Bendahara pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD menerima SP2D atau dokumen yang dipersamakan.

Berdasarkan SP2D atau dokumen yang dipersamakan tersebut, PPK SKPD membuat jurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

#### F. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap setelah dilakukan proses pemindahtanganan, seperti pemusnahan aset tetap, penjualan, tukar-menukar, hibah, maupun penyertaan modal.

Berdasarkan usulan penghapusan aset tetap yang disampaikan oleh SKPD kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah maka PPK SKPD membuat bukti memorial, atas bukti memorial tersebut PPK SKPD/fungsi akuntansi melakukan reklasifikasi ke aset lainnya dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Akumulasi Penyusutan ....	XXX	
		XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Aset Tetap ....		XXX

Berdasarkan Keputusan Wali kota atau Sekretaris Daerah, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial untuk penghapusan aset tetap.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD membuat jurnal penghapusan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penghapusan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Pada saat proses penjualan SKPD harus menyerahkan aset tetap kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di PPKD.

Pada saat pelimpahan aset ke PPKD, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penghapusan aset sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK Aset PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK Aset SKPD		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh PPKD, berdasarkan bukti penjualan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

\* Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai aset lainnya yang dijual

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

atau

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar**	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

\*\* Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai aset lainnya yang dijual

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Pada saat penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses tukar-menukar, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk tukar-menukar aset tetap ada di PPKD. Pada saat pelimpahan aset ke PPKD, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penghapusan aset sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK Aset PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK Aset SKPD		XXX

Pada saat telah terjadi tukar-menukar aset lainnya oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

1. Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset Non Lancar*		XXX

\* Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

2. Apabila terjadi keuntungan dan mengeluarkan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Aset Lainnya		XXX
		XXX	Surplus Penjualan Aset		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
			Non Lancar*		

\* Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

### 3. Apabila terjadi kerugian dan menerima kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar*	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

\* Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

### 4. Apabila terjadi kerugian dan mengeluarkan kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar*	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
		XXX	Aset Lainnya		XXX

\* Perbandingan antara nilai aset lainnya dengan harga pasar aset lainnya

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Pada saat penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses hibah, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menghibahkan aset tetap ada di PPKD. Pada saat pelimpahan aset ke PPKD, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penghapusan aset sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK Aset PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK Aset SKPD		XXX

Pada saat telah terjadi proses hibah aset lainnya oleh PPKD, berdasarkan berita acara serah terima hibah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Pada saat penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penyertaan modal, SKPD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada PPKD, sebab kewenangan untuk menyertakan modal ada di PPKD. Pada saat pelimpahan aset ke PPKD, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan membuat bukti memorial.

Berdasarkan bukti memorial tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal penghapusan aset sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK Aset PPKD	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Pada saat menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	RK Aset SKPD		XXX

Pada saat telah terjadi proses penyertaan modal aset lainnya oleh PPKD, berdasarkan bukti transaksi penyertaan modal, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi....	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XI  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP AMORTISASI ASET  
TIDAK BERWUJUD**

**A. Umum**

1. Definisi

- a. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- b. Amortisasi alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tak berwujud yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
- c. Penyusutan atas aset tetap dan amortisasi atas aset tak berwujud menggunakan metode garis lurus (*straight line method*).

2. Klasifikasi

Penyusutan aset tetap diklasifikasikan berdasarkan pada karakteristik aset yang disusutkan sebagai berikut:

KELOMPOK	JENIS	DISUSUTKAN/ TIDAK DISUSUTKAN
Aset Tetap	Tanah	Tidak Disusutkan
	Peralatan dan Mesin	Disusutkan
	Gedung dan Bangunan	Disusutkan
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan	Disusutkan
	Aset Tetap Lainnya	Tidak Disusutkan
	Aset Tetap Lainnya- Aset Tetap Renovasi	Disusutkan
	Aset Tetap Lainnya- Alat Musik Modern	Disusutkan
	Konstruksi dalam Pengerjaan	Tidak Disusutkan
	Aset konsesi jasa	Disusutkan
	Aset Tak Berwujud	<i>Goodwill</i>
Royalti		Diamortisasi
<i>Software computer</i>		Diamortisasi
Lisensi dan <i>franchise</i>		Diamortisasi
Hak cipta ( <i>copyright</i> ), paten, dan hak lainnya		Diamortisasi
Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang		Diamortisasi
Aset tak berwujud yang mempunyai nilai sejarah/budaya		Tidak diamortisasi
Aset tak berwujud dalam pengerjaan		Tidak diamortisasi

**B. Pihak-pihak yang Terkait**

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud antara lain adalah:

1. Pejabat Penatausahaan Barang  
 Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud, Pejabat Penatausahaan Barang bertugas:
  - a. membuat bukti memorial;
  - b. mengajukan rencana kebutuhan barang pengelola;
  - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang pengelola;
  - d. inventarisasi barang milik daerah;
  - e. menyusun Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan; dan
  - f. menandatangani Laporan Barang Pengelola Semesteran dan Tahunan.
2. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.  
 Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atau pejabat yang diberi kewenangan bertugas:
  - a. membuat bukti memorial;
  - b. mengajukan rencana kebutuhan barang;
  - c. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang;
  - d. inventarisasi barang milik daerah;
  - e. menyusun Laporan Barang Semesteran dan Tahunan; dan
  - f. menandatangani laporan keuangan SKPD.
3. Pengurus Barang Pengelola  
 Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud, Pengurus Barang Pengelola bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap di pengelola.
4. Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu  
 Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud, Pengurus Barang/ Pengurus Barang Pembantu bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.
5. Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD.  
 Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud, bendahara pengeluaran SKPD Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.
6. Pejabat Penatausahaan Keuangan  
 Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas melakukan proses akuntansi penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD.

### **C. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penyusutan adalah Bukti Memorial. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

### **D. Jurnal Standar**

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode. Setiap penyusutan/amortisasi akan dijurnal sebagai berikut:

Untuk Penyusutan Aset Tetap

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan ....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan		XXX

Untuk Amortisasi Aset Tak Berwujud

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi ....	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi		XXX

Beban penyusutan/beban amortisasi merupakan alokasi penyusutan yang akan dilaporkan dalam Laporan Operasional entitas. Seperti layaknya beban lainnya, beban penyusutan/beban amortisasi merupakan akun nominal yang pada akhir periode harus ditutup sehingga saldonya nol di setiap awal periode, sedangkan akumulasi penyusutan dan amortisasi akan dilaporkan dalam neraca. Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan akun riil sehingga angkanya tidak akan pernah ditutup di akhir tahun.

Akumulasi penyusutan dan amortisasi merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dibebankan. Akumulasi menjadi pengurang aset tetap/aset tidak berwujud dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap/aset tidak berwujud yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya dan amortisasinya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap/aset tidak berwujudnya tersebut.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XII  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

### A. Umum

#### 1. Definisi

Dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

#### 2. Klasifikasi

Dana cadangan menurut kelompok, jenis dan kewenangannya dapat dilihat sebagai berikut:

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan	SKPKD
	Dana Cadangan Pembangunan Gedung	SKPKD
	Dana Cadangan Pembangunan Waduk	SKPKD

### B. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain PPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD atau pejabat yang diberi kewenangan.

#### 1. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

- menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD; dan
- menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD.

#### 2. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan Fungsi Akuntansi SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

### C. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

- Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan; dan/atau
- dokumen transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke akun dana cadangan; dan/atau

3. dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah; dan/atau
4. SP2D LS sebagai dokumen pencairan pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. nota kredit hasil pengembangan dana cadangan; dan/atau dokumen lainnya.

#### D. Jurnal Standar

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pada saat pembentukan dana cadangan, Bendahara Penerimaan PPKD/Bendahara Penerimaan Pembantu PPKD menerima SP2D LS.

Berdasarkan SP2D LS tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal pembentukan dana cadangan sebagai berikut:

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

##### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan- Pembentukan Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXXX

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Akun dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran rancangan peraturan daerah tentang APBD.

Jurnal Standar-Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LO		XXX

##### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah- Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan-LRA		XXX

### 3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Akun Dana Cadangan ke rekening kas umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan. Berdasarkan surat perintah pemindahan buku tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal pencairan dana cadangan sebagai berikut.

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Dana Cadangan		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan- Pencairan Dana Cadangan		XXX

Dana cadangan yang sudah cair akan digunakan pada program kegiatan di SKPD pelaksana. Proses penggunaan dan pencatatan dana cadangan pada SKPD mengacu pada prosedur belanja dan akuntansi belanja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA**

**A. Umum**

1. Definisi

Aset lainnya adalah aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

2. Klasifikasi

Di dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	SKPKD
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SKPKD
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	SKPKD/SKPD
	Bangun Guna /Bangun Serah Guna	SKPKD/SKPD
	Kerja sama Pemanfaatan	SKPKD/SKPD
	Kerja sama Penyediaan Infrastruktur	SKPKD/SKPD
Aset Tidak Berwujud	<i>Goodwill</i>	SKPD
	Lisensi dan Franchise	SKPD
	Hak Cipta	SKPD
	Hak Paten	SKPD
Aset Lain-lain	Aset Tidak Berwujud Lainnya	SKPKD/SKPD
	Barang Rusak dalam Proses Penghapusan	SKPKD/SKPD
	Barang Hilang/Catatan Ada Barang Tidak Ada (CABTA)	SKPD
	Aset Tetap yang Tidak Digunakan Dalam Operasional Pemerintah	SKPD
	Kas yang dibatasi penggunaannya	Uang jaminan pekerjaan
Uang jaminan pemeliharaan		SKPD
Uang jaminan bongkar reklame		SKPD
Dana transfer treasury deposit facility (TDF)	Dana Bagi Hasil Treasury Deposit Facility (TDF )	SKPKD
	Dana Alokasi Umum Treasury Deposit Facility (TDF )	SKPKD

## **B. Pihak-pihak Terkait**

### **1. Pihak-pihak Terkait pada SKPD**

Pihak-pihak yang terkait yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK SKPD) dan Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD dan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

#### **a. PPK SKPD**

PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi SKPD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian objek);
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### **b. Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD**

Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke PPK SKPD.

#### **c. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang**

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) menandatangani laporan barang SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD; dan
- 2) menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang.

### **2. Pihak-Pihak Terkait**

Pihak-pihak yang terkait atas sistem akuntansi aset lainnya yaitu Fungsi Akuntansi SKPD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

#### **a. Fungsi Akuntansi SKPD**

Fungsi akuntansi SKPD memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing akun (sub rincian objek masing-masing akun); dan
- 3) membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### **b. SKPKD**

Untuk sistem akuntansi aset lainnya, SKPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

## **C. Dokumen yang Digunakan**

### **1. Dokumen pada SKPD.**

Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD sebagai berikut:

- a. izin dari pemegang HaKI; dan/atau
  - b. dokumen HaKI; dan/atau
  - c. surat usulan penghapusan; dan/atau
  - d. dokumen yang dipersamakan.
2. Dokumen pada SKPKD.  
Dokumen yang terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPKD sebagai berikut:
- a. kontrak; dan/atau
  - b. perjanjian penjualan secara angsuran; dan/atau
  - c. berita acara penjualan; dan/atau
  - d. keputusan pembebanan; dan/atau
  - e. perjanjian kerja sama-pemanfaatan; dan/atau
  - f. perjanjian kerja sama-BOT; dan/atau
  - g. berita acara serah terima; dan/atau
  - h. Per-KDH; dan/atau
  - i. SP2D; dan/atau
  - j. dokumen yang dipersamakan.

#### D. Jurnal Standar

##### 1. Jurnal Standar pada SKPD

###### a. Akuntansi Aset Lainnya pada SKPD

Prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa aset tidak berwujud dan aset lain-lain.

###### 1) Aset Tidak Berwujud

Pada saat aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD. Berdasarkan SP2D/Dokumen yang persamakan/Berita Acara Serah Terima maka PPK SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut dengan membuat jurnal:

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD  
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja.....		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait (TBP atau SP2D-LS), dengan mencatat Utang Belanja di debit dan Kas di Bendahara Pengeluaran di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau RK SKPKD di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

###### Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja-Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Apabila pembayaran dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja....	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

atau

Apabila pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja.....	XXX	
		XXX	RK SKPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK SKPD mencatat Belanja Aset Lainnya di debit dan Perubahan SAL di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

## 2) Aset Lain-lain

Berdasarkan catatan pengurus barang terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, PPK SKPD membuat bukti memorial yang diotorisasi Pengguna Anggaran dan kemudian mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain- Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan Akumulasi Penyusutan di debit serta Aset Tetap di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain.....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap .....		XXX

## 2. Jurnal Standar pada SKPKD

### 1) Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri dari tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

#### 1) Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Daerah secara angsuran kepada pegawai/Wali Kota.

Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Selanjutnya, ketika SKPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat Tagihan Penjualan Angsuran di debit dan Surplus Penjualan Aset Non Lancar serta Aset Tetap di kredit (asumsi harga jual lebih besar dari pada nilai buku barang yang dijual). Besaran tagihan penjualan

angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar Tagihan Penjualan Angsuran.  
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset Gedung dan Bangunan-		XXX
		XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada di bawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut di atas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke SKPKD.

Fungsi Akuntansi SKPKD dan PPK SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

Jurnal Standar–Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke SKPKD

Fungsi Akuntansi SKPKD.

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	RK Aset SKPD		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

PPK SKPD

Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK Aset SKPKD	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		XXX	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar-Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran-Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan- LRA		XXX

2) Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Menurut UU No. 15 Tahun 2006 tentang BPK, ganti kerugian adalah sejumlah uang atau barang yang dapat dinilai dengan uang yang harus dikembalikan kepada daerah oleh seseorang atau badan yang telah melakukan perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, Fungsi Akuntansi SKPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah di debit dan Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah-LO di kredit.

Jurnal Standar-Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset non lancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX*)

\*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

2) Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Untuk mengoptimalkan pemanfaatan barang milik daerah yang dimilikinya, pemerintah daerah diperkenankan melakukan kemitraan dengan pihak lain dengan prinsip saling menguntungkan sesuai peraturan perundang-undangan. Kemitraan ini bisa berupa:

1) Kemitraan dengan Pihak Ketiga Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerja sama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerja sama/kemitraan-sewa.

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa	XXX	
		XXX	.... Aset Tetap - ...		XXX

Hasil dari kerja sama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah LO. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah lainnya - LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerja sama berakhir, aset kerja sama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa ...		XXX

2) Bangun Guna Serah (BGS)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyatakan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerja sama berupa pemanfaatan aset pemerintah 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 setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah-BGS/BOT (disesuaikan Permendagri 19/2016)

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ...		XXX

3) Bangun Serah Guna (BSG)

Di dalam Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah BSG diartikan sebagai 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.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna (BSG) atas ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap – ....		XXX
		XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga (BSG)		XXX

4) Kerja Sama Pemanfaatan

Kerja sama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga–Kerja Sama Pemanfaatan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerja Sama Pemanfaatan ....	XXX	
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX

Hasil dari kerja sama pemanfaatan terdiri dari kontribusi tetap dan persentase bagi hasil atas pemanfaatan aset daerah yang diakui sebagai pendapatan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah LO. Hasil tersebut diakui pada saat kas diterima di Kas di Kas Daerah.

Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah lainnya - LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerja sama berakhir, aset kerja sama/ kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan ...		XXX

5) Kerjasama Penyediaan Infrastruktur

Kerja sama penyediaan infrastruktur adalah kerja sama antara pemerintah dan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur ....	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ...		XXX

Hasil dari kerja sama pemanfaatan terdiri dari kontribusi tetap dan persentase bagi hasil atas pemanfaatan aset daerah yang diakui sebagai pendapatan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah LO. Hasil tersebut diakui pada saat kas diterima di Kas di Kas Daerah. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah lainnya - LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerja sama berakhir, aset kerja sama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - ...	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Kerja Sama Pemanfaatan ...		XXX

#### c. Aset Tidak Berwujud

Aset tidak berwujud (ATB) adalah aset non- moneter yang tidak mempunyai wujud fisik dan merupakan salah satu jenis aset yang dimiliki oleh pemerintah daerah. Aset ini sering dihubungkan dengan hasil kegiatan entitas dalam menjalankan tugas dan fungsi penelitian dan pengembangan serta sebagian diperoleh dari proses pengadaan dari luar entitas.

Aset tak berwujud terdiri atas:

- 1) *good will*;
- 2) hak paten atau hak cipta;
- 3) royalti;
- 4) *software*;
- 5) lisensi;
- 6) hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang;
- 7) aset tak berwujud lainnya; dan
- 8) aset tak berwujud dalam pengerjaan.

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal tersebut mencatat Aset Tidak Berwujud di debit dan Kas di Bendahara Pengeluaran (UP/GU/TU) atau RK SKPKD di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

#### Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

##### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud - ...	XXX	
		XXX	RK SKPKD		XXX

##### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang dan Jasa- .....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus. Metode amortisasi yang

digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Amortisasi dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat Beban Amortisasi di debit dan Akumulasi Amortisasi di kredit.  
 Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi – ....	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi .....		XXX

d. Aset Lain-lain

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, tukar menukar, penghibahan, penyertaan modal). Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan ke dalam aset lain-lain.

Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat Aset lain-lain dan Akumulasi Penyusutan di debit serta Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain – .... Rusak	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap – ....	XXX	
		XXX	Aset Tetap ....		XXX

E. Akuntansi Aset Lainnya pada SKPKD

Sistem dan prosedur akuntansi aset lainnya pada SKPKD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang terkait dengan aset lainnya berupa tagihan jangka panjang, kemitraan dengan pihak ketiga dan aset lain-lain.

1. Tagihan Jangka Panjang

a. Tagihan Penjualan Angsuran

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap SKPD yang sudah dihapus/tidak digunakan oleh SKPD. Setelah dihapus/dikembalikan penguasaannya dari pembukuan SKPD, SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada SKPKD. SKPKD menerima penyerahan aset tetap yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap.

Selanjutnya, berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan berupa perjanjian/berita acara penjualan aset secara angsuran, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mencatat Tagihan Penjualan Angsuran(sesuai rincian objek) di debit sesuai nilai yang tertera pada berita acara penjualan, dan Aset Tetap (sesuai rincian

objek) di kredit sesuai nilai bukunya. Selisih nilai penjualan dan nilai buku aset ini dicatat sebagai Surplus penjualan Aset non Lancar di kredit jika selisihnya positif.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset Tetap ... LO.		XXX
		XXX	Aset Tetap		XXX

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku aset bernilai negatif, maka selisih ini dicatat sebagai Defisit Penjualan Aset Non Lancar di debit.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar ... LO	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.....	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jika pembeli/pegawai tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan-Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan-LRA		XXX

b. Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Laporan kasus kerugian daerah dilaporkan oleh kepala unit/satuan kerja yang bersangkutan kepada majelis melalui kepala sekretariat untuk diperiksa dan dibuat Surat Keputusan SKTJM. Surat keputusan SKTJM ini selanjutnya diserahkan kepada Wali Kota untuk ditandatangani. SKTJM yang telah ditandatangani ini selanjutnya diserahkan kepada pegawai yang tertuntut melalui kepala unit/satuan kerja. Jika SKTJM telah melewati masa waktu jatuh tempo, maka selanjutnya diterbitkan SKP2K (Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian) kepada pegawai yang tertuntut.

Berdasarkan SK-SKTJM dan SKP2K ini, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mengakui tagihan tuntutan kerugian daerah dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah .	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap .....- LO		XXX

Tagihan ini bersifat jangka panjang, oleh karenanya setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, Fungsi Akuntansi SKPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XXX	
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XXX

Ketika pegawai yang terkena kasus TGR ini melakukan pembayaran angsuran, maka, berdasarkan bukti setor berupa STS/yang dipersamakan, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap ...		XXX

Jurnal-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ..... - LRA		XXX

2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, Fungsi Akuntansi SKPKD akan mereklasifikasi Aset Tetap menjadi Kemitraan dengan Pihak Ketiga dengan jurnal :

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XXX	
		XXX	Aset Tetap		XXX

Hasil dari kerja sama berupa uang tunai akan diakui sebagai pendapatan Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah LO.

Berdasarkan nota kredit yang diterima dari bank, Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - LRA		XXX

Setelah masa perjanjian kerja sama berakhir, aset kerja sama/kemitraan harus dikembalikan kepada pemerintah daerah.

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), Fungsi Akuntansi SKPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

### A. Umum

#### 1. Definisi

- a. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
- b. Sistem akuntansi kewajiban adalah suatu proses yang dimulai dari pembelian/pengadaan barang/jasa (secara kredit) yang dibuktikan dengan dokumen yang sah sampai kepada proses penyelesaian/ pembayaran utang yang bersangkutan.

#### 2. Klasifikasi

Kewajiban berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya dibagi menjadi kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang.

Pos-pos kewajiban antara lain:

##### a. Kewajiban Jangka Pendek.

Kewajiban jangka pendek merupakan kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu paling lama 12 bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka pendek antara lain utang transfer pemerintah daerah, utang kepada pegawai, utang bunga, utang jangka pendek kepada pihak ketiga, utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

##### b. Kewajiban Jangka Panjang.

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Selain itu, kewajiban yang akan dibayar dalam waktu 12 bulan dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang jika:

- 1) jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 bulan;
- 2) entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	SKPD/SKPKD
	Utang Bunga	SKPD/SKPKD
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	SKPKD
	Pendapatan Diterima Dimuka	SKPD/SKPKD

KELOMPOK	JENIS	KEWENANGAN
	Utang Belanja	SKPD/SKPKD
	Utang Jangka Pendek Lainnya	SKPD/SKPKD
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri	SKPKD
	Utang Jangka Panjang Lainnya	SKPKD

## B. Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas: PPKom, PPK SKPD, dan SKPKD.

#### a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPKom melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/dokumen lain yang dipersamakan;
- 2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dengan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST); dan
- 3) menyiapkan dokumen pembayaran.

#### b. Pejabat Penatausahaan Keuangan-SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK SKPD melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### c. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, SKPKD terlibat dalam hal pengadaan barang/jasa oleh SKPD dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS, sehingga fungsi akuntansi SKPKD memiliki tugas:

- 1) menyampaikan dokumen transaksi yang dilakukan dengan mekanisme LS kepada SKPD; dan
- 2) melakukan pengecekan terhadap transaksi konsolidasi antara SKPKD dan SKPD untuk meyakinkan kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh PPKSKPD.

#### d. Pengguna Anggaran (PA/KPA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA/KPA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD.

#### e. Bendahara pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD mencatat semua pengeluaran kas terkait transaksi kewajiban di SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. keputusan Wali Kota; dan/atau
- b. nota pesanan; dan/atau
- c. berita acara serah terima; dan/atau
- d. putusan hakim; dan/atau
- e. kuitansi; dan/atau
- f. surat perjanjian kerja; dan/atau
- g. SP2D GU/TU; dan/atau
- h. SP2D LS; dan/atau
- i. surat pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD terdiri atas pencatatan atas terjadinya utang dan pembayaran utang. Ketika SKPD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, PPK SKPD akan mengakui adanya utang. Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dapat dilakukan dengan Pendekatan Aset.

- a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan.

Pada saat SKPD melakukan pembelian ATK dan belum dilakukan pelunasan/pembayaran, PPK SKPD akan menerima Nota Pesanan/Berita Acara Serah Terima Barang. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pengadaan ATK sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Alat Tulis Kantor	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

- b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme TU/GU.

Pada saat SKPD melakukan pembayaran barang kepada penyedia barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu akan menerima kuitansi pembayaran atau dokumen yang dipersamakan.

Berdasarkan kuitansi pembayaran atau dokumen yang dipersamakan tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan utang belanja persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX*)	
		XXX	Perubahan SAL		XXX*)

\*) Pengakuan nilai belanja ditentukan berdasarkan metode perpetual.

- c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS. Pada saat SKPD melakukan pembayaran barang kepada penyedia barang, Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu akan menerima SP2D LS.

Berdasarkan SP2D LS tersebut PPK SKPD akan membuat jurnal pelunasan utang belanja persediaan sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ATK	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

**C. Sistem Akuntansi Kewajiban di SKPKD**

Akuntansi kewajiban SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu: (1) akuntansi kewajiban, dan (2) akuntansi pembiayaan.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPKD terdiri atas: Fungsi Akuntansi SKPD selaku SKPKD, BUD dan SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi SKPD selaku SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi pada SKPKD dengan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) *memposting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

- 1) Dalam sistem akuntansi kewajiban, BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas: menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang; dan

- 2) menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh SKPKD.
- c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (SKPKD)  
 Dalam sistem akuntansi kewajiban, SKPKD memiliki tugas menandatangani laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.
2. Dokumen yang Digunakan  
 Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban SKPKD antara lain:
- peraturan Wali Kota; dan/atau
  - surat perjanjian utang; dan/atau
  - nota kredit; dan/atau
  - SP2D LS.

3. Jurnal Standar

Berikut adalah jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban yang dibuat oleh Fungsi Akuntansi SKPKD.

Dalam hal penerimaan pembiayaan, saat pembiayaan telah diterima oleh pemerintah daerah, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Kewajiban Jangka Panjang		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Penerimaan Pembiayaan		XXX

Pada saat pemerintah daerah melakukan pembayaran bunga kewajiban atas pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat pemerintah daerah melakukan pelunasan kewajiban atas pembiayaan, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang/Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah melakukan reklasifikasi kewajiban pembiayaan menjadi Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang, Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kewajiban Jangka Panjang	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XV  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## **SISTEM AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN**

### **A. Umum**

#### 1. Definisi

- a. Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
- b. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Kesalahan dapat disebabkan oleh adanya keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan dapat ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat dan dapat pula ditemukan pada periode dimasa depan.
- c. Koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

#### 2. Klasifikasi.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis:

- a. Kesalahan tidak berulang  
Kesalahan tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali. Kesalahan ini dikelompokkan kembali menjadi 2 (dua) jenis:
  - 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan; dan
  - 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya.
- b. Kesalahan berulang  
Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang.

### **B. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan di SKPD**

Sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri dari kesalahan berulang dan kesalahan tidak berulang.

#### 1. Pihak-pihak yang terkait

Dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD fungsi yang terkait terdiri atas:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan- PPK SKPD. PPK SKPD mempunyai tugas untuk:
  - 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
  - 2) memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan

- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
- b. PA/KPA atau Pejabat yang Diberi Kewenangan  
PA/KPA dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh PPK SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD adalah seperti berikut:

- a. peraturan Wali Kota; dan/atau
- b. bukti memorial; dan/atau
- c. SP2D; dan/atau
- d. dokumen lain yang dipersamakan.

3. Jurnal Standar

a. Kesalahan Tidak Berulang

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan  
Apabila terjadi kesalahan jenis ini, koreksi dilakukan untuk pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak. Akun yang dikoreksi baik akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Contoh koreksi kesalahan dan jurnal standar:

a) Kesalahan Pencatatan Nominal

PPK SKPD mencatat pembayaran gaji sebesar Rp15.000.000,00 berdasarkan SP2D LS yang bernominal Rp150.000.000,00. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut PPK SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal koreksi beban-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

\* selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

Jurnal koreksi belanja-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

\* selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

b) Kesalahan Pencatatan Akun

PPK SKPD menerima dan mencatat STS untuk pendapatan retribusi sebesar Rp5.000.000,00 sebagai Lain-lain PAD yang sah. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti

memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut PPK SKPD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:  
Jurnal koreksi pendapatan-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD yang sah-LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi-LO		XXX

Jurnal koreksi pendapatan-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD yang sah-LRA	XXX	
		XXX	Pendapatan Retribusi-LRA		XXX

2) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini dapat terjadi pada periode/tahun yang berbeda (periode/tahun sebelumnya) dengan laporan keuangan periode/tahun berjalan belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode/tahun sebelumnya dengan laporan keuangan periode/tahun tersebut sudah diterbitkan. Kedua jenis kesalahan ini memiliki perlakuan akuntansi yang berbeda.

- (1) Koreksi kesalahan-Laporan Keuangan Belum Diterbitkan  
Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Contoh dan jurnal koreksi kesalahan sama dengan contoh dan jurnal koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan.

Jurnal koreksi beban-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ...	XXX*	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX*

Jurnal koreksi belanja-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

- (2) Koreksi-Laporan Keuangan sudah Diterbitkan  
Apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD), koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja yang mengakibatkan penerimaan kembali belanja (tidak berulang) yang terjadi

pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

(a) Koreksi kesalahan yang menyebabkan penambahan kas Jurnal koreksi pendapatan-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Jurnal koreksi pendapatan-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain-LRA		XXX

(b) Koreksi kesalahan yang menyebabkan Pengurangan kas

Jurnal koreksi LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal koreksi LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ....	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang.

Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Pada saat Pemerintah Daerah menerima pembayaran kas atas kurang bayar pajak. Berdasarkan STS atau Bukti Memorial, PPK SKPD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LO		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LRA		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah mengembalikan kas atas lebih bayar pajak. Berdasarkan Bukti Memorial, PPK SKPD mencatat jurnal:

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak LO	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

### C. Sistem Akuntansi Koreksi Kesalahan di SKPKD

Sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri dari kesalahan berulang dan kesalahan tidak berulang.

#### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas Fungsi Akuntansi SKPKD dan PPKD.

##### a. Fungsi Akuntansi SKPKD

- 1) mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- 2) *memposting* jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- 3) menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

##### b. PPKD

PPKD dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan bertugas menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi PD.

#### 2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

- a. peraturan Wali Kota; dan/atau
- b. bukti memorial; dan/atau
- c. SP2D; dan/atau
- d. dokumen lain yang dipersamakan.

#### 3. Jurnal Standar

- a. Kesalahan Tidak Berulang

- 1) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan. Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban. Contoh koreksi kesalahan dan jurnal standar:

a) Kesalahan Pencatatan Nominal

Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat penerimaan sebesar Rp150.000.000,00 berdasarkan nota kredit bank yang bernominal Rp15.000.000,00. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal koreksi beban-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Transfer..	XXX*	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX*

\* selisih antara jumlah yang benar dengan jumlah yang salah (150.000.000-15.000.000)

Jurnal koreksi beban-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Transfer..	XXX*	
		XXX	Perubahan SAL		XXX*

b) Kesalahan Pencatatan Akun

Fungsi Akuntansi SKPKD menerima dan mencatat nota kredit bank untuk pendapatan transfer sebesar Rp5.000.000,00 sebagai Lain-lain PAD yang sah. Kesalahan ini ditemukan pada tahun berjalan dan laporan keuangan tahun tersebut belum disusun. Atas kesalahan ini dibuatkan bukti memorial dan dengan dasar bukti memorial tersebut Fungsi Akuntansi SKPKD membuat jurnal koreksi kesalahan sebagai berikut:

Jurnal koreksi pendapatan-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD yang sah LO	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer..... LO		XXX

Jurnal koreksi pendapatan-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD yang sah LRA	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer..... LRA		XXX

c) Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini dapat terjadi pada periode/tahun yang berbeda (periode/tahun sebelumnya) dengan laporan keuangan periode/tahun berjalan belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode/tahun sebelumnya dengan laporan keuangan periode/tahun tersebut sudah diterbitkan. Kedua jenis kesalahan ini memiliki perlakuan akuntansi yang berbeda.

(1) Koreksi Kesalahan-Laporan Keuangan belum diterbitkan apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Contoh dan jurnal sama dengan sistem akuntansi koreksi kesalahan SKPD di atas.

Jurnal koreksi beban-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XX X	XXX	Beban ...	XXX*	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX*

Jurnal koreksi belanja-LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

(2) Koreksi Kesalahan-Laporan Keuangan sudah diterbitkan apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Wali Kota tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD), koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja yang mengakibatkan penerimaan kembali belanja (tidak berulang) yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

(a) Koreksi kesalahan yang menyebabkan penambahan kas

Jurnal koreksi pendapatan-LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan lain-lain-LRA		XXX

(b) Koreksi kesalahan yang menyebabkan Pengurangan kas

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara penerimaan		XXX

b. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Pada saat pemerintah daerah menerima pembayaran kas atas kurang bayar pajak.

Berdasarkan STS atau Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak LRA		XXX

Pada saat Pemerintah Daerah mengembalikan kas atas lebih bayar pajak. Berdasarkan Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak LO	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Penerimaan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

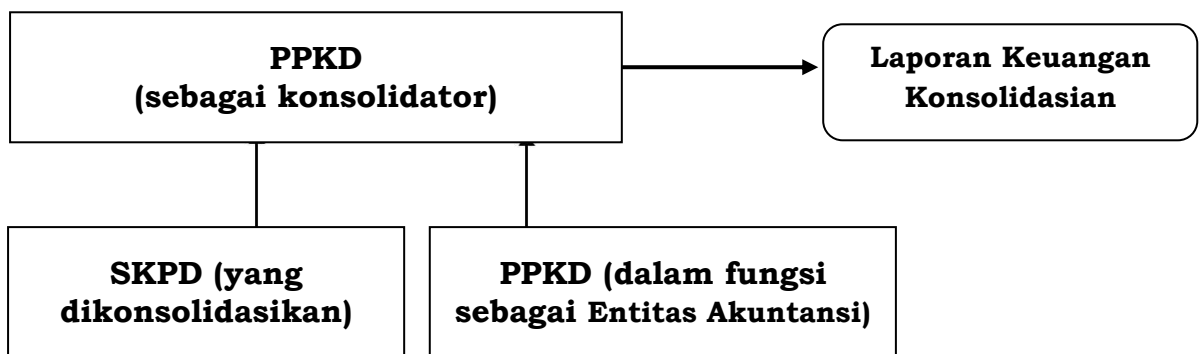
ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
 NOMOR 39 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN**

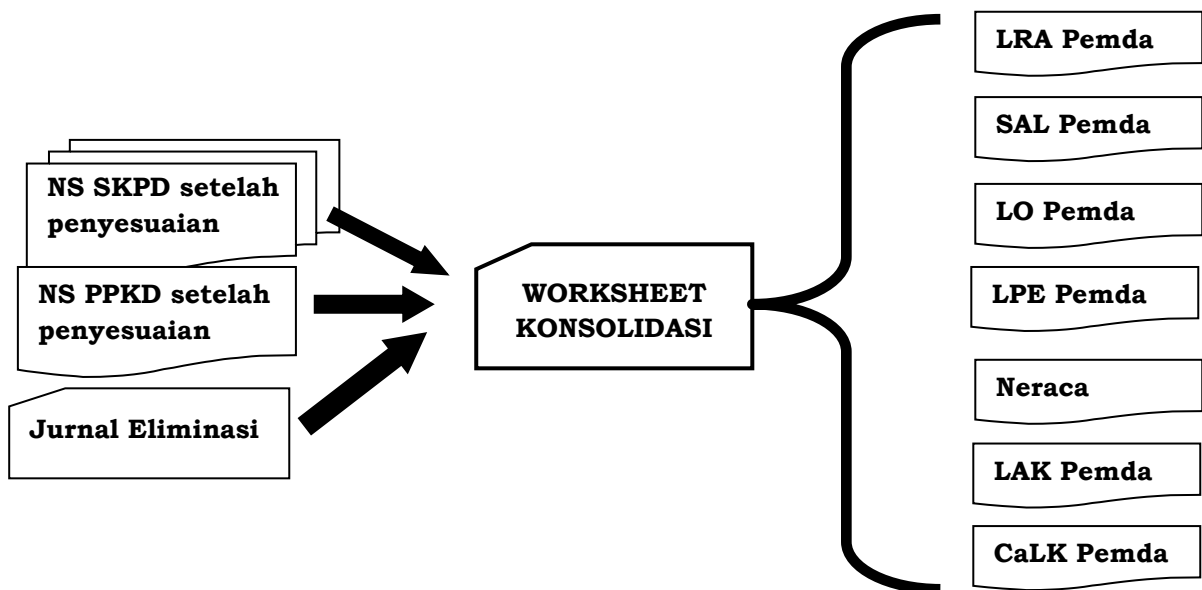
**A. Umum**

Laporan keuangan konsolidasi merupakan laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan PPKD dan SKPD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal yaitu laporan keuangan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas dua tahap utama, yaitu:

1. tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi; dan
2. tahap penyusunan laporan keuangan gabungan pemerintah daerah sebagai entitas pelaporan.



**B. Tahap Penyusunan Kertas Kerja Konsolidasi**

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan PPKD.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst.		Lap. Keu PPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi ke dalam 3 bagian yaitu:

1. menyusun *worksheet* LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5 6 dan 7 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN;
2. menyusun *worksheet* LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 8 dan 9 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN; dan
3. Menyusun *worksheet* Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1, 2, dan 3 dari seluruh SKPD dan PPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

#### WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD1		SKPD2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx				xxx	
5	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan					xxx		xxx	
6	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja								
12	Belanja Tidak Langsung/Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Langsung /Modal	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/defisit-LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Pembiayaan daerah								
17	Penerimaan pembiayaan					xxx		xxx	
18	Pengeluaran pembiayaan					xxx		xxx	
19	Pembiayaan netto					xxx		xxx	
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan					xxx		xxx	
	(SILPA)/SIKPA								

WORKSHEET LO GABUNGAN

No.	Uraian	SKPD1		SKPD2		PPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Transfer	xxx		xxx				xxx	
6	Lain-lain Pendapatan yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Beban								
12	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Beban Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Beban Lain-lain	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Surplus/Defisit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	
17	Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa								
18	Pos Luar Biasa								
19	Surplus/Defisit LO								

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No.	Uraian	SKPD 1,2, ...		PPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
6	Investasi Jangka Pendek	xxx		xxx				xxx	
7	Piutang Pajak	xxx						xxx	
8	Piutang Retribusi			xxx				xxx	
9	Penyisihan Piutang	xxx		xxx				xxx	
10	Belanja Dibayar Dimuka			xxx				xxx	
11	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara			xxx				xxx	
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxx		xxx				xxx	
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat			xxx				xxx	

No.	Uraian	SKPD 1,2, ...		PPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya			xxx				xxx	
15	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran			xxx				xxx	
16	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi			xxx				xxx	
17	Piutang Lainnya			xxx				xxx	
18	Persediaan	xxx		xxx				xxx	
19	Jumlah aset lancar	xxx		xxx				xxx	
20	Inventasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
21	Aset Tetap								
23	Tanah	xxx		xxx				xxx	
24	Peralatan dan mesin	xxx		xxx				xxx	
25	Gedung dan bangunan	xxx		xxx				xxx	
26	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx		xxx				xxx	
27	Aset tetap lainnya	xxx		xxx				xxx	
28	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxx		xxx				xxx	
29	Akumulasi penyusutan	(xxx)	(xxx)		(xxx)				
30	Dana cadangan		xxx		xxx				
31	Aset lainnya	xxx		xxx				xxx	
32	Rekening Koran-PD	xxx		(xxx)					
33	Jumlah Aset	xxx		xxx				xxx	
34	Kewajiban	xxx		xxx				xxx	
35	Ekuitas			xxx				xxx	
	- Ekuitas								
	- SAL								
36	Rekening Koran-PPKD					(xxx)			
37	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xxx		xxx				xxx	

### C. Jurnal Eliminasi

Jurnal eliminasi dibuat oleh entitas yang memiliki fungsi konsolidasi. Jurnal eliminasi dibuat untuk meng-nol-kan RK-PPKD, RK-Aset PPKD, RK-SKPD, dan RK-Aset SKPD yang merupakan akun *reciprocal* yang bersifat sementara di tingkat pemerintah daerah (entitas pelaporan). Akun ini akan dieliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun *reciprocal* tersebut, baik di SKPD maupun di PPKD sehingga akun RK-PPKD, RK-Aset PPKD di neraca SKPD dan akun RK-SKPD, RK-Aset SKPD di neraca PPKD tetap hidup.

Untuk mengeliminasi akun *reciprocal* ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debit dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	XXX	
RK-SKPD		XXX

Untuk mengeliminasi akun *reciprocal* ini dengan menjurnal RK- Aset PPKD di Debit dan RK- Aset PD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK- Aset PPKD	XXX	
RK- Aset SKPD		XXX

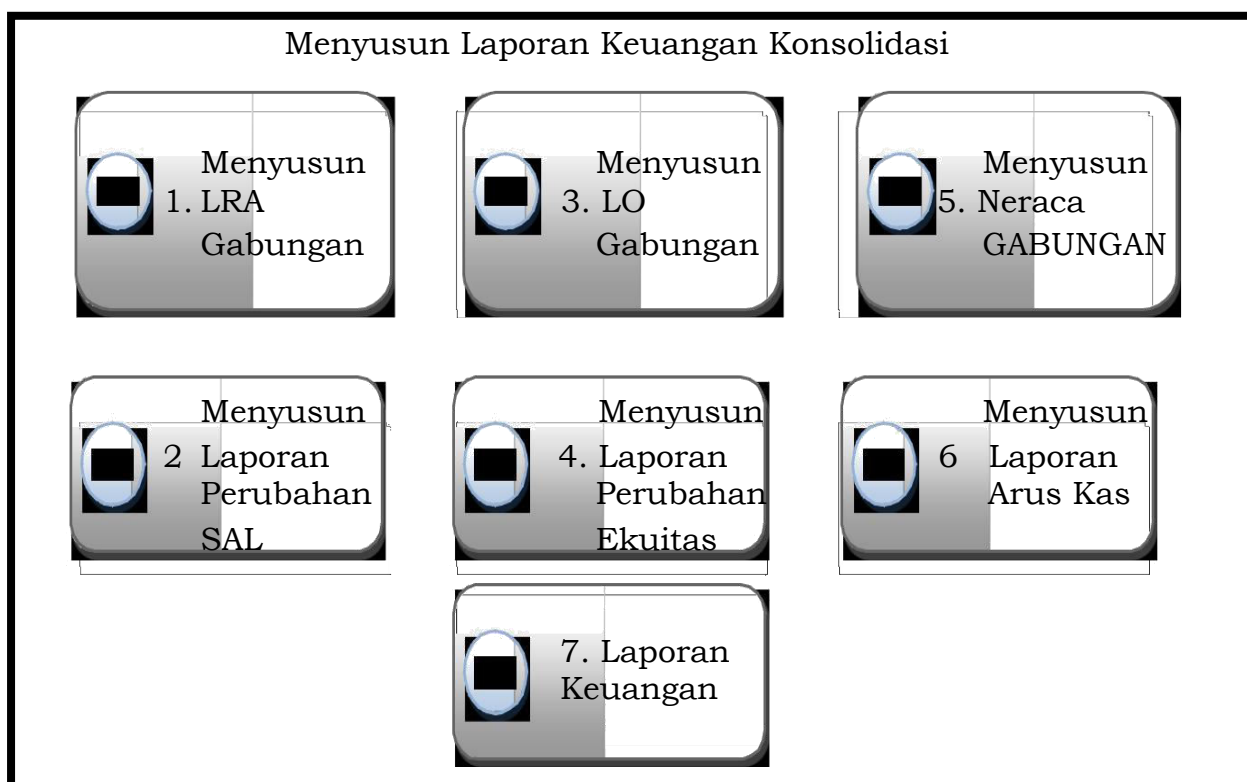
#### D. Jurnal Penutupan

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan PPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

#### E. Tahap Penyusunan Laporan Keuangan

Terdapat Laporan Keuangan Pemda yang wajib dibuat oleh pemerintah daerah, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5. Neraca;
6. Laporan Arus Kas (LAK); dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).



Berikut dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran  
Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode akun 4 (Pendapatan-LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada *worksheet* yang telah di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih  
Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.
3. Penyusunan Laporan Operasional  
Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode akun 8 (Pendapatan-LO) dan 9 (Beban).
4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)  
Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas pemerintah daerah. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.
5. Penyusunan Neraca  
Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari *Worksheet* konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode akun 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk reciprocal RK-PD dan RK-PPKD.  
Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di PD dan PPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan Akrual. Dari proses penutupan LRA terbentuk Ekuitas SAL dan proses *offset* Ekuitas dari Transaksi Kas. Dengan demikian di dalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni.
6. Membuat Laporan Arus Kas  
Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada pemerintah daerah. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.
7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan  
Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:
  - a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
  - b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
  - c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
  - d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
  - e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
  - f. Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan

- g. Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

**SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH**

DAFTAR SINGKATAN  
SISTEM AKUNTANSI BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

APBD	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
BAST	: Berita Acara Serah Terima
BLUD	: Badan Layanan Umum Daerah
BOT	: Build, Operate, Transfer
BPJS	: Badan Penyelenggara Jaminan Sosial
BTO	: Build, Transfer, Operate
BUD	: Bendahara Umum Daerah
CaLK	: Catatan atas Laporan Keuangan
DPA	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran
DPPA	: Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran
GU	: Ganti Uang Persediaan
KDP	: Konstruksi Dalam Pengerjaan
LAK	: Laporan Arus Kas
LO	: Laporan Operasional
LPE	: Laporan Perubahan Ekuitas
LPSAL	: Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
LRA	: Laporan Realisasi Anggaran
LS	: Pembayaran Langsung
PAD	: Pendapatan Asli Daerah
PjPHP	: Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
PPHP	: Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan
Puskesmas	: Pusat Kesehatan Masyarakat
RSUD	: Rumah Sakit Umum Daerah
SAL	: Saldo Anggaran Lebih
SAP	: Standar Akuntansi Pemerintahan
SiKPA	: Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran
SiLPA	: Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran
SP2B	: Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana
SPM	: Surat Perintah Membayar
STS	: Surat Tanda Setoran
TBP	: Tanda Bukti Penerimaan
TGR	: Tuntutan Ganti Kerugian
TU	: Tambahan Uang
UP	: Uang Persediaan

Sistem akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan atas pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, aset, kewajiban, ekuitas, penyesuaian dan koreksi serta penyusunan laporan keuangan BLUD. Sistem Akuntansi BLUD meliputi:

- A. Akuntansi Pendapatan;
- B. Akuntansi Beban dan Belanja BLUD;
- C. Akuntansi Piutang BLUD;
- D. Akuntansi Persediaan BLUD;
- E. Akuntansi Aset Tetap BLUD;
- F. Akuntansi Aset Lainnya BLUD;
- G. Akuntansi Kewajiban BLUD;
- H. Akuntansi Ekuitas BLUD;
- I. Akuntansi Koreksi Kesalahan;
- J. Jurnal, Buku Besar, dan Neraca Saldo; dan
- K. Penyusunan Laporan Keuangan BLUD.

Sistem akuntansi BLUD tidak menyelenggarakan pencatatan anggaran secara berpasangan (*double entry*) dengan pertimbangan kepraktisan dan pertimbangan biaya dan manfaat dengan kondisi:

1. Nilai anggaran pada laporan realisasi anggaran diperoleh dari dokumen anggaran DPA BLUD atau DPPA BLUD; dan
2. Pengendalian anggaran yang merupakan salah satu tujuan diselenggarakan akuntansi anggaran telah diakomodasi pada sistem penatausahaan pelaksanaan anggaran.

Sehingga, pencatatan atas transaksi realisasi anggaran baik penerimaan kas maupun pengeluaran kas dibukukan pada akun realisasi anggaran yaitu akun "Perubahan SAL."

#### A. AKUNTANSI PENDAPATAN BLUD

Akuntansi Pendapatan pada lingkup BLUD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang berada dalam wewenang BLUD. Pendapatan tersebut merupakan Pendapatan Bukan Pajak, yang terdiri dari:

1. Pendapatan jasa layanan;
2. Pendapatan hibah;
3. Pendapatan hasil kerja sama;
4. Pendapatan APBD; dan
5. Lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

#### 1. Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada BLUD adalah:

##### a. Petugas Administrasi

Memiliki tugas untuk menyerahkan bukti-bukti pembebanan pelayanan kesehatan pasien kepada verifikator.

##### b. Verifikator Administrasi

Staf yang memiliki fungsi melaksanakan verifikasi atas bukti-bukti pembebanan pelayanan kesehatan pasien, selanjutnya menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan.

c. Kasir

Menerima uang pembayaran pelayanan dari pasien dan menyetorkannya ke Bendahara Penerimaan pada hari yang sama atau esok harinya.

d. Bendahara Penerimaan

- 1) membuat Nota Perhitungan/Billing/Surat Tagihan yang disampaikan kepada pihak-pihak terkait;
- 2) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan; dan
- 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke bank yang ditunjuk setiap hari kerja atau ditentukan lain sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

e. Bendahara Pengeluaran

Bendahara pengeluaran menerima SP2D yang diterbitkan oleh unit yang berfungsi sebagai perbendaharaan umum (BUD).

f. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD memiliki fungsi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, menandatangani/mengesahkan dokumen Nota Perhitungan/*Billing*/ surat tagihan/tanda bukti penerimaan kepada pihak terkait dengan pelayanan yang diberikan, dan dokumen lain yang dipersamakan.

g. Pejabat Keuangan BLUD–fungsi Akuntansi

- 1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan Pendapatan LRA berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA dan Buku Jurnal LO dan Neraca;
- 2) melakukan penyesuaian di akhir periode terhadap dokumen pendapatan yang belum diterima pembayarannya; dan
- 3) melakukan penyesuaian di akhir periode terhadap dokumen pendapatan yang penerimaannya melewati periode diterbitkannya dokumen pendapatan.

h. Pihak Ketiga

Pihak ketiga disini antara lain pasien, peserta asuransi/BPJS, dan lainnya yang terkait dengan penerimaan pendapatan.

2. Dokumen Terkait

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

- a. Surat tagihan;
- b. Berita Acara Verifikasi;
- c. Nota Perhitungan/Billing/Surat tagihan kepada pihak terkait dengan pelayanan yang diberikan;
- d. Tanda Bukti Penerimaan (TBP);
- e. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Surat Tanda Setoran (STS);
- h. Bukti transfer/setor;
- i. Nota kredit bank/rekening koran;

- j. Berita Acara Serah Terima Hibah Barang;
- k. Bukti memorial; dan
- l. Bukti transaksi penerimaan kas lainnya.

3. Akuntansi Pendapatan BLUD

a. Pendapatan LRA

1) Sumber Dana APBD

Untuk Pendapatan LRA dari sumber dana APBD tidak diperlukan pencatatan.

2) Sumber Dana Non APBD

Pencatatan transaksi atas Pendapatan LRA dilakukan dengan saat pendapatan disahkan oleh Unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum (BUD) atau pada saat terbitnya dokumen SP2B dengan jurnal sebagai berikut ini:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debit	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan-LRA		XX

Termasuk dalam Pendapatan-LRA adalah:

- a) Pendapatan Jasa Layanan-LRA;
- b) Pendapatan Hasil Kerja Sama-LRA;
- c) Pendapatan Hibah-LRA (berbentuk uang); dan
- d) Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah-LRA.

b. Pendapatan LO

1) Sumber Dana APBD

Bila dikaitkan dengan penerimaan kas, pencatatan transaksi atas Pendapatan-LO di BLUD sesuai kondisi transaksi dan prosedur akuntansi dapat dilakukan dengan tiga kondisi berikut ini:

- a) Pendapatan-LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

Pada saat penyerahan hasil rekapitulasi klaim gratis atas layanan BLUD yang didanai dari APBD kepada kepada Dinas Kesehatan, tetapi belum terjadi penerimaan kas, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menyusun jurnal pengakuan piutang dan pendapatan sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Piutang Jasa Layanan	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan Jasa Layanan		XX

Pada saat penerimaan kas oleh BLUD, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal penerimaan kas dan pelunasan piutang sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XX	
XX	XX	XX	Piutang Jasa Layanan		XX

- b) Pendapatan-LO diakui dan dicatat pada saat penerimaan kas

Pencatatan dalam jurnal oleh Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi atas pendapatan-LO yang bersumber dari dana APBD dibedakan berdasarkan jenis SP2D yang terbit.

(1) SP2D UP/TU

Saat SP2D UP/TU terbit, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan APBD-LO		XX

(2) SP2D GU/LS

Saat SP2D GU/LS terbit, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan APBD-LO		XX

(3) SP2D Nihil

Saat SP2D Nihil terbit, jurnal dibuat sebesar sisa UP/TU yang belum dipertanggungjawabkan. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan APBD-LO	XX	
XX	XX	XX	Utang Kepada Kas Daerah		XX

Saat sisa UP/TU yang belum dipertanggungjawabkan disetorkan kembali ke Kas Daerah, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Kepada Kas Daerah	XX	
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

## 2) Sumber Dana Non APBD

### a. Pendapatan-LO diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan BLUD terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan lebih dulu.

Jenis pendapatan yang diakui dan dicatat sebelum penerimaan kas antara lain:

- (1) Pendapatan Jasa Layanan BPJS-LO (RSUD);
- (2) Pendapatan Jasa Layanan Kapitasi-LO (Puskesmas);
- (3) Pendapatan Hasil Kerja Sama-LO; dan
- (4) Pendapatan Hibah-LO berbentuk barang.

Mekanisme pencatatan oleh Pejabat Keuangan BLUD - Fungsi Akuntansi adalah:

#### (1) Pada saat tagihan diterbitkan

Saat tagihan atau dokumen lain yang dipersamakan terbit, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Piutang Pendapatan	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan LO		XX

#### (2) Pada saat penerimaan kas

Saat pasien, asuransi, BPJS atau pihak ketiga melakukan pembayaran melalui bendahara penerimaan dengan dokumen Tanda Bukti Penerimaan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XX	
XX	XX	XX	Piutang Pendapatan		XX

Bila kas diterima langsung melalui rekening bank dengan dokumen Surat Setoran/Nota Kredit, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD	XX	
XX	XX	XX	Piutang Pendapatan		XX

- (3) Pada saat penyusunan laporan keuangan tahun berjalan

Dalam hal dokumen tagihan yang diterbitkan memiliki masa manfaat yang melebihi periode laporan tahun berjalan, Pejabat Keuangan Fungsi Akuntansi BLUD perlu melakukan koreksi atas pendapatan tahun berjalan.

Apabila Kas belum diterima, jurnal yang harus dibuat sebesar jumlah pendapatan yang melebihi periode tahun berjalan. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan ...-LO	XX	
XX	XX	XX	Piutang Pendapatan		XX

Apabila Kas sudah diterima, jurnal yang harus dibuat sebesar jumlah pendapatan yang melebihi periode tahun berjalan. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan ...-LO	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan Diterima Dimuka		XX

(4) Pada saat penyusunan laporan keuangan tahun selanjutnya

Sebagai tindak lanjut koreksi yang dilakukan atas pengakuan dokumen tagihan yang memiliki masa manfaat melebihi periode pelaporan tahun berjalan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi perlu melakukan koreksi atas pendapatan-LO tahun selanjutnya.

Apabila Kas belum diterima, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat pada jurnal sebesar jumlah pendapatan untuk satu periode tahun selanjutnya sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Piutang Pendapatan	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan - LO		XX

Apabila Kas sudah diterima, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat pada jurnal sebesar jumlah pendapatan untuk satu periode tahun selanjutnya sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan Diterima Dimuka	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan ...-LO		XX

Jika atas pendapatan yang melebihi masa manfaat tahun berjalan tersebut masih memiliki masa manfaat untuk tahun-tahun berikutnya, maka pada tahun-tahun berikutnya tersebut pendapatan masih perlu dilakukan koreksi yang sesuai.

b. Pendapatan-LO diakui dan dicatat pada saat penerimaan kas

Pencatatan ini dilakukan apabila uang diterima langsung setelah/sebelum selesai pelayanan dimana perbedaan waktu antara pelayanan dan penerimaan uang tidak signifikan.

Jenis pendapatan yang diakui dan dicatat bersamaan dengan penerimaan kas antara lain:

- (1) Pendapatan Hibah-LO berbentuk uang; dan
- (2) Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah-LO.

Pencatatan dengan jurnal oleh Pejabat Keuangan BLUD - Fungsi Akuntansi adalah sebagai berikut:

- (1) Saat Penerimaan Kas

Apabila penerimaan kas melalui bendahara penerimaan dengan dokumen Tanda Bukti Penerimaan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan ...-LO		XX

Namun bila kas diterima langsung melalui rekening bank dengan dokumen Surat Setoran/Nota Kredit, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan ....-LO		XX

- (2) Saat penyusunan laporan keuangan tahun berjalan Dalam hal pendapatan yang diakui memiliki masa manfaat yang melebihi periode laporan tahun berjalan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi perlu melakukan koreksi atas pendapatan tahun berjalan sebesar jumlah pendapatan yang melebihi periode tahun berjalan dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan ...-LO	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan Diterima Dimuka		XX

- (3) Saat penyusunan laporan keuangan tahun selanjutnya Sebagai tindak lanjut koreksi yang dilakukan atas pendapatan yang memiliki masa manfaat melebihi periode pelaporan tahun berjalan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi perlu melakukan koreksi atas pendapatan-LO tahun selanjutnya sebesar jumlah pendapatan untuk satu periode tahun selanjutnya dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan Diterima Dimuka	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan .....- LO		XX

Jika atas pendapatan yang melebihi masa manfaat tahun berjalan tersebut masih memiliki masa manfaat untuk tahun-tahun berikutnya, maka pada tahun-tahun berikutnya tersebut pendapatan masih perlu dilakukan koreksi yang sesuai.

- c. Pendapatan-LO diakui dan dicatat setelah penerimaan kas. Pencatatan ini dilakukan apabila dalam hal proses transaksi pendapatan terjadi perbedaan waktu yang signifikan antara penetapan hak pendapatan dan penerimaan kas. Kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai pendapatan karena belum menjadi hak BLUD. Oleh sebab itu pendapatan-LO akan diakui pada saat pendapatan telah menjadi hak BLUD.

Jenis pendapatan yang diakui dan dicatat setelah penerimaan kas umumnya berupa koreksi atas pengakuan pendapatan yang sudah diterima pembayarannya namun pendapatan tersebut melebihi masa manfaat tahun berjalan.

Jurnal yang dibuat adalah sebagai berikut:

- (1) Saat penyusunan laporan keuangan tahun berjalan (Pendapatan belum menjadi hak)

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi perlu melakukan koreksi atas pendapatan tahun berjalan sebesar jumlah pendapatan yang melebihi periode tahun berjalan dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan .....- LO	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan Diterima Dimuka		XX

- (2) Saat penyusunan laporan keuangan tahun berikutnya (Pendapatan sudah menjadi hak)

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi perlu melakukan koreksi atas pendapatan-LO tahun selanjutnya sebesar jumlah pendapatan untuk satu periode tahun selanjutnya dengan jurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan Diterima Dimuka	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan ....- LO		XX

Jika atas pendapatan yang melebihi masa manfaat tahun berjalan tersebut masih memiliki masa manfaat untuk tahun-tahun berikutnya, maka pada tahun-tahun berikutnya tersebut pendapatan masih perlu dilakukan koreksi yang sesuai.

Dari catatan dalam Buku jurnal tersebut Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya.

Pada akhir tahun atau pada saat Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan Neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

## B. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA BLUD

Akuntansi beban dan belanja pada lingkup BLUD dilakukan untuk mengakui, mencatat, dan melaporkan beban dan belanja yang berada dalam wewenang BLUD.

### 1. Pihak Terkait

Pihak-pihak yang berhubungan dengan akuntansi beban dan belanja BLUD meliputi:

- a. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan dan melaksanakan pembayaran.
- b. Pemimpin BLUD  
Pemimpin BLUD memiliki fungsi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran, menandatangani/mengesahkan dokumen beban dan belanja dan dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi  
Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi melaksanakan pencatatan dan pelaporan beban dan belanja BLUD.

### 2. Dokumen Terkait

- a. Bukti-bukti pembelian barang/jasa;
- b. Berita Acara Penerimaan Barang;
- c. Tagihan dari Pihak Ketiga;
- d. Kuitansi;
- e. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
- f. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. Bukti Pemungutan dan Penyetoran Pajak; dan
- h. Bukti lain yang dipersamakan.

### 3. Akuntansi Beban dan Belanja

Perlakuan akuntansi beban dan belanja terdapat beberapa kondisi sebagai berikut:

#### a. Belanja

##### 1) Sumber Dana APBD

Belanja pada BLUD diakui pada saat terbitnya SP2D oleh Unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum (BUD).

Jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Belanja .....	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

##### 2) Sumber Dana Non APBD

Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum (BUD) atau terbitnya dokumen SP2B.

Jurnal yang dibuat sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Belanja .....	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

#### b. Beban

##### 1) Sumber Dana APBD

##### a) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Pencatatan beban atas pengeluaran yang bersumber dana APBD dan menggunakan mekanisme SP2D LS dilakukan sebelum terjadinya pengeluaran kas, yaitu pada saat munculnya dokumen pengakuan kewajiban (contoh Berita Acara Serah Terima Barang). Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban.....	XX	
XX	XX	XX	Utang Beban .....		XX

Saat terbitnya SP2D LS, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Beban.....	XX	
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

b) Beban diakui pada saat pengeluaran kas

Pencatatan beban atas pengeluaran yang bersumber dana APBD dan menggunakan mekanisme SP2D GU/Nihil dilakukan pada saat terjadinya pengeluaran kas oleh bendahara pengeluaran.

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban.....	XX	
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

c) Beban diakui setelah pengeluaran kas

Dalam beberapa transaksi pengeluaran, seringkali terjadi pemanfaatan atas pengeluaran melebihi satu periode akuntansi, atas pengeluaran tersebut memungkinkan adanya pengakuan beban setelah terjadinya pengeluaran kas (misalnya transaksi pengeluaran asuransi kendaraan tahunan yang masa manfaat pengeluaran tersebut melebihi akhir periode pelaporan).

(1) Saat terbit dokumen pengakuan kewajiban, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban.....	XX	
XX	XX	XX	Utang Beban ...		XX

(2) Saat terbit dokumen pembayaran (SP2D LS), Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Beban.....	XX	
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

(3) Saat penyusunan laporan keuangan periode berjalan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Belanja Dibayar Dimuka... .....	XX	
XX	XX	XX	Beban .....		XX

- (4) Saat penyusunan laporan keuangan tahun selanjutnya, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban ..... ...	XX	
XX	XX	XX	Belanja Dibayar Dimuka .....		XX

Jika atas beban yang melebihi masa manfaat tahun berjalan tersebut masih memiliki masa manfaat untuk tahun-tahun berikutnya, maka pada tahun-tahun berikutnya tersebut beban masih perlu dilakukan koreksi yang sesuai.

## 2) Sumber Dana Non APBD

### a) Beban diakui sebelum pengeluaran kas

Dalam hal telah timbul kewajiban BLUD, maka kebijakan akuntansi untuk pengakuan beban dilakukan pada saat terbit dokumen transaksi penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan.

Contoh dari transaksi ini misalnya ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Barang/diterimanya tagihan dari pihak ketiga.

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban .....	XX	
XX	XX	XX	Utang Beban.....		XX

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal pencatatan pengeluaran kas untuk membayar utang beban sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Beban .....	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD		XX

b) Beban diakui pada saat pengeluaran kas

Beban diakui pada saat pengeluaran kas, yaitu pada saat Bendahara Pengeluaran menerbitkan dokumen bukti pengeluaran/kuitansi pembayaran. Misalnya pengeluaran pembelian makanan minuman untuk jamuan tamu.

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban .....	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD		XX

c) Beban diakui setelah Pengeluaran kas

Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban dan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban (pengakuan beban) dilakukan setelah pengeluaran kas, maka kebijakan akuntansi pengakuan beban dapat dilakukan pada saat barang atau jasa dimanfaatkan walaupun kas sudah dikeluarkan.

Pada saat pengeluaran kas mendahului dari saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai beban. Pengeluaran kas tersebut dapat diklasifikasikan sebagai Belanja Dibayar Dimuka (akun neraca).

1) Saat penyusunan laporan keuangan akhir periode tahun berjalan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Dibayar Dimuka	XX	
XX	XX	XX	Beban .....		XX

2) Saat penyusunan laporan keuangan akhir periode tahun selanjutnya, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban..... .....	XX	
XX	XX	XX	Beban Dibayar Dimuka		XX

Jika atas beban yang melebihi masa manfaat tahun berjalan tersebut masih memiliki masa manfaat untuk tahun-tahun berikutnya, maka pada tahun-tahun berikutnya tersebut beban masih perlu dilakukan koreksi yang sesuai.

Dari catatan dalam Buku Jurnal tersebut Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi kemudian mengklasifikasikannya dalam Buku Besar sesuai dengan akunnya. Pada akhir tahun atau pada saat Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan melakukan penyusunan Laporan Keuangan, maka akun-akun nominal atau akun-akun yang tidak terkait dengan Neraca akan dilakukan penutupan dengan menggunakan Jurnal Penutup.

### C. AKUNTANSI PIUTANG BLUD

Piutang BLUD adalah hak BLUD karena penyerahan jasa layanan kepada pasien atau penyerahan sumber ekonomi lainnya yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya yang sah. Aset berupa piutang di Neraca harus terjaga agar nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasi (*net realizable value*). Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang. Penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya dimasa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Prosedur akuntansi piutang pada BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi-transaksi yang mengakibatkan penambahan maupun pengurangan nilai piutang.

#### 1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang adalah:

##### a. Petugas Administrasi

Memiliki tugas menyerahkan bukti-bukti pembebanan pelayanan kesehatan pasien kepada verifikator untuk dilaksanakan verifikasi kebenaran atas bukti-bukti dimaksud.

##### b. Verifikator Administrasi

Memiliki fungsi melaksanakan verifikasi atas bukti-bukti pembebanan pelayanan kesehatan pasien, selanjutnya menyerahkan kepada Bendahara Penerimaan.

##### c. Bendahara Penerimaan

1) membuat Nota Perhitungan/Billing/Surat Tagihan yang disampaikan kepada pihak-pihak terkait;

- 2) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan; dan
  - 3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke bank yang ditunjuk setiap hari kerja.
- d. Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi memiliki tugas sebagai berikut:
- 1) mencatat transaksi/kejadian piutang berdasarkan bukti-bukti transaksi dari Bendahara Penerimaan ke Buku Jurnal; dan
  - 2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO ke dalam Buku Besar masing-masing rekening.

## 2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Piutang BLUD:

- a. Nota Perhitungan/Billing/Surat tagihan kepada pihak terkait dengan pelayanan yang diberikan;
- b. Kuitansi pembayaran/bukti transfer/nota kredit;
- c. Bukti Memorial; dan
- d. Dokumen lain yang dipersamakan.

## 3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi piutang pada BLUD adalah:

### a. Sumber Dana APBD

Pencatatan piutang dari sumber dana APBD dilakukan pada saat penyerahan hasil rekapitulasi klaim gratis atas layanan BLUD yang didanai dari APBD kepada Dinas Kesehatan, tetapi belum terjadi penerimaan kas, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menyusun jurnal pengakuan piutang dan pendapatan sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Piutang Jasa Layanan	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan Jasa Layanan		XX

Pada saat penerimaan kas oleh BLUD, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal penerimaan kas dan pelunasan piutang sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XX	
XX	XX	XX	Piutang Jasa Layanan		XX

b. Sumber Dana Non-APBD

Saat dokumen sumber Nota Perhitungan/*Billing*/Surat tagihan/ dokumen konfirmasi klaim pembayaran oleh BPJS terkait dengan pelayanan yang diterima.

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Piutang .....	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan ....- LO		XX

c. Menetapkan umur piutang sebagai dasar tingkat kolektabilitas piutang (*aging schedule*)

Berdasarkan buku piutang, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat bukti memorial atas jumlah piutang yang tak tertagih. Berdasar bukti memorial tersebut, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat pengakuan Beban Penyisihan Piutang dan pembentukan Penyisihan Piutang.

Penyisihan piutang tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan pada saat penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan perkembangan kualitas piutang, dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Penyisihan Piutang	XX	
XX	XX	XX	Penyisihan Piutang		XX

d. Mencatat Penghapusbukuan dan Penghapustagihan Piutang

Berdasarkan keputusan yang berwenang menghapus bukukan piutang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan mencatat penghapusbukuan piutang dengan mengurangi Penyisihan Piutang dan Piutang. Sedangkan untuk penghapustagihan piutang Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi tidak melakukan pencatatan ke dalam jurnal.

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya belum seluruhnya, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Penyisihan Piutang	XX	
XX	XX	XX	Beban Penyisihan Piutang	XX	
XX	XX	XX	Piutang		XX

Untuk Piutang yang penyisihan piutangnya telah seluruhnya disisihkan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Penyisihan Piutang	XX	
XX	XX	XX	Piutang		XX

#### D. AKUNTANSI PERSEDIAAN BLUD

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Akuntansi Persediaan pada BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan atas transaksi-transaksi yang terkait dengan Persediaan.

Pencatatan persediaan menggunakan metode *perpetual* dimana pencatatan dilakukan setiap waktu secara terus menerus berdasarkan transaksi pemasukan dan pengeluaran persediaan barang serta retur atas pembelian barang yang dilakukan oleh BLUD. Metode pencatatan perpetual disebut juga sebagai metode buku yaitu dimana setiap persediaan barang masuk dan keluar selalu dicatat dalam pembukuan. Pada akhir periode, pemeriksaan fisik persediaan (*stock opname*) dilakukan dalam rangka untuk pengendalian nilai dan fisik persediaan BLUD.

##### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi persediaan antara lain adalah:

##### a. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Dalam sistem akuntansi persediaan, Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan.

##### b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi persediaan, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

##### c. Pejabat Penatausahaan Barang BLUD

Memiliki tugas pokok dan fungsi menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

##### d. Panitia Lelang/Pejabat Pengadaan/Petugas Belanja, dan PPHP/PjPHP

Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku.

##### e. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi persediaan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi bertugas untuk melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

2. Dokumen Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi Persediaan antara lain:

- a. Bukti Belanja Persediaan, seperti Faktur, dan Kuitansi;
- b. Berita Acara Serah Terima Barang;
- c. Berita Acara *Stock Opname* Akhir Periode; dan
- d. Bukti lain yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi persediaan pada BLUD adalah sebagai berikut:

- a. Di awal tahun, Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi melakukan *entry* nilai persediaan akhir *audited* tahun sebelumnya sebagai saldo awal tahun berjalan.
- b. Pada saat pembelian berdasarkan tembusan SP2D, Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi akan mencatat Persediaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran atau Kas di BLUD dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Persediaan .....	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD/Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

Di samping jurnal tersebut, pada saat pembelian, Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi juga membuat jurnal untuk mencatat belanja sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Belanja .....	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

c. Perolehan melalui Hibah

Pada saat Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menerima Berita Acara Serah Terima Persediaan hasil hibah, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Persediaan .....	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan Hibah - LO		XX

d. Perolehan melalui *Dropping* Dinas Kesehatan

Pada saat Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menerima Berita Acara Serah Terima Persediaan hasil *dropping* dari Dinas

Kesehatan, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Persediaan .....	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan APBD- LO		XX

- e. Penggunaan/Pemakaian persediaan pada periode berjalan  
 Pada saat penggunaan/pemakaian persediaan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan mencatat pengakuan Beban Persediaan dan pengurangan Persediaan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Persediaan	XX	
XX	XX	XX	Persediaan.....		XX

- f. Retur Pembelian Persediaan  
 Pada saat Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menerima Berita Acara Retur Pembelian Persediaan dengan penerimaan kembali kas, maka Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD/ Kas di Bendahara Pengeluaran	XX	
XX	XX	XX	Persediaan .....		XX

#### E. AKUNTANSI ASET TETAP BLUD

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan operasional BLUD.

Kriteria yang harus dipenuhi agar suatu aset dapat diakui sebagai aset tetap, yaitu (1) berwujud; (2) mempunyai masa manfaat lebih dari 12 bulan; (3) biaya perolehan aset dapat diukur secara andal; (4) tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal BLUD; dan (5) diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.

##### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset tetap antara lain adalah:

##### a. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Dalam sistem akuntansi aset tetap, pengurus barang/pengurus barang pembantu bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen dokumen atas pengelolaan aset tetap.

- b. Bendahara Pengeluaran  
Dalam sistem akuntansi aset tetap, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
- c. Pejabat Penatausahaan Barang BLUD  
Memiliki tugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
- d. Panitia Lelang/Pejabat Pengadaan/Petugas Belanja, dan PPHP/PjPHP  
Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku.
- e. Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi  
Pejabat yang bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

## 2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan BLUD yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Aset Tetap BLUD meliputi:

- a. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan;
- b. SPJ;
- c. Surat Permohonan Kepala BLUD tentang Penghapusan Aset Tetap;
- d. Keputusan Wali Kota/Sekretaris Daerah tentang Penghapusan Aset; dan
- e. Dokumen lain yang dipersamakan.

## 3. Akuntansi Aset Tetap BLUD

Pencatatan transaksi aset dapat dibedakan sesuai dengan sifat dan hal-hal yang sering diperlakukan terhadap aset yang dimiliki oleh BLUD. Pencatatan transaksi aset dapat diuraikan sebagai berikut:

### a. Perolehan Aset Tetap

Perolehan Aset Tetap dapat melalui pembelian, Pembangunan, Pertukaran aset, Hibah/donasi, atau lainnya.

#### 1) Perolehan melalui Pembelian dan Pembangunan.

Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran atau pembayaran termin sesuai kemajuan pekerjaan. Perolehan melalui pembelian dan pembangunan dilakukan melalui mekanisme pengeluaran belanja modal. Pengakuan aset tetap dilakukan pada saat adanya BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan. Pencatatan ke dalam akun Aset Tetap dilakukan apabila pembayarannya langsung 100% atau tanpa proses termin sedangkan pencatatan ke akun Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) dilakukan apabila pembayarannya melalui proses termin yang belum mencapai 100%.

#### (a) Pencatatan ke akun Aset Tetap (Tanpa Termin)

Berdasarkan BAST/Tagihan/dokumen lain yang dipersamakan adalah sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Utang Pengadaan Aset Tetap		XX

Pada saat terbit SP2D maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan mencatat Pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD		XX

Disamping itu pada saat bersamaan Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi juga perlu mencatat transaksi pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Belanja Modal ....	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

(b) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut tidak langsung 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh adalah Pembangunan konstruksi Gedung dan Bangunan. Jurnal yang dibuat saat menginput Tagihan Belanja Modal Termin sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan	XX	
XX	XX	XX	Utang Pengadaan Aset Tetap		XX

Pada saat terbit SP2D maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan melakukan pembayaran Utang Pengadaan Aset Tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Pengadaan Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD		XX

Disamping itu pada saat bersamaan Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi juga perlu mencatat transaksi Pembayaran secara basis kas untuk memenuhi kebutuhan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Belanja Modal	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

Jurnal tersebut diatas digunakan untuk menjurnal setiap BLUD membayar termin dari termin pertama sampai dengan termin terakhir.

Jika pembangunan/pengadaan aset tetap selesai, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal untuk mengakui aset tetap sudah selesai, sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Konstruksi Dalam Pengerjaan		XX

## 2) Perolehan melalui pertukaran Aset Tetap

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih besar dari nilai buku aset tetap yang dilepas, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tetap ....(yang masuk)	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi penyusutan aset tetap.....(yang keluar)	XX	
XX	XX	XX	Aset Tetap (yang keluar)		XX
XX	XX	XX	Surplus Non-Operasional - LO		XX

Apabila aset tetap yang diperoleh nilainya lebih kecil dari nilai buku aset tetap yang dilepas di jurnal, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tetap ....(yang masuk)	XX	
XX	XX	XX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar- LO	XX	
XX	XX	XX	Aset Tetap (yang keluar)		XX
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (yang keluar)	XX	

3) Perolehan melalui Hibah/Donasi

Pada saat perolehan Aset Tetap melalui hibah atau donasi, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan Hibah		XX

Pada akhir periode akuntansi atau pada saat BLUD akan menyusun Laporan Keuangan, atas transaksi ini tidak dilakukan jurnal penutup karena transaksi ini merupakan transaksi riil atau transaksi atas akun neraca yang akan langsung mempengaruhi saldo atas akun-akun tersebut.

4) Perolehan melalui *Dropping* Dinas Kesehatan

Pada saat Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menerima Berita Acara Serah Terima Aset Tetap hasil *dropping* dari Dinas Kesehatan, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan APBD - LO		XX

b. Pelepasan Aset Tetap

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap maupun akibat proses penjualan aset tetap.

Ketika BLUD akan melakukan proses penghapusan aset tetap, Pengelola Barang akan membuat Rancangan Surat Keputusan yang berwenang tentang penghapusan barang milik BLUD.

Berdasarkan Surat tersebut, selanjutnya akan dilakukan penilaian apakah Barang Milik BLUD tersebut akan dijual atau tidak.

Jika barang milik BLUD tersebut tidak layak untuk dijual, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan melakukan penghapusan aset tetap dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan	XX	
XX	XX	XX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar	XX	
XX	XX	XX	Aset Tetap		XX

Sebaliknya, jika barang milik BLUD tersebut akan dijual, maka bukti transaksi berupa Berita Acara Penjualan yang diterima menjadi dasar bagi BLUD untuk mengakui pelepasan aset tetap.

Jika Penjualan aset tetap mengalami kerugian (harga jual lebih rendah dibandingkan nilai buku) maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Defisit Penjualan Aset Non Lancar-LO	XX	
XX	XX	XX	Aset Tetap		XX

Sebaliknya, jika terdapat keuntungan dari penjualan aset tetap tersebut maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Surplus Non-Operasional - LO		XX
XX	XX	XX	Aset Tetap		XX

Dari pencatatan jurnal tersebut, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan membukukannya dalam Buku jurnal dan secara periodik Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi kemudian mengkalsifikasikannya dengan melakukan posting dalam buku Besar sesuai dengan akunnya.

Selain itu, pada saat yang bersamaan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi perlu mencatat transaksi penjualan aset tetap tersebut secara basis kas untuk keperluan penyusunan LRA dan Laporan Perubahan SAL dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan dari Penjualan Aset		XX

c. Akumulasi Penyusutan Aset Tetap

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional BLUD. Penyusutan dilakukan dengan mengalokasikan biaya perolehan suatu aset menjadi beban penyusutan secara periodik sepanjang masa manfaat aset. Tanpa penyusutan, nilai aset tetap dalam neraca akan lebih saji (*overstated*).

Akumulasi penyusutan merupakan total dari penyusutan suatu aset tetap yang telah dibebankan. Akumulasi penyusutan menjadi pengurang aset tetap dalam neraca dimana harga perolehan aset tetap yang telah dikurangi dengan akumulasi penyusutannya menjadi nilai buku (*book value*) aset tetap tersebut.

Akumulasi penyusutan dan beban penyusutan dicatat setiap akhir periode pelaporan (tahunan) berdasarkan bukti memorial. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Penyusutan Aset Tetap...	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap...		XX

F. AKUNTANSI ASET LAINNYA BLUD

Aset lainnya merupakan aset BLUD yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap, dan dana cadangan. Termasuk di dalamnya aset tak berwujud, tagihan penjualan angsuran yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan, aset kerjasama dengan pihak ketiga dan kas yang dibatasi penggunaannya.

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya antara lain adalah:

a. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, pengurus barang/pengurus barang pembantu bertugas untuk

menyiapkan dan menyampaikan dokumen dokumen atas pengelolaan aset lainnya.

b. Bendahara Pengeluaran

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset lainnya.

c. Pejabat Penatausahaan Barang BLUD

Memiliki tugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset lainnya.

d. Panitia Lelang/Pejabat Pengadaan/Petugas Belanja, dan PHP/PjPHP

Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku.

e. Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi

Pejabat yang bertugas untuk melakukan proses akuntansi aset lainnya yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan BLUD.

2. Dokumen yang Terkait

Dokumen yang terkait dalam prosedur akuntansi aset lainnya antara lain:

- a. Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang dipersamakan;
- b. Keputusan Pembebanan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah dan/atau Dokumen yang dipersamakan;
- c. Kontrak/Perjanjian–Sewa/yang dipersamakan;
- d. Kontrak/Perjanjian Kerjasama–Pemanfaatan/dokumen yang dipersamakan;
- e. Kontrak/Perjanjian Kerjasama-BOT/Dokumen yang dipersamakan;
- f. Kontrak/Perjanjian Kerjasama–BOT & BAST/Dokumen yang dipersamakan;
- g. Bukti Pembelian atau Dokumen yang dipersamakan;
- h. Surat Lisensi dan *Franchise*/Ijin dari pemegang Haki Hak Cipta, Paten/Dokumen yang dipersamakan; dan
- i. Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang dipersamakan.

3. Sistem dan Prosedur Pencatatan Akuntansi

Perlakuan akuntansi untuk transaksi aset lainnya pada BLUD adalah:

a. Pada saat pengakuan/pembelian

1) Tagihan Penjualan Angsuran

Ketika dilaksanakan penjualan aset ini secara angsuran, maka Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran.

Apabila nilai penjualan lebih besar dari nilai buku, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Tagihan Penjualan Angsuran	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap...	XX	
XX	XX	XX	Surplus Non-Operasional - LO		XX
XX	XX	XX	Aset Tetap		XX

Apabila nilai penjualan lebih kecil dari nilai buku, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Tagihan Penjualan Angsuran	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap..	XX	
XX	XX	XX	Defisit Non-Operasional -LO	XX	
XX	XX	XX	Aset Tetap		XX

2) Tuntutan Ganti Rugi

Tuntutan Ganti Kerugian (TGR) ini diakui ketika putusan Pembebanan dan/atau dokumen yang dipersamakan diterbitkan. Berdasarkan dokumen tersebut, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian BLUD sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XX	
XX	XX	XX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah - LO		XX

3) Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Pemanfaatan Aset Tetap, diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan,

yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga	XX	
XX	XX	XX	Aset Tetap		XX

4) Aset Tidak Berwujud

Diakui Pada saat Aset Tidak Berwujud diperoleh, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tidak Berwujud	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD		XX

Berkaitan dengan pengeluaran kas, maka dibuat jurnal LRA sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Belanja Aset Tidak Berwujud	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

b. Penyesuaian Tagihan Jangka Panjang

Karena tagihan tersebut bersifat jangka panjang maka pada saat penyusunan laporan keuangan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan dengan jurnal sebagai berikut:

Tagihan Penjualan Angsuran

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Bagian lancar Tagihan Penjualan Angsuran	XX	
XX	XX	XX	Tagihan Penjualan Angsuran		XX

### Tuntutan Ganti Rugi

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	XX	
XX	XX	XX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XX

c. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke Aset Rusak Berat

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif BLUD dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset direklasifikasi menjadi aset lainnya, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan membuat jurnal pengakuan aset lain-lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap dan aset tetap yang direklasifikasi.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset lain-lain	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Aset Tetap		XX

d. Amortisasi

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal untuk mencatat amortisasi terhadap aset tidak berwujud sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Amortisasi ....	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Amortisasi....		XX

## G. AKUNTANSI KEWAJIBAN BLUD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban BLUD adalah:

a. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi.

Pejabat yang bertugas melakukan pencatatan atas kewajiban/utang yang timbul, pembayaran yang telah dilakukan, serta menerbitkan bukti memorial yang diperlukan sebagai dasar pencatatan.

b. Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu

Bertugas untuk menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

c. Panitia Lelang/Pejabat Pengadaan/Petugas Belanja, dan PHP/PjPHP

Melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa sesuai dengan pedoman pengadaan barang/jasa yang berlaku.

d. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran kewajiban/utang BLUD yang timbul berdasarkan tanggal jatuh tempo ataupun tagihan yang diterima yang dibayar melalui Bendahara Pengeluaran.

2. Dokumen Terkait.

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan BLUD yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Kewajiban BLUD meliputi:

- a. Berita Acara Penerimaan Barang;
- b. Tagihan dari Pihak Ketiga;
- c. SPM dan Giro; dan
- d. Surat Bukti Pengeluaran Belanja

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi kewajiban akan dilakukan oleh BLUD apabila terjadi transaksi pembelian atau pengadaan barang, jasa dan aset tetap dengan menanggung pembayarannya walaupun barang atau aset tetap sudah diterima dan jasa sudah diperoleh. Kewajiban dicatat/diakui pada saat barang diterima atau diterimanya tagihan dari pihak ketiga sehingga kewajiban bertambah. Sebaliknya kewajiban akan berkurang apabila dilakukan pembayaran atas tagihan tersebut. Pembayaran dapat dilakukan oleh bendahara pengeluaran dengan menggunakan uang persediaan atau dilakukan melalui SP2D LS.

Berdasarkan bukti transaksi yang mempengaruhi kewajiban atau utang maka Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi akan melakukan pencatatan pada buku jurnal kemudian dilakukan posting ke masing-masing buku besar dan buku besar pembantu sesuai akun.

a. Pembelian Barang/jasa

Ketika BLUD melakukan suatu transaksi pembelian barang/jasa dengan menanggung pembayarannya, maka BLUD akan mengakui adanya utang/kewajiban akibat transaksi tersebut dan Pejabat Keuangan BLUD–Fungsi Akuntansi akan mencatat dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban ...../Persediaan	XX	
XX	XX	XX	Utang Belanja....		XX

b. Pembelian Aset Tetap

Apabila transaksi pembelian yang dilakukan adalah pembelian aset tetap, maka BLUD mengakui kewajiban dengan jurnal

pengakuan kewajiban yang dicatat oleh Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Utang Belanja		XX

- c. Pada saat pembayaran utang, dan pembayaran dilakukan melalui bendahara pengeluaran, maka setelah Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi memperoleh bukti-bukti dari bendahara pengeluaran akan membuat jurnal sebagai berikut:

Pembayaran menggunakan UP:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Belanja	XX	
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

Pembayaran menggunakan LS:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Belanja	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD		XX

## H. AKUNTANSI EKUITAS BLUD

### 1. Pihak-pihak Terkait

Prosedur akuntansi ekuitas ini merupakan prosedur akuntansi ikutan dari prosedur akuntansi lainnya seperti prosedur transaksi kewajiban, prosedur transaksi Belanja, prosedur transaksi Aset dan sebagainya.

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur akuntansi ekuitas BLUD adalah:

- Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi  
Pejabat BLUD yang bertugas adalah melakukan pencatatan atas setiap transaksi ekuitas yang terjadi berdasarkan dokumen sumber serta bukti memorial.
- Bendahara Pengeluaran  
Bendahara Pengeluaran bertugas melakukan pembayaran atas setiap beban dan utang yang terjadi yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.
- Bendahara Penerimaan  
Bendahara Penerimaan bertugas menerima pendapatan dan piutang yang dibayar oleh pihak ketiga yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas.
- Pejabat BLUD yang bertugas melakukan pengadaan Aset Tetap sesuai dengan prosedur yang akan mempengaruhi transaksi ekuitas dan memberikan dokumen tembusannya kepada Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi untuk dilakukan pencatatan.

2. Dokumen Sumber

Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan BLUD yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi. Dokumen sumber yang digunakan pada Akuntansi Ekuitas BLUD meliputi:

- a. Berita Acara Revaluasi Aset Tetap; dan
- b. Bukti Memorial.

3. Sistem dan Prosedur Akuntansi

Pencatatan akuntansi atas ekuitas yang dapat terjadi pada transaksi di BLUD dilakukan seperti berikut ini:

- a. Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:

- 1) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
- 2) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

- 1) Koreksi nilai persediaan, apabila nilai persediaan lebih saji (*overstated*)

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Ekuitas	XX	
XX	XX	XX	Persediaan		XX

- 2) Koreksi nilai persediaan, apabila nilai persediaan kurang saji (*understated*)

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Persediaan	XX	
XX	XX	XX	Ekuitas		XX

- 3) Selisih Revaluasi Aset Tetap, apabila hasil revaluasi menyebabkan aset tetap dilaporkan lebih saji (*overstated*)

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Ekuitas	XX	
XX	XX	XX	Aset Tetap		XX

- 4) Selisih Revaluasi Aset Tetap, apabila hasil revaluasi menyebabkan aset tetap dilaporkan kurang saji (*understated*)

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Aset Tetap	XX	
XX	XX	XX	Ekuitas		XX

b. Penutupan Akun Nominal

Dalam tahapan penyusunan Laporan Keuangan BLUD, setelah menyusun Laporan Operasional perlu dilakukan penutupan akun-akun nominal dengan tujuan:

- 1) menghitung jumlah surplus/defisit dari akun pendapatan LO dan beban;
- 2) memindahkan (me-nol-kan) saldo akun sementara ke akun ekuitas untuk pencatatan periode berikutnya; dan
- 3) menghitung ekuitas akhir periode.

Berikut contoh jurnal penutup LO

Apabila pendapatan LO lebih besar dari Beban, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menutup pendapatan LO dan beban, serta mengakui surplus dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan... LO	XX	
XX	XX	XX	Surplus/Defisit-LO		XX
XX	XX	XX	Beban.....		XX

Apabila pendapatan LO lebih kecil dari Beban, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menutup pendapatan LO dan beban, serta mengakui defisit dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan... LO	XX	
XX	XX	XX	Surplus/Defisit-LO	XX	
XX	XX	XX	Beban.....		XX

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit)-LO ke akun Ekuitas.

Apabila diakui surplus, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Surplus/Defisit-LO	XX	
XX	XX	XX	Ekuitas		XX

Apabila diakui defisit, maka Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Ekuitas	XX	
XX	XX	XX	Surplus/Defisit-LO		XX

## I. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi karena adanya kesalahan agar akun-akun yang tersaji dalam laporan keuangan BLUD menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan dalam penyusunan laporan keuangan dapat terjadi pada satu atau beberapa periode sebelumnya yang baru ditemukan pada periode berjalan.

Kesalahan dapat terjadi karena adanya:

1. keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh Pejabat Keuangan BLUD;
2. kesalahan perhitungan matematis;
3. kesalahan dalam penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
4. kesalahan interpretasi fakta;
5. kecurangan; atau
6. kelalaian.

Ditinjau dari sifat kejadiannya, kesalahan dikelompokkan ke dalam dua jenis, yaitu kesalahan yang berulang dan sistemik serta kesalahan yang tidak berulang.

### 1. Koreksi Kesalahan yang Berulang dan Sistemik

Kesalahan ini disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang.

Berdasarkan SAP, jurnal koreksi tidak perlu dibuat untuk kesalahan seperti ini, tetapi dicatat pada saat terjadi pengeluaran/penerimaan kas untuk mengembalikan kelebihan/kekurangan pendapatan dengan mengurangi/menambah Pendapatan-LRA maupun Pendapatan-LO yang bersangkutan.

### 2. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang

Koreksi ini merupakan koreksi atas kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali pada masa-masa yang akan datang. Koreksi ini dapat terjadi pada periode berjalan maupun pada periode sebelumnya.

a. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Berjalan baik mempengaruhi posisi Kas maupun tidak, koreksi atas kesalahan ini dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban. Apabila tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan hanya dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

b. Koreksi Kesalahan yang Tidak Berulang pada Periode Sebelumnya.

#### 1) Apabila laporan keuangan belum diterbitkan:

a) Jika mempengaruhi posisi Kas, koreksi dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun Pendapatan-LRA atau akun Belanja, maupun akun Pendapatan-LO atau akun Beban.

Jika akun beban merupakan sumber dana APBD, koreksi atas kas menggunakan rekening Kas di Bendahara Pengeluaran namun apabila sumber dana Non APBD menggunakan akun Kas di BLUD.

Demikian pula apabila akun pendapatan-LO bersumber dana APBD, koreksi atas kas menggunakan rekening Kas di Bendahara Pengeluaran namun apabila sumber dana Non APBD menggunakan akun Kas di Bendahara Penerimaan atau Kas di BLUD.

- b) Jika tidak mempengaruhi posisi kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
- 2) Apabila laporan keuangan telah diterbitkan
- a) Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi posisi Kas, pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait, pada periode kesalahan ditemukan.
  - b) Kesalahan atas kelebihan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja/beban dan menambah posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Pendapatan Lain-lain-LRA, dan Pendapatan Lain-lain-LO. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Sumber Dana APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran	XX	
XX	XX	XX	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah-LO		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah-LRA		XX

Sumber Dana Non APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD/ Bendahara Pengeluaran	XX	
XX	XX	XX	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah-LO		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah-LRA		XX

- c) Kesalahan atas kekurangan pengeluaran belanja/beban sehingga mengakibatkan penambahan belanja/beban dan mengurangi posisi Kas, maka pembetulan dilakukan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA. Untuk mengkoreksi kesalahan atas kekurangan pengeluaran beban, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Sumber Dana APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Ekuitas	XX	
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Surplus/Defisit-LRA	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

Sumber Dana Non APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Ekuitas	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD/Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Surplus/Defisit-LRA	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

- d) Koreksi kesalahan atas kekurangan Pendapatan sehingga mengakibatkan penambahan Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan menambah posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

Sumber Dana APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Penerimaan	XX	
XX	XX	XX	Ekuitas		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	Surplus/D efisit-LRA		XX

Sumber Dana Non APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD/Kas di Bendahara Penerimaan	XX	
XX	XX	XX	Ekuitas		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	Surplus/Defisit -LRA		XX

- e) Koreksi kesalahan atas kelebihan Pendapatan sehingga mengakibatkan pengembalian Pendapatan-LO/Pendapatan-LRA dan mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Ekuitas, dan SiLPA/SiKPA. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal sebagai berikut:

### Sumber Dana APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Ekuitas	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD/Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Surplus/Defisit-LRA	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

### Sumber Dana Non APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Ekuitas	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD/Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Surplus/Defisit-LRA	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

- f) Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain Kas dan menambah atau mengurangi posisi Kas, dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas, Surplus/Defisit-LRA, dan akun Aset bersangkutan.

- (1) Jika menambah Kas dan mengurangi nilai Aset Tetap  
Misalnya:

BLUD kelebihan membayar harga tanah yang dibeli, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal koreksi sebagai berikut:

#### Sumber Dana APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD	XX	
XX	XX	XX	Tanah		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	Surplus/ Defisit-LRA		XX

#### Sumber Dana Non APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Kas di BLUD/ Bend. Penerimaan	XX	
XX	XX	XX	Tanah		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	Surplus/ Defisit- LRA		XX

- (2) Jika mengurangi Kas dan menambah nilai Aset Tetap  
Misalnya:

BLUD kurang membayar harga peralatan kantor yang dibeli. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal koreksi sebagai berikut:

#### Sumber Dana APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Peralatan Kantor...	XX	
XX	XX	XX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Surplus/ Defisit-LRA	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

Sumber Dana Non APBD

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Peralatan Kantor...	XX	
XX	XX	XX	Kas di BLUD/ Bendahara Pengeluaran		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Surplus/ Defisit-LRA	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

J. JURNAL, BUKU BESAR, DAN NERACA SALDO

1. Jurnal

Sebagai entitas akuntansi dan entitas pelaporan, BLUD melakukan proses akuntansi yang dimulai dari pencatatan transaksi hingga penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan. Transaksi-transaksi tersebut dicatat oleh Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi sesuai dengan dokumen transaksinya menggunakan Memo Jurnal ke dalam buku jurnal. Transaksi-transaksi yang menggunakan Bukti Memorial sebagai dokumen terdiri dari:

- a. Transaksi Penyesuaian;
- b. Transaksi Koreksi Kesalahan;
- c. Transaksi Penutupan; dan
- d. Transaksi Pembalikan.

Format Memo Jurnal dan Buku Jurnal yang digunakan adalah sebagai berikut:

BLUD.....					
MEMO JURNAL					
Tahun Anggaran .....					
Nomor	:.....				
Tanggal	:.....				
Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
Keterangan					
Bukti Nomor/Tanggal :					
Dicatat Oleh:			Disetujui Oleh:		

BLUD.....

BUKU JURNAL

Urusan Pemerintahan : .....  
Bidang Pemerintahan : .....  
Unit Organisasi : .....  
Sub. Unit Organisasi : .....

No	Tanggal	No. Bukti	Kode Rekening	Uraian	Ref	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
Jumlah							

Pejabat Keuangan BLUD-  
Fungsi Akuntansi

Nama  
NIP.

2. Buku Besar

Tahapan selanjutnya setelah pencatatan transaksi melalui jurnal adalah posting ke buku besar. Dalam tahap ini, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mem-*posting* atau memindahkan setiap akun beserta jumlahnya dari buku jurnal ke buku besar masing-masing akun. Format buku besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

BLUD.....						
Buku Besar ...						
Urusan Pemerintahan : .....						
Bidang Pemerintahan : .....						
Unit Organisasi : .....						
Sub. Unit Organisasi : .....						
No	Tanggal	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)	Saldo	
jumlah						

### 3. Neraca Saldo

Pada setiap akhir periode akuntansi, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menyusun Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar. Neraca Saldo adalah suatu daftar yang berisi seluruh kode rekening beserta saldonya pada tanggal tertentu. Format Neraca Saldo atau Daftar Saldo Buku Besar yang digunakan adalah sebagai berikut:

BLUD			
Neraca Saldo			
per 31 Desember ....			
Urusan Pemerintahan			
Unit Otganisasi			
Sub Unit Organisasi			
Kode Rekening	Uraian	Debet (Rp)	Kredit (Rp)
	Jumlah		

## K. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BLUD

### 1. Ketentuan Umum

Laporan Keuangan yang dihasilkan pada tingkat BLUD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan yang dilakukan oleh Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi. Jurnal dan *posting* yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

Laporan Keuangan wajib yang harus disiapkan oleh BLUD sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, yaitu:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
- Neraca;
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Arus Kas;
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

### 2. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam prosedur penyusunan laporan keuangan adalah:

- Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu  
Pengurus barang/pengurus barang pembantu bertugas menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset untuk keperluan pelaporan keuangan.
- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran  
Bendahara pengeluaran bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan pelaporan keuangan.
- Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi

Pejabat BLUD yang melakukan penyusunan atas Laporan Keuangan.

d. Pemimpin BLUD

Pemimpin BLUD akan melakukan otorisasi dan melaporkan Laporan Keuangan BLUD sebagai entitas akuntansi untuk dapat dikonsolidasikan di entitas pelaporan.

3. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan

a. Membuat Jurnal Balik

Jurnal Balik merupakan jurnal yang dibuat oleh Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi karena adanya kebutuhan untuk menyajikan saldo akun neraca secara tepat pada awal periode laporan keuangan tanpa adanya suatu transaksi. Jurnal Pembalik yang harus dibuat adalah terkait transaksi beban yang masih harus dibayar.

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban.....	XX	
XX	XX	XX	Utang Beban ....		XX

b. Membuat Jurnal Koreksi dan Jurnal Tambahan yang Diperlukan  
Jurnal Koreksi merupakan jurnal yang dibuat oleh Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi karena adanya kesalahan dalam jurnal yang dibuat sebelumnya.

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Pemimpin BLUD. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut.

Misalnya:

Transaksi beban/belanja telepon dicatat pada beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Telepon	XX	
XX	XX	XX	Beban Listrik		XX

Karena merupakan transaksi realisasi anggaran, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi juga mencatat koreksi belanja dan melakukan penyesuaian Perubahan SAL dengan menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Belanja Telepon	XX	
XX	XX	XX	Belanja Listrik		XX

Selain jurnal koreksi, Beberapa transaksi seringkali dilakukan setelah hak atau kewajiban yang sebenarnya telah terjadi, namun

dokumen dasar pengakuan pencatatan belum tersedia. Contoh transaksi adalah pembayaran listrik/telepon.

Atas transaksi tersebut dilakukan pengakuan hak/kewajiban pada akhir periode untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan.

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Listrik	XX	
XX	XX	XX	Utang Beban Barang/jasa		XX

c. Membuat Neraca Saldo

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi melakukan rekapitulasi saldo-saldo buku besar menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar.

d. Membuat Jurnal Penyesuaian

Jurnal penyesuaian merupakan jurnal yang dibuat oleh Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi karena kebutuhan untuk menyajikan laporan keuangan secara tepat tanpa adanya suatu transaksi.

Jurnal penyesuaian yang perlu dibuat pada saat penyusunan laporan keuangan antara lain:

- 1) Penyesuaian nilai piutang;
- 2) Penyesuaian nilai aset tetap dan aset lainnya;
- 3) Penyesuaian persediaan;
- 4) Penyesuaian Piutang Jangka Panjang dan Utang Jangka Panjang; dan
- 5) Penyesuaian Belanja Dibayar Dimuka dan Pendapatan Diterima Dimuka.

Penjelasan atas jurnal koreksi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Jurnal Penyisihan Piutang

Berdasarkan kebijakan akuntansi penyisihan piutang, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi pada akhir periode akan membuat bukti memorial untuk mengakui penyisihan piutang sebagai pengurang nilai piutang agar dapat disajikan dalam nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mencatat jurnal untuk pengakuan penyisihan piutang sebagai berikut:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Penyisihan Piutang	XX	
XX	XX	XX	Penyisihan Piutang		XX

2) Jurnal Penyusutan/Amortisasi

Berdasarkan daftar barang (berwujud, tak berwujud, dan aset lain-lain) dan kebijakan akuntansi yang dimiliki oleh BLUD, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi pada akhir periode akan membuat bukti memorial untuk mengakui penyusutan atas aset tetap dan aset lainnya (aset lain-lain), serta amortisasi atas aset lainnya (aset tak berwujud) yang dimiliki. Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan mencatat penyusutan/amortisasi dengan menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Penyusutan .....	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Penyusutan ....		XX
XX	XX	XX	Beban Amortisasi	XX	
XX	XX	XX	Akumulasi Amortisasi...		XX

3) Jurnal Penyesuaian Persediaan

Dalam hal pendekatan pencatatan persediaan menggunakan pendekatan aset atau metode perpetual, maka pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi akan mengakui persediaan dengan menjurnal "Beban Persediaan" di debit dan "Persediaan sesuai jenisnya" di kredit sebesar pengurangan persediaan di akhir periode berdasarkan Bukti Memorial.

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban Persediaan...	XX	
XX	XX	XX	Persediaan...		XX

4) Jurnal Penyesuaian Piutang Jangka Panjang dan Utang Jangka Panjang

Pada saat penyusunan laporan keuangan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi perlu menyesuaikan nilai piutang jangka panjang dan utang jangka panjang yang akan jatuh tempo pada tahun berikutnya menjadi piutang jangka pendek dan utang jangka pendek.

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Piutang .....	XX	
XX	XX	XX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Utang Jangka Panjang	XX	
XX	XX	XX	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		XX

5) Jurnal Penyesuaian Belanja Dibayar Dimuka dan Pendapatan Diterima Dimuka

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi perlu melakukan penyesuaian atas rekening Belanja Dibayar Dimuka dan Pendapatan Diterima Dimuka yang masa manfaatnya jatuh tempo pada tahun berjalan untuk diakui sebagai beban atau pendapatan-LO.

Berdasarkan pada Bukti Memorial, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menjurnal:

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Beban .....	XX	
XX	XX	XX	Belanja dibayar Dimuka		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan Diterima Dimuka	XX	
XX	XX	XX	Pendapatan ...-LO		XX

e. Membuat Neraca Saldo Setelah Penyesuaian

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi melakukan penyesuaian atas neraca saldo sebelumnya menjadi neraca saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian.

f. Membuat LRA dan jurnal penutup LRA

Berdasarkan Neraca Saldo atau daftar saldo buku besar setelah penyesuaian, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen

Laporan Realisasi Anggaran dan kemudian membuat “Laporan Realisasi Anggaran”. Bersamaan dengan pembuatan LRA, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi juga melakukan jurnal penutup untuk menutup akun-akun LRA. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LRA menjadi 0 (nol). Berdasarkan pada Bukti Memorial, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menjurnal:

Apabila Pendapatan-LRA lebih besar dari Belanja

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan LRA	XX	
XX	XX	XX	Belanja		XX
XX	XX	XX	Surplus/Defisit LRA		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Surplus/Defisit LRA	XX	
XX	XX	XX	SikPA/SILPA		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	SikPA/SILPA	XX	
XX	XX	XX	Perubahan SAL		XX

Apabila Pendapatan-LRA lebih kecil dari Belanja

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Pendapatan LRA	XX	
XX	XX	XX	Surplus/Defisit LRA	XX	
XX	XX	XX	Belanja		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	SikPA/SILPA	XX	
XX	XX	XX	Surplus/Defisit LRA		XX

Tanggal	No Bukti	Kode Rekening	Uraian Akun	Debet	Kredit
XX	XX	XX	Perubahan SAL	XX	
XX	XX	XX	SikPA/SILPA		XX

Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LRA. Berikut adalah format LRA BLUD:

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....  
 LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
 Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20x1 Dan 20x0

KODE AKUN	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
	PENDAPATAN Pendapatan jasa layanan dari masyarakat Pendapatan jasa layanan dari entitas akuntansi/entitas pelaporan Pendapatan hasil kerja sama Pendapatan Hibah Pendapatan Usaha Lainnya Jumlah Pendapatan  BELANJA BELANJA OPERASI: Belanja Pegawai Belanja Barang Belanja Bunga Belanja Lain-lain Jumlah Belanja Operasi  BELANJA MODAL Belanja Tanah Belanja Peralatan dan Mesin Belanja Gedung dan Bangunan Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan Belanja Aset Tetap Lainnya Belanja Aset Lainnya				

KODE AKUN	URAIAN	ANGGARAN 20X1	REALISASI 20X1	(%)	REALISASI 20X0
	Jumlah Belanja Modal Jumlah Belanja  SURPLUS/DEFISIT  PEMBIAYAAN PENERIMAAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI: Penerimaan Pinjaman Penerimaan dari Divestasi Penerimaan Kembali Pinjaman Jumlah Penerimaan Pembiayaan dalam Negeri Jumlah Penerimaan Pembiayaan  PENGELUARAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI: Pembayaran Pokok Pinjaman Pembayaran Penyertaan Modal Pemberian Pinjaman kepada pihak lain Jumlah Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri  PEMBIAYAAN NETO  SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN				

- g. Membuat Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih  
Setelah menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menyusun Laporan Perubahan SAL.

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih adalah sebagai berikut:

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....  
LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
Per 31 Desember 20x1 Dan 20x0

URAIAN	20X1	20X0
Saldo Anggaran Lebih Awal		
Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
Sub Total		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA) Penyesuaian Transaksi BLUD dengan BUD: Pendapatan APBD		
Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SILPA/SIKPA)		
Sub Total		
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya Lain-lain		
Saldo Anggaran Lebih Akhir		

- h. Membuat LO dan jurnal penutup LO  
Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LRA, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional, untuk kemudian membuat Laporan Operasional.  
Bersamaan dengan pembuatan LO, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi juga membuat jurnal penutup untuk menutup akun-akun LO. Prinsip penutupan ini adalah membuat nilai akun-akun LO menjadi 0.  
Kemudian, setelah membuat jurnal penutupan, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menyusun Neraca Saldo setelah Penutupan LO.

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....

LAPORAN OPERASIONAL

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

KODE AKUN	URAIAN	20X1	20X0	KENAIKAN/ (PENURUNAN)	%
	<b>PENDAPATAN - LO</b> Pendapatan Jasa Layanan BLUD dari masyarakat-LO Pendapatan Jasa Layanan BLUD dari entitas akuntansi/pelaporan-LO Pendapatan Hasil Kerjasama BLUD - LO Pendapatan Hibah BLUD-LO Pendapatan APBD-LO Lain-lain Pendapatan BLUD Yang Sah - LO  <b>BEBAN</b> <b>BEBAN OPERASI</b> Beban Pegawai Beban Persediaan Beban Jasa Beban Pemeliharaan Beban Langganan Daya dan Jasa Beban Perjalanan Dinas Beban Penyusutan dan Amortisasi Beban Penyisihan Piutang Beban Bunga Beban Lain-lain				
	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>				
	<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b> Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO Defisit Penjualan Aset Non Lancar – LO Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – LO Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya – LO (Kerugian) Penurunan Nilai Aset  SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA				
	<b>POS LUAR BIASA</b> Pendapatan Luar Biasa – LO Beban Luar Biasa  SURPLUS/DEFISIT DARI POS LUAR BIASA				
	<b>SURPLUS/DEFISIT-LO</b>				

i. Menyusun Laporan Arus Kas

Sebagai entitas akuntansi, BLUD juga memiliki fungsi sebagai entitas pelaporan, oleh karena itu BLUD wajib menyusun Laporan Arus Kas.

Pada dasarnya, inti Laporan Arus Kas ialah penerimaan kas dan pengeluaran kas. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas dan juga jurnal yang telah dibuat sebelumnya. Semua transaksi terkait arus kas tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, aktivitas transitoris.

Berikut merupakan contoh format Laporan Arus Kas.

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
	<i>Arus Kas Masuk</i>		
	Pendapatan Jasa Layanan BLUD		
	Pendapatan Hibah		
	Pendapatan hasil kerjasama BLUD		
	Pendapatan APBD		
	Lain-lain Pendapatan BLUD yang sah		
	<i>Jumlah Arus Kas Masuk</i>		
	<i>Arus Kas Keluar</i>		
	Pembayaran Pegawai		
	Pembayaran Jasa		
	Pembayaran Pemeliharaan		
	Pembayaran langganan daya dan jasa		
	Pembayaran Perjalanan Dinas		
	Pembayaran Bunga		
	<i>Jumlah Arus Kas Keluar</i>		
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi		
	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
	<i>Arus Kas Masuk</i>		
	Penjualan atas Tanah		
	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	Penjualan Aset Tetap Lainnya		
	Penjualan Aset Lainnya		
	<i>Jumlah Arus Kas Masuk</i>		
	<i>Arus Kas Keluar</i>		
	Perolehan Tanah		
	Perolehan Peralatan dan Mesin		
	Perolehan Bangunan dan Gedung		

No	Uraian	20X1	20X0
	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
	Pengeluaran Penyertaan Modal		
	<i>Jumlah Arus Kas Keluar</i>		
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi		
	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
	<i>Arus Kas Masuk</i>		
	Penerimaan Pinjaman		
	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada pihak lain		
	<i>Jumlah Arus Kas Masuk</i>		
	<i>Arus Kas Keluar</i>		
	Pembayaran Pokok Pinjaman		
	Pemberian Pinjaman kepada pihak lain		
	Penyetoran ke Kas Daerah		
	<i>Jumlah Arus Kas Keluar</i>		
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan		
	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
	<i>Arus Kas Masuk</i>		
	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
	<i>Jumlah Arus Kas Masuk</i>		
	<i>Arus Kas Keluar</i>		
	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
	<i>Jumlah Arus Kas Keluar</i>		
	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris		
	Kenaikan / (Penurunan) Bersih Kas Selama Periode		
	Saldo Awal Kas di BLUD		
	Saldo Akhir Kas di BLUD		

- j. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas dan jurnal penutup  
Selanjutnya, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Laporan Operasional (LO) yang telah dibuat sebelumnya. Laporan Perubahan Ekuitas ini akan menggambarkan pergerakan ekuitas BLUD.  
Berikut merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas BLUD.

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 Untuk Tahun Yang Berakhir s.d. 31 Desember 20X1 dan 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL		
2	SURPLUS/DEFISIT LO		
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN /KESALAHAN MENDASAR		
4	Penyesuaian Nilai Aset		
5	Koreksi Nilai Persediaan		
6	Selisih Revaluasi Aset Tetap		
7	Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi		
8	Lain-lain		
9	EKUITAS AKHIR		

Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat jurnal penutup akhir untuk menutup akun Surplus (Defisit) – LO ke akun Ekuitas.

- k. Membuat Neraca dan Neraca Saldo Akhir  
 Berdasarkan Neraca Saldo setelah Penutupan LO, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi membuat Neraca. Bersamaan dengan pembuatan Neraca, Pejabat Keuangan BLUD-Fungsi Akuntansi menyusun Neraca Saldo Akhir. Neraca Saldo Akhir ini akan menjadi Neraca Awal untuk periode akuntansi yang selanjutnya.

BADAN LAYANAN UMUM DAERAH .....  
 NERACA  
 Per 31 Desember 20X1 dan 20X0

URAIAN	20X1	20X0
ASET		
Aset Lancar:		
Kas di Bendahara Pengeluaran		
Kas pada BLUD		
Kas Lainnya Setara Kas		
Investasi Jangka Pendek-BLUD		
Piutang dari Kegiatan Operasional		
Piutang dari Kegiatan Non Operasional Penyisihan		
Piutang Tidak Tertagih		
Belanja dibayar dimuka		
Uang Muka Belanja		
Persediaan		
Jumlah Aset Lancar		

URAIAN	20X1	20X0
Aset Tetap: Tanah Gedung dan Bangunan Peralatan dan Mesin Jalan, Irigasi, dan Jaringan Aset Tetap Lainnya Konstruksi Dalam Pengerjaan Akumulasi Penyusutan Jumlah Aset Tetap  Piutang Jangka Panjang: Tagihan Penjualan Angsuran Tagihan Tuntutan Ganti Rugi Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Jumlah Piutang Jangka Panjang  Aset Lainnya: Kemitraan dengan Pihak Ketiga Dana Kelolaan Aset yang dibatasi Penggunaannya Aset Tak Berwujud Aset Lain-lain Akumulasi Amortisasi Jumlah Aset Lainnya TOTAL ASET		
KEWAJIBAN: Kewajiban Jangka Pendek Utang Usaha Utang Pihak Ketiga Utang Pajak Utang kepada KUN Bagian Lancar Utang Jangka Panjang Belanja yang masih harus dibayar Pendapatan Diterima Dimuka Utang Jangka Pendek Lainnya Jumlah Kewajiban Jangka Pendek  Kewajiban Jangka Panjang		
Utang Jangka Panjang Jumlah Kewajiban Jangka Panjang JUMLAH KEWAJIBAN  EKUITAS Ekuitas JUMLAH EKUITAS  JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		

1. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

- 1) Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
- 2) Informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan ekonomi makro;
- 3) Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
- 4) Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
- 5) Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
- 6) Informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
- 7) Informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

BLUD  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Bab I	Pendahuluan		
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan BLUD	
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan BLUD	
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan BLUD	
Bab II	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan BLUD		
	2.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan BLUD	
	2.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan	
Bab III	Penjelasan pos-pos laporan keuangan BLUD		
	3.1	Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan Pemda	
		3.1.1	Pendapatan
		3.1.2	Beban
		3.1.3	Belanja
		3.1.4	Aset
		3.1.5	Kewajiban
		3.1.5	Ekuitas

	3.2	Pengungkapan atas pos-pos aset dan kewajiban yang timbul sehubungan dengan penerapan basis akrual atas pendapatan dan belanja dan rekonsiliasinya dengan penerapan basis kas, untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan yang rnenggunakan basis akrual pada Pemda.
Bab IV	Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan Pemda	
Bab V	Penutup	

m. Membuat Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan BLUD merupakan tanggung jawab pengguna anggaran sehingga pada saat menyampaikan laporan keuangan BLUD kepada entitas konsolidator (PPKD atau entitas pelaporan lain) untuk dikonsolidasi harus dilengkapi dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab yang berisi pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab adalah sebagai berikut:

<p><b>SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB</b>  <b>KEPALA BLUD</b>  Pernyataan Tanggung Jawab</p> <p>Laporan Keuangan BLUD..... Tahun Anggaran..... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.</p> <p>Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.</p> <p>..... , .....</p> <p>Pemimpin BLUD .....</p> <p>(.....)</p> <p>NIP.</p>
---

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI KONSESI JASA

### A. Umum

#### 1. Definisi

- a. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara pemerintah daerah sebagai pemberi konsesi dan mitra dimana:
  - 1) mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
  - 2) mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.
- b. Pemerintah daerah memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa melalui skema:
  - 1) pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (*financial liability model*);
  - 2) pemberian hak usaha kepada mitra (*grant of a right to the operator model*); dan
  - 3) kombinasi dari skema pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (*financial liability model*) dan pemberian hak usaha kepada mitra (*grant of a right to the operator model*).

#### 2. Klasifikasi

Klasifikasi aset konsesi jasa adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Aset Konsesi Jasa	Aset Konsesi Jasa - Tanah	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa - Peralatan dan Mesin	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa - Gedung dan Bangunan	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa - Jalan, Jaringan, dan Irigasi	SKPKD
	Aset Konsesi Jasa - Aset Tetap Lainnya	SKPKD

### B. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi konsesi jasa antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, PPKD, dan BUD/Kuasa BUD.

#### 1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, fungsi akuntansi pada PPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE),

Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. PPKD  
Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, PPKD memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.
3. BUD/Kuasa BUD  
Dalam sistem akuntansi konsesi jasa, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi atas konsesi jasa, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi PPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD.

### C. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi konsesi jasa antara lain:

1. peraturan daerah terkait transaksi konsesi jasa; dan/atau
2. naskah perjanjian; dan/atau
3. SP2D LS; dan/atau
4. nota debit; dan/atau
5. BAST; dan/atau
6. bukti memorial; dan/atau
7. dokumen lain yang dipersamakan.

### D. Jurnal Standar

1. Skema Pemerintah Daerah Melakukan Serangkaian Pembayaran Kepada Mitra (*Financial Liability Model*)

#### a. Perolehan Aset Konsesi Jasa

Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada pemerintah daerah dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa - ....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal - .....		XXX

Pada saat pemerintah daerah menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa - ....	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ....		XXX

- b. Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa  
 Pada saat pembayaran utang belanja modal pembelian/pembangunan aset jasa konsesi.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Beban Biaya Layanan ....	XXX	
		XXX	Beban Biaya Keuangan ....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan .....	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan .....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- c. Penyusutan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir periode pelaporan, pemerintah daerah membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa .....		XXX

- d. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi jasa

Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada pemerintah daerah dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi SKPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Konsesi Jasa.....	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa ....		XXX

2. Pemerintah Daerah Memberikan Hak Usaha kepada Mitra untuk Memungut Pendapatan (Grant of a Right to the Operator Model)

- a. Perolehan Aset Konsesi Jasa

Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada pemerintah daerah dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa - ....	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat pemerintah daerah menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa....	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ....		XXX

#### b. Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa

Pada setiap periode, pemerintah daerah mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka.....	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan ..... - LO		XXX

#### c. Penyusutan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir periode pelaporan, pemerintah daerah membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa .....		XXX

#### d. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi jasa

Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada pemerintah daerah dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi PPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Konsesi Jasa.....	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa ....		XXX

### 3. Kombinasi Skema Pemerintah Daerah Melakukan Serangkaian Pembayaran dan juga Memberikan Hak Usaha Kepada Mitra untuk Memungut Pendapatan

#### a. Perolehan Aset Konsesi Jasa

Perolehan aset konsesi jasa dilakukan pada saat mitra membangun dan menyerahkan aset konsesi jasa kepada pemerintah daerah dengan dokumen BAST. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa - ....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal - .....		XXX
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka .....		XXX

Pada saat pemerintah daerah menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa.....	XXX	
		XXX	Aset Tetap - .....		XXX

#### b. Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa

Pada saat pembayaran utang belanja modal pembelian/pembangunan aset jasa konsesi.

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Beban Biaya Layanan .....	XXX	
		XXX	Beban Biaya Keuangan .....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan .....	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan .....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

c. Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa

Pada setiap periode, pemerintah daerah mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka.....	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan ..... - LO		XXX

d. Penyusutan Aset Konsesi Jasa

Pada akhir periode pelaporan, pemerintah daerah membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa .....		XXX

e. Penghentian Pengakuan Aset Konsesi jasa

Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada pemerintah daerah dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi PPKD untuk melakukan reklasifikasi ke aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Konsesi Jasa....	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa ....		XXX

4. Perlakuan Retrospektif pada Kombinasi Skema Pemberi Konsesi Melakukan Serangkaian Pembayaran dan juga Memberikan Hak Usaha Kepada Mitra untuk Memungut Pendapatan

a. Pengakuan dan koreksi atas jasa konsesi sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi

1) Perolehan Aset Konsesi Jasa

Pemerintah daerah telah melaksanakan perjanjian konsesi jasa dengan mitra namun belum diakui sebagai aset dan kewajiban pada tahun ke-n. Berdasarkan pada Peraturan Kepala Daerah tentang Pemberlakuan Kebijakan Akuntansi Konsesi Jasa dan dokumen perjanjian konsesi jasa, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal pengakuan perolehan aset dan kewajiban keuangan konsesi jasa sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa - ....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal - .....		XXX
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka		XXX

Pada saat pemerintah daerah menetapkan reklasifikasi aset tetap menjadi aset konsesi jasa dengan menerbitkan Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Konsesi Jasa....	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ....		XXX

### 2) Koreksi atas Pengakuan Penyusutan Aset Konsesi Jasa (Periode Sebelum Pemberlakuan Kebijakan Akuntansi)

Pada saat aset pemerintah daerah memberlakukan kebijakan akuntansi tentang konsesi jasa, pemerintah daerah melakukan pengakuan penyusutan aset konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa - .....*)		XXX

\*) sebesar nilai akumulasi penyusutan sejak tanggal digunakannya Aset Konsesi Jasa sesuai dengan perjanjian sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi

### 3) Koreksi atas Pengakuan Kewajiban Keuangan dan Pendapatan Diterima Dimuka Konsesi Jasa (Periode Sebelum Pemberlakuan Kebijakan Akuntansi)

Pada saat aset pemerintah daerah memberlakukan kebijakan akuntansi tentang konsesi jasa, pemerintah daerah melakukan pengakuan kewajiban keuangan dan pendapatan diterima dimuka atas perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Pendapatan Diterima Dimuka ....	XXX	
		XXX	Koreksi Ekuitas		XXX

\*) sebesar nilai kewajiban keuangan dan pendapatan diterima dimuka sejak tanggal perjanjian sampai dengan periode pemberlakuan kebijakan akuntansi

- b. Pencatatan jurnal atas transaksi jasa konsesi setelah periode pemberlakuan kebijakan akuntansi
- 1) Pengakuan Biaya dari Perjanjian Konsesi Jasa  
 Pada saat pembayaran utang belanja modal pembelian/pembangunan aset jasa konsesi.

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Beban Biaya Layanan ....	XXX	
		XXX	Beban Biaya Keuangan ....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Layanan .....	XXX	
		XXX	Belanja Biaya Keuangan .....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

- 2) Pengakuan Pendapatan dari Perjanjian Konsesi Jasa  
 Pada setiap periode, pemerintah daerah mengakui pendapatan LO seiring berjalannya perjanjian konsesi jasa dengan menerbitkan bukti memorial. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka.....	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan ..... - LO		XXX

- 3) Penyusutan Aset Konsesi Jasa  
 Pada akhir periode pelaporan, pemerintah daerah membuat bukti memorial penyusutan aset konsesi jasa. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Konsesi Jasa .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa .....		XXX

- 4) Penghentian Pengakuan Aset Konsesi Jasa  
 Pada akhir masa perjanjian konsesi jasa, mitra menyerahkan kembali aset konsesi jasa kepada pemerintah daerah dengan disertai BAST. Berdasarkan BAST tersebut, fungsi akuntansi PPKD untuk melakukan reklasifikasi dari aset konsesi jasa ke aset tetap dengan membuat jurnal sebagai berikut:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap - .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Konsesi Jasa.....	XXX	
		XXX	Aset Konsesi Jasa ....		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 39 TAHUN 2025  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

## SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

### A. Umum

1. Definisi.

Properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

- i. digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau:
- ii. dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

2. Klasifikasi.

Klasifikasi properti investasi adalah sebagai berikut:

Kelompok	Jenis	Kewenangan
Properti Investasi Aset Tetap	Properti Investasi-Tanah	SKPKD/SKPD
	Properti Investasi-Gedung dan Bangunan	SKPKD/SKPD
	Konstruksi Dalam Pengerjaan Properti Investasi	SKPKD/SKPD

### B. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi properti investasi antara lain Fungsi Akuntansi SKPKD, SKPKD, dan BUD/Kuasa BUD.

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

- a. mencatat transaksi/kejadian investasi lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian investasi ke dalam Buku Besar masing-masing akun (rincian obyek); dan
- c. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. PPKD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, PPKD memiliki tugas menyiapkan laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum diserahkan kepada BPK.

3. BUD/Kuasa BUD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, BUD/Kuasa BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan atas properti

investasi, sehingga BUD/Kuasa BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh SKPKD.

### C. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi properti investasi antara lain:

1. peraturan daerah terkait transaksi properti investasi; dan/atau
2. naskah perjanjian; dan/atau
3. SP2D LS; dan/atau
4. BAST; dan/atau
5. nota kredit; dan/atau
6. bukti memorial; dan/atau
7. dokumen lain yang dipersamakan.

### D. Jurnal Standar

#### 1. Perolehan Awal Properti Investasi

Pada saat pemerintah daerah memperoleh properti investasi baik melalui pembelian, transaksi non pertukaran (reklasifikasi), pemerintah daerah menerima dokumen transaksi perolehan properti investasi seperti BAST atau kontrak perjanjian atau bukti memorial atau dokumen lain yang dipersamakan. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

##### a. Properti investasi diperoleh melalui pembelian

Pada saat pemerintah daerah menerima aset properti investasi melalui pembelian

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi .....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal .....		XXX

Pada saat pelunasan utang belanja modal pengadaan properti investasi

#### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

#### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

##### b. Properti investasi diperoleh melalui transaksi non pertukaran (hibah)

Pada saat pemerintah daerah menerima hibah berupa properti investasi dengan BAST hibah, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi.....	XXX	
		XXX	Pendapatan Hibah dari .... LO		XXX

\*) dicatat sebesar nilai pasar aset properti investasi atau nilai yang tercantum dalam BAST hibah

#### c. Properti investasi diperoleh melalui alih guna aset tetap

Pada saat pemerintah daerah menetapkan alih guna aset tetap properti investasi dengan menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang hal tersebut. Sebelum dilakukan pengakuan dan pencatatan, terlebih dahulu dilakukan penilaian kembali (*appraisal*) sebagai dasar penentuan nilai wajar aset properti investasi. Berdasarkan pada dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

#### Alih guna Aset Tetap menjadi Properti Investasi

##### Jurnal LO dan Neraca

Apabila nilai wajar properti investasi sama dengan nilai buku aset tetap

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Aset Tetap ....		XXX

Apabila nilai wajar properti investasi lebih tinggi dari nilai buku properti investasi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Surplus Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO		XXX
		XXX	Aset Tetap ....		XXX

Apabila nilai wajar properti investasi lebih rendah dari nilai buku properti investasi

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ....	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan/ Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar-LO	XXX	
		XXX	Aset Tetap ....		XXX

## 2. Pengeluaran Setelah Perolehan Awal

Pada saat pemerintah daerah melakukan pengeluaran atas properti investasi setelah perolehan dan pengakuan awal, pemerintah daerah perlu mengidentifikasi apakah pengeluaran tersebut memenuhi kriteria untuk dapat dikapitalisasi ke properti investasi (melebihi batas minimum kapitalisasi atau menambah kapasitas produksi atau menambah masa manfaat). Apabila pengeluaran yang terjadi memenuhi kriteria tersebut, pengeluaran diakui sebagai penambah properti investasi. Jika sebaliknya, diakui sebagai beban pemeliharaan/operasi untuk properti investasi.

Pada saat pengeluaran, pemerintah daerah menerbitkan SP2D LS atau SP2D GU/TU dan atas dasar dokumen tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

Apabila pengeluaran memenuhi kriteria kapitalisasi  
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Pengeluaran*)		XXX

\*) Jika SP2D LS menggunakan akun Kas di Kas Daerah; Jika SP2D GU/TU menggunakan akun Kas di Bendahara Pengeluaran

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Apabila pengeluaran tidak memenuhi kriteria kapitalisasi  
Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pemeliharaan ....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Pengeluaran*)		XXX

\*) Jika SP2D LS menggunakan akun Kas di Kas Daerah; Jika SP2D GU/TU menggunakan akun Kas di Bendahara Pengeluaran

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pemeliharaan .....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

## 3. Pengakuan Hasil Properti Investasi

Apabila mekanisme pembayaran hasil properti investasi dilakukan tiap periode.

Pada saat pemerintah daerah membuat perjanjian pemanfaatan aset properti investasi, pemerintah daerah berhak mengakui piutang pendapatan hasil properti investasi. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

**Pengakuan Piutang Pendapatan Hasil Properti Investasi  
Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan - LO		XXX

Pada saat pemerintah daerah menerima pembayaran hasil properti investasi, pemerintah daerah menerima nota kredit dari bank. Berdasarkan dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

**Penerimaan Pendapatan Hasil Properti Investasi  
Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan LO		XXX

**Jurnal LRA**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Pemanfaatan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

**4. Penyusutan Aset Properti Investasi**

Pada akhir periode pelaporan, pemerintah daerah membuat bukti memorial penyusutan aset properti investasi. Atas dasar dokumen tersebut, fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal:

**Jurnal LO dan Neraca**

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi .....		XXX

**5. Revaluasi Aset Properti Investasi**

Revaluasi aset properti investasi dapat dilakukan oleh pemerintah daerah ketika terdapat peraturan perundang-undangan yang mengatur revaluasi aset dan berlaku secara nasional.

Pada saat pemerintah daerah melakukan revaluasi aset properti investasi, selisih antara nilai hasil revaluasi dan nilai buku aset properti invesatsi diakui dan dicatatat sebagai Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset.

Penyusutan atas aset properti investasi didasarkan pada nilai properti investasi hasil revaluasi dengan menggunakan sisa masa manfaat aset properti investasi yang bersangkutan. Apabila terdapat perubahan umur ekonomis aset properti investasi setelah

proses revaluasi, maka penentuan nilai penyusutan setelah proses revaluasi menggunakan sisa umur ekonomis yang baru (umur ekonomis hasil revaluasi dikurangi umur ekonomis yang telah berlalu).

Nilai Hasil Revaluasi sama dengan Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Sebagai contoh, pada tahun 2021 pemerintah daerah melakukan revaluasi gedung dan bangunan yang selama ini telah disewakan kepada pihak ketiga. Aset gedung dan bangunan tersebut diperoleh pada tahun 2015 sebesar Rp.10.000 dengan masa manfaat 20 tahun dan telah disusutkan selama 6 tahun dengan nilai akumulasi penyusutan sebesar Rp.3.000. Hasil penilaian kembali gedung dan bangunan tersebut sebesar Rp.10.000, sehingga tidak terdapat perubahan nilai dari nilai tercatat.

Jurnal LO dan Neraca

Tidak ada jurnal untuk pengakuan hasil revaluasi aset properti investasi

Jurnal Penyusutan tahun 2021

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi .....	500	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi .....		500

Nilai Hasil Revaluasi Lebih Tinggi dari Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Sebagai contoh, pada tahun 2021 pemerintah daerah melakukan revaluasi gedung dan bangunan yang selama ini telah disewakan kepada pihak ketiga. Aset gedung dan bangunan tersebut diperoleh pada tahun 2015 sebesar Rp.10.000 dengan masa manfaat 20 tahun dan telah disusutkan selama 6 tahun dengan nilai akumulasi penyusutan sebesar Rp.3.000. Hasil penilaian kembali gedung dan bangunan tersebut sebesar Rp.14.000, sehingga terdapat kenaikan nilai sebesar Rp4.000 dari nilai tercatat sebesar Rp.10.000.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Properti Investasi .....	4.000	
		XXX	Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset Tetap		4.000

Jurnal Penyusutan tahun 2021

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi .....	1.000	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi .....		1.000

Perhitungan penyusutan tahun berjalan:

Nilai tercatat (baru) setelah revaluasi = Rp.14.000

Sisa masa manfaat: 20 tahun - 6 tahun = 14 tahun  
 Penyusutan: Rp.14.000 : 14 = Rp.1.000

Nilai Hasil Revaluasi Lebih Rendah dari Nilai Tercatat atas Properti Investasi

Sebagai contoh, pada tahun 2021 pemerintah daerah melakukan revaluasi gedung dan bangunan yang selama ini telah disewakan kepada pihak ketiga. Aset gedung dan bangunan tersebut diperoleh pada tahun 2015 sebesar Rp.10.000 dengan masa manfaat 20 tahun dan telah disusutkan selama 6 tahun dengan nilai akumulasi penyusutan sebesar Rp.3.000. Hasil penilaian kembali gedung dan bangunan tersebut sebesar Rp.5.600, sehingga terdapat penurunan nilai sebesar Rp.4.400 dari nilai tercatat sebesar Rp.10.000.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Koreksi Ekuitas - Selisih Revaluasi Aset Tetap	4.400	
		XXX	Properti Investasi .....		4.400

Jurnal Penyusutan tahun 2021

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan Aset Properti Investasi .....	400	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Properti Investasi .....		400

Perhitungan penyusutan tahun berjalan:

Nilai tercatat (baru) setelah revaluasi = Rp.5.600  
 Sisa masa manfaat: 20 tahun - 6 tahun = 14 tahun  
 Penyusutan: Rp.7.000 : 14 = Rp.400

6. Pelepasan Properti Investasi

Pelepasan properti investasi dapat terjadi karena proses penghapusan properti investasi setelah dilakukan proses pemindahtanganan, seperti pemusnahan, penjualan, tukar-menukar, hibah, maupun penyertaan modal. Penghapusan properti investasi dapat dilakukan dengan berdasarkan SK Walikota atau Sekretaris Daerah tentang penghapusan properti investasi.

a. Jika Properti Investasi Dihapuskan

Berdasarkan SK Walikota atau Sekretaris Daerah, PA/KPA atau pejabat yang diberi kewenangan mengotorisasi bukti memorial untuk penghapusan aset. Berdasarkan bukti memorial tersebut fungsi akuntansi SKPKD membuat jurnal penghapusan aset tetap sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Defisit Penjualan/Pertukaran/Pelepasan Aset Non Lancar .....	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Properti Investasi ....		XXX

b. Jika Properti Investasi Dijual

Pada saat properti investasi dijual oleh SKPKD, berdasarkan bukti penjualan, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Apabila kas hasil penjualan lebih besar dari pada nilai properti investasi yang dijual

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Properti Investasi ....		XXX
		XXX	Surplus Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO*		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

Apabila kas hasil penjualan lebih kecil dari pada nilai properti investasi yang dijual

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Properti Investasi ....		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

c. Jika Properti Investasi Ditukar

Pada saat telah terjadi tukar-menukar properti investasi oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi tukar-menukar, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

1. Apabila terjadi keuntungan dan menerima tambahan kas

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Properti Investasi ....		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO*		XXX

\* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

\*\* Harga pasar aset lama dikurangi kas

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

### 2. Apabila terjadi keuntungan dan mengeluarkan kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Properti Investasi ....		XXX
		XXX	Utang Belanja Modal .....		XXX
		XXX	Surplus Penjualan/Pertukaran/ Pelepasan Aset Non Lancar-LO *		XXX

\* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ....	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

### 3. Apabila terjadi kerugian dan menerima kas

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Properti Investasi ....		XXX

\* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil Selisih Lebih Tukar Menukar BMD yang Tidak Dipisahkan		XXX

### 4. Apabila terjadi kerugian dan mengeluarkan kas.

#### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap (baru)**	XXX	
		XXX	Defisit Penjualan BMD yang Tidak Dipisahkan-LO *	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Utang Belanja Modal ....		XXX
		XXX	Properti Investasi ....		XXX

\* Perbandingan antara nilai properti investasi dengan harga pasar

\*\* Harga pasar aset lama ditambah kas

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Modal .....	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	

### Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal ...	XXX	
		XXX	Estimasi Perubahan SAL		XXX

#### d. Jika Properti Investasi D hibahkan

Pada saat penghapusan aset properti investasi yang diikuti dengan proses hibah, pemerintah daerah membuat Surat Keputusan hibah dan BAST hibah. Berdasarkan Surat Keputusan dan BAST hibah, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Properti Investasi ....		XXX

#### e. Jika Properti Investasi Disertakan pada Modal BUMN/BUMD

Pada saat telah terjadi proses penyertaan modal properti investasi oleh SKPKD, berdasarkan bukti transaksi penyertaan modal, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Akun	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Investasi Jangka Panjang - Penyertaan Modal pada BUMD/BUMN	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ....	XXX	
		XXX	Properti Investasi ....		XXX

WALI KOTA SALATIGA,

ttd.

ROBBY HERNAWAN