



**SALINAN**

**WALI KOTA SEMARANG**  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SEMARANG  
NOMOR 46 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH  
  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALI KOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa sistem akuntansi menjadi dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah, sehingga diperlukan pedoman dalam rangka penyeragaman dan keterpaduan pelaksanaan sistem akuntansi dan penyusunan laporan keuangan agar tersaji dokumen keuangan yang akuntabel;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 177 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 90 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Semarang perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2022 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 152);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.

4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada pemerintah daerah yang melaksanakan urusan pemerintah 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. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
8. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
9. Pengguna Anggaran adalah yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinya.
10. Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
11. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD
12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
14. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD
15. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Unit SKPD adalah bagian SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa program.

17. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi Pemerintahan Daerah.
18. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
19. Entitas Akuntansi adalah satuan kerja pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
20. Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
21. 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.
22. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
23. 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.
24. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
25. 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.

26. 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 non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
27. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah daerah.
28. Ekuitas adalah Kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah.
29. Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.
30. 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.
31. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

## BAB II

### SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

#### Pasal 2

- (1) Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah terdiri dari:
  - a. sistem akuntansi pemerintah daerah dan laporan keuangan;
  - b. sistem akuntansi BLUD;
  - c. bagan alir; dan
  - d. ringkasan jurnal standar penyusunan laporan keuangan SKPD.
- (2) Sistem akuntansi pemerintah daerah dan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (3) Sistem akuntansi BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Bagan Alir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Ringkasan jurnal standar penyusunan laporan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 3

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 90 Tahun 2018 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2018 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 4

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Semarang.

Ditetapkan di Semarang,  
pada tanggal 3 September 2024

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal 3 September 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2024 NOMOR 46

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH., S.Sos., MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA  
SEMARANG  
NOMOR 46 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH  
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH  
DAN LAPORAN KEUANGAN

BAB I  
GAMBARAN UMUM

1.1 PENDAHULUAN

Dalam UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara diamanatkan bahwa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dengan basis akrual. Sebagaimana ditentukan dalam UU No. 17 Tahun 2003, yang dimaksud dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah laporan keuangan yang setidaknya-tidaknya terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Pengakuan dan pengukuran dengan basis akrual dimaksud diungkapkan dalam UU No. 17 Tahun 2003 dengan rumusan definisi unsur anggaran sebagai berikut:

- a. Pendapatan daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
- b. Belanja daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Ketentuan Peralihan dalam UU No. 17 Tahun 2003 pada Pasal 36 ayat (1) menyatakan ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, 14, 15, dan 16 UU No. 17 Tahun 2003 tersebut dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Hal tersebut ditegaskan kembali di dalam

UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pada Pasal 70 ayat (2) yang menyebutkan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya pada Tahun Anggaran (TA) 2008. Selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas.

Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2003 Pasal 32 ayat 1, menyatakan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Kemudian pada ayat 2 menyatakan bahwa SAP dimaksud disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan dengan PP setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari BPK. Berdasarkan hal tersebut pemerintah telah membentuk Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) dengan Keppres Nomor 84 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 2 Tahun 2005 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Keppres Nomor 3 Tahun 2009. Hasil kerja KSAP berupa naskah Standar Akuntansi Pemerintahan telah mendapatkan pertimbangan BPK dan telah ditetapkan oleh Pemerintah menjadi Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. SAP berlaku untuk Pemerintah Daerah dalam rangka menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam bentuk Laporan Keuangan. SAP menganut basis kas untuk pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja, dan basis akrual untuk pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, dan ekuitas. Kedua basis tersebut dipilih untuk dapat menyusun laporan realisasi anggaran dengan menggunakan basis kas dan untuk menyusun neraca dengan menggunakan basis akrual; basis ini disebut dengan basis kas menuju akrual (*cash towards accrual*).

Pemerintah Kota Semarang sudah mampu menyusun laporan keuangan mulai tahun 2003 dengan pendekatan berbasis *cash toward accrual*. Dengan pendekatan ini, Pemerintah Kota Semarang menyusun neraca berdasarkan *accrual basis*, sedangkan laporan realisasi anggaran dan laporan arus kas disusun berdasarkan *cash basis*.

Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam Bab X Ketentuan Peralihan, Pasal 36 secara implisit mengamanatkan bahwa

pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Hal ini berarti bahwa dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) tahun 2008 seluruh entitas akuntansi sudah mengakui pendapatan dan belanja secara akrual. Namun dalam kenyataannya pelaksanaan ketentuan ini tidak mudah. Dibutuhkan kesiapan dari seluruh unit entitas akuntansi, unit entitas pelaporan, unit perbendaharaan dan unit pembuat standar akuntansi untuk bersama-sama melaksanakan *action* sesuai dengan kewenangan dan peran masing agar akuntansi berbasis akrual dapat diterapkan dengan baik. Di samping itu, adanya tren penggunaan akuntansi berbasis akrual yang semakin luas terutama di negara-negara anggota *Organization for Economic Co-operation and Development (OECD)* yang penggunaannya diyakini sebagai bagian integral dari kiat-kiat reformasi manajemen keuangan publik dalam rangka meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan kualitas pengambilan keputusan.

Dengan terbitnya PP No. 71 Tahun 2010 tentang SAP yang merupakan pengganti PP No. 24 Tahun 2005, implementasi basis akrual telah mendapatkan landasan teknis pelaksanaannya yang tertuang dalam Lampiran I tentang SAP berbasis akrual dan dilaksanakan selambat-lambatnya tahun 2015. Berdasarkan Pasal 6 PP 71 Tahun 2010, Sistem Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Daerah disusun dengan mengacu pada Pedoman Umum Sistem Akuntansi Pemerintahan (PUSAP). PUSAP tersebut diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Menteri Dalam Negeri. Penggunaan nomenklatur (kode rekening) dalam Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah ini mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah sebagaimana telah dimutakhirkan terakhir kali dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

## 1.2 TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### 1.2.1 Tujuan

Tujuan dari penyusunan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kota Semarang antara lain adalah:

- a. Menjadi acuan bagi pelaksana yang melaksanakan fungsi akuntansi di entitas akuntansi SKPD yaitu Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Fungsi Akuntansi Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) pada PPKD selaku entitas akuntansi dan Pemerintah Kota Semarang selaku entitas pelaporan. Namun keseragaman penyajian sebagaimana diatur dalam sistem akuntansi pemerintah daerah ini tidak menghalangi masing-masing entitas akuntansi (Satuan Kerja Perangkat Daerah/SKPD) untuk memberikan informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai kondisi khusus masing-masing entitas akuntansi (SKPD).
- b. Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan daya banding di antara laporan keuangan entitas akuntansi (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dan entitas pelaporan Pemerintah Kota Semarang dengan pemerintah daerah lainnya.

### 1.2.2 Ruang Lingkup

Sistem akuntansi pemerintah daerah ini berlaku untuk penyusunan dan pelaporan keuangan SKPD selaku entitas akuntansi dan Pemerintah Kota Semarang selaku entitas pelaporan.

## 1.3 ACUAN PENYUSUNAN

Penyusunan sistem akuntansi pemerintah daerah ini didasarkan pada acuan yang relevan, yaitu:

- a. PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang memuat Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan dan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) serta Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP).
- b. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang.
- c. Ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.

- d. Ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Semarang di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- e. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan laporan keuangan.

#### 1.4 GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Sistem akuntansi merupakan landasan bagi SKPD selaku entitas akuntansi dan Pemerintah Kota Semarang selaku entitas pelaporan dalam melaksanakan pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan. Sebagaimana amanat aturan perundang-undangan sistem akuntansi di lingkungan pemerintah daerah diatur dengan Peraturan Walikota yang mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

#### 1.5 LAPORAN KEUANGAN

##### 1.5.1 Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan Pemerintah Kota Semarang adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya yang dikelola oleh Pemerintah Kota Semarang.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan Pemerintah Kota Semarang adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas Pemerintah Kota Semarang selaku entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas Pemerintah Kota Semarang;
- b. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas Pemerintah Kota Semarang;
- c. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;

- e. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f. menyediakan informasi mengenai potensi Pemerintah Kota Semarang untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- g. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

#### 1.5.2 Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

Walikota selaku pimpinan entitas pelaporan Pemerintah Kota Semarang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

#### 1.5.3 Jenis Laporan Keuangan

Jenis laporan keuangan pada Pemerintah Kota Semarang yang lengkap terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
- c. Neraca;
- d. Laporan Operasional (LO);
- e. Laporan Arus Kas (LAK);
- f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan keuangan pada SKPD selaku entitas akuntansi terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) SKPD;
- b. Neraca SKPD;
- c. Laporan Operasional (LO) SKPD;
- d. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) SKPD; dan
- e. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) SKPD.

Laporan keuangan pada PPKD terdiri atas 2 (dua) kelompok:

- a. PPKD selaku entitas Bendahara Umum Daerah, menghasilkan laporan keuangan yang terdiri dari:
  - 1. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL); dan
  - 2. Laporan Arus Kas (LAK);

- b. PPKD selaku entitas konsolidator yang mewakili Pemerintah Kota Semarang (entitas pelaporan) yang akan mencatat transaksi resiprokal antara SKPD dan PPKD (selaku BUD) dan melakukan konsolidasi laporan keuangan dari laporan keuangan seluruh SKPD dan PPKD menjadi laporan keuangan Pemerintah Kota Semarang yang terdiri dari:
1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pemerintah Kota Semarang;
  2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) Pemerintah Kota Semarang;
  3. Neraca Pemerintah Kota Semarang;
  4. Laporan Operasional (LO) Pemerintah Kota Semarang;
  5. Laporan Arus Kas (LAK) Pemerintah Kota Semarang;
  6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Pemerintah Kota Semarang; dan
  7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Pemerintah Kota Semarang.

#### 1.5.4 Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan Pemerintah Kota Semarang disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan Pemerintah Kota Semarang juga disusun dalam bahasa lain selain dari Bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya, laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut diterbitkan dalam waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam Bahasa Indonesia.

#### 1.5.5 Mata Uang Pelaporan

Pelaporan keuangan Pemerintah Kota Semarang dinyatakan dalam mata uang rupiah. Dalam rangka penyajian neraca, aset dan kewajiban dalam mata uang lain selain dari rupiah dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral. Keuntungan atau kerugian dalam periode berjalan yang terkait dengan transaksi dalam mata uang asing dinilai dengan menggunakan kurs sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PSAP, IPSAP, Buletin Teknis SAP, dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang.

#### 1.5.6 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi pemerintah daerah ini mengacu pada Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang yang mengatur masalah pengakuan, pengukuran, penyajian atau pengungkapan dari suatu transaksi atau peristiwa. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang berfungsi untuk memastikan bahwa laporan keuangan Pemerintah Kota Semarang menyajikan informasi:

- a. relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan; dan
- b. dapat diandalkan, dengan pengertian:
  - 1) mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan;
  - 2) menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
  - 3) netral, yaitu bebas dari keberpihakan;
  - 4) dapat diverifikasi;
  - 5) mencerminkan kehati-hatian; dan
  - 6) mencakup semua hal yang material.

Pemerintah Kota Semarang telah menggunakan pertimbangan yang memadai untuk menetapkan kebijakan akuntansi yang memberikan informasi bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan. Dalam melakukan pertimbangan yang memadai tersebut Pemerintah Kota Semarang telah memperhatikan:

- a. persyaratan dan pedoman PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
- b. definisi, kriteria pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan sebagaimana yang diatur dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP; dan
- c. peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan daerah sepanjang konsisten dengan huruf a dan b.

#### 1.5.7 Penyajian

- a. Laporan keuangan Pemerintah Kota Semarang yang dihasilkan dari sistem akuntansi ini menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang memadai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.
- c. Laporan operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional entitas akuntansi (SKPD) dan entitas pelaporan Pemerintah Kota Semarang serta menyajikan informasi atas kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
- d. Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjensi serta transaksi-transaksi lainnya.
- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak menggunakan ukuran kualitatif seperti “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.

#### 1.5.8 Konsistensi

- a. Pemerintah Kota Semarang menerapkan perlakuan akuntansi yang sama atau konsisten pada kejadian yang serupa dari periode ke periode. Hal ini tidak berarti bahwa Pemerintah Kota Semarang tidak boleh melakukan perubahan perlakuan akuntansi dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai diubah dengan pertimbangan bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding

metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

- b. Pemerintah Kota Semarang menyajikan dan mengklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan antar-periode secara konsisten, kecuali:
  - 1) terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas akuntansi SKPD dan entitas pelaporan Pemerintah Kota Semarang; atau
  - 2) perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang.
- c. Pemerintah Kota Semarang menyajikan atau mengklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan yang diubah dengan mengungkapkan secara memadai di dalam CaLK.

#### 1.5.9 Materialitas dan Agregasi

- a. Pemerintah Kota Semarang menyajikan laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
- b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan, sedangkan yang jumlahnya tidak material digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.

#### 1.5.10 Periode Pelaporan

Laporan keuangan Pemerintah Kota Semarang disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim yaitu periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

#### 1.5.11 Informasi Komparatif

- a. Pemerintah Kota Semarang menyajikan laporan keuangan tahunan dan interim secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Sedangkan untuk laporan operasional interim mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.
- b. Pemerintah Kota Semarang menyajikan informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode

sebelumnya dan diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

#### 1.5.12 Laporan Keuangan Interim

- a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. Pemerintah Kota Semarang menyusun laporan interim secara semesteran.
- b. Pemerintah Kota Semarang menyusun laporan keuangan interim paling kurang menyajikan laporan realisasi anggaran.

#### 1.5.13 Laporan Keuangan Konsolidasi

Pemerintah Kota Semarang dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi dilakukan dengan menggabungkan seluruh laporan keuangan entitas akuntansi SKPD termasuk SKPD yang melaksanakan PK-BLUD yang didalamnya mencakup penjumlahan satu per satu unsur-unsur yang sejenis dari aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban. Agar laporan keuangan konsolidasi dapat menyajikan informasi keuangan sebagai satu kesatuan ekonomi, maka Pemerintah Kota Semarang melakukan langkah-langkah berikut:

- a. Mengeliminasi transaksi dan saldo resiprokal antara PPKD dan SKPD.
- b. Untuk tujuan konsolidasi, tanggal laporan keuangan PPKD dan SKPD mengacu pada tanggal pelaporan yang sama.

#### 1.5.14 Komponen Laporan Keuangan

Pemerintah Kota Semarang menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari Pemerintah Kota Semarang yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi,

akuntabilitas dan ketaatan Pemerintah Kota Semarang terhadap anggaran.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

c. Neraca

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Kota Semarang mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

d. Laporan Operasional (LO)

LO merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan Pemerintah Kota Semarang yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari Pemerintah Kota Semarang yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

e. Laporan Arus Kas (LAK)

LAK merupakan komponen laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

f. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

LPE merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan; koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir.

g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

CALK merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

#### 1.5.15 Format Laporan Keuangan

a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

LRA menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

- 1) Pendapatan-LRA;
- 2) Belanja;
- 3) Transfer;
- 4) Surplus/Defisit-LRA;
- 5) Penerimaan pembiayaan;
- 6) Pengeluaran pembiayaan;
- 7) Pembiayaan neto;
- 8) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

Format Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Kota Semarang disajikan pada bagian berikutnya.

b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

Laporan Perubahan SAL menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai berikut:

- 1) Saldo Anggaran Lebih Awal;
- 2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;

- 3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- 4) Koreksi kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya;
- 5) Lain-Lain;
- 6) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Format Laporan Perubahan SAL Pemerintah Kota Semarang disajikan pada bagian berikutnya.

c. Format Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan Pemerintah Kota Semarang mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Format Neraca Pemerintah Kota Semarang disajikan pada bagian berikutnya.

d. Laporan Operasional (LO)

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif.

Laporan Operasional mencakup pos-pos informasi berikut:

- 1) Pendapatan-LO;
- 2) Beban;
- 3) Surplus/Defisit dari operasi;
- 4) Kegiatan Non Operasional;
- 5) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
- 6) Pos Luar Biasa;
- 7) Surplus/Defisit-LO.

Format Laporan Operasional (LO) Pemerintah Kota Semarang disajikan pada bagian berikutnya.

e. Laporan Arus Kas (LAK)

Laporan Arus Kas adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris. Format Laporan Arus Kas (LAK) Pemerintah Kota Semarang disajikan pada bagian berikutnya.

#### f. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

- 1) Ekuitas awal;
- 2) Surplus/defisit – LO pada periode bersangkutan;
- 3) 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:
  - a) Koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya;
  - b) Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- 4) Ekuitas akhir.

Format Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Pemerintah Kota Semarang disajikan pada bagian berikutnya.

#### g. Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas dapat mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Format Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya memuat:

- |         |   |
|---------|---|
| Bab I   | Pendahuluan   |
|         | 1.1 Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan                               |
|         | 1.2 Landasan hukum penyusunan laporan keuangan                                  |
|         | 1.3 Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan                         |
| Bab II  | Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD            |
|         | 2.1 Ekonomi makro   |
|         | 2.2 Kebijakan keuangan  |
|         | 2.3 Indikator pencapaian target kinerja APBD                                    |
| Bab III | Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan  |
|         | 3.1 Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan                       |
|         | 3.2 Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan |

- Bab IV Kebijakan akuntansi
  - 4.1 Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
  - 4.2 Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
  - 4.3 Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
  - 4.4 Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
- Bab V Penjelasan pos-pos laporan keuangan
  - 5.1 Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
  - 5.2 Pengungkapan atas pos-pos laporan keuangan penerapan basis kas atas pendapatan dan belanja serta basis akrual atas pendapatan dan beban
- Bab VI Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan
- Bab VII Penutup

**ILUSTRASI FORMAT**  
**LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG**

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran	Realisasi	%	Realisasi
		20X1	20X1		20X0
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d. 6)				
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13	Dana Alokasi Umum				
14	Dana Alokasi Khusus (Fisik dan Non Fisik)				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s.d. 14)				
16					
17	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA				
18	Dana Insentif Daerah				
19	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s.d. 19)				
21					
22	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
23	Pendapatan Bagi Hasil				
24	Bantuan Keuangan				
25	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (23 s.d. 24)				
26	Total Pendapatan Transfer (15 + 20 + 25)				
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah (29 s.d. 31)				
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)				
34	BELANJA				
35	BELANJA OPERASI				
36	Belanja Pegawai				
37	Belanja Barang				
38	Bunga				
39	Subsidi				
40	Hibah				
41	Bantuan Sosial				
42	Jumlah Belanja Operasi (36 s.d. 41)				
43					
44	BELANJA MODAL				
45	Belanja Modal Tanah				
46	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
47	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
48	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
49	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
50	Belanja Modal Aset Lainnya				
51	Jumlah Belanja Modal (45 s.d. 50)				

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran	Realisasi	(% )	Realisasi
		20X1	20X1		20X0
52					
53	BELANJA TAK TERDUGA				
54	Belanja Tak Terduga				
55	Jumlah Belanja Tak Terduga (54 s.d. 54)				
56	Jumlah Belanja (42 + 51 + 55)				
57					
58	TRANSFER				
59	TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN				
60	Bagi Hasil Pajak ke .....				
61	Bagi Hasil Retribusi ke .....				
62	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke .....				
63	Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke ..... (60 s.d. 62)				
64	JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (56 + 63)				
65					
66	SURPLUS/DEFISIT (33 - 64)				
67					
68	PEMBIAYAAN				
69					
70	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
71	Penggunaan SiLPA				
72	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
73	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
74	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
75	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
76	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
77	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
78	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
79	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
80	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
81	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemda Lainnya				
82	Jumlah Penerimaan (71 s.d. 81)				
83					
84	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
85	Pembentukan Dana Cadangan				
86	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemda Lainnya				
89	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - LK Bank				
90	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - LK Bukan Bank				
91	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
92	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
93	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
94	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
95	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
96	Jumlah Pengeluaran (85 s.d. 95)				
97					
98	PEMBIAYAAN NETO (82 - 96)				
99					
100	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (66 + 98)				

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH**  
**PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0**

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal		
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
3	Subtotal (1 - 2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Subtotal (3 + 4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir (5 + 6 + 7)		

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**NERACA**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di Kas Daerah		
5	Kas di Bendahara Pengeluaran		
6	Kas di Bendahara Penerimaan		
7	Investasi Jangka Pendek		
8	Piutang Pajak		
9	Piutang Retribusi		
10	Penyisihan Piutang		
11	Beban Dibayar Dimuka		
12	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
13	Bagian Lancar Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
14	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemerintah Pusat		
15	Bagian Lancar Pinjaman kepada Pemda Lainnya		
16	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		
17	Bagian lancar Tuntutan Ganti Rugi		
18	Piutang Lainnya		
19	Persediaan		
20	Jumlah Aset Lancar (4 s.d. 19)		
21			
22	INVESTASI JANGKA PANJANG		
23	Investasi Nonpermanen		
24	Pinjaman Jangka Panjang		
25	Investasi dalam Surat Utang Negara		
26	Investasi dalam Proyek Pembangunan		
27	Investasi Nonpermanen Lainnya		
28	Jumlah Investasi Nonpermanen (24 s.d. 27)		
29	Investasi Permanen		
30	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
31	Investasi Permanen Lainnya		
32	Jumlah Investasi Permanen (30 s.d. 31)		
33	Jumlah Investasi Jangka Panjang (28 + 32)		
34			
35	ASET TETAP		
36	Tanah		
37	Peralatan dan Mesin		
38	Gedung dan Bangunan		
39	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
40	Aset Tetap Lainnya		
41	Konstruksi dalam Pengerjaan		
42	Akumulasi Penyusutan		
43	Jumlah Aset Tetap (36 s.d. 42)		
44			
45	DANA CADANGAN		
46	Dana Cadangan		
47	Jumlah Dana Cadangan (46)		
48			
49	ASET LAINNYA		
50	Tagihan Penjualan Angsuran		
51	Tuntutan Ganti Rugi		
52	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
53	Aset Tak Berwujud		
54	Aset Lain-Lain		
55	Jumlah Aset Lainnya (50 s.d. 54)		
56			
57	JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)		
58			

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**NERACA**

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
59	KEWAJIBAN		
60			
61	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
62	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
63	Utang Bunga		
64	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang		
65	Pendapatan Diterima Dimuka		
66	Utang Belanja		
67	Utang Jangka Pendek Lainnya		
68	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (62 s.d. 67)		
69			
70	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
71	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan		
72	Utang Dalam Negeri - Obligasi		
73	Premium (Diskonto) Obligasi		
74	Utang Jangka Panjang Lainnya		
75	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (71 s.d. 74)		
76	JUMLAH KEWAJIBAN (68+75)		
77			
78	EKUITAS		
79	EKUITAS		
80	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA (76+79)		

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**LAPORAN OPERASIONAL**

UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH				
3	Pendapatan Pajak Daerah				
4	Pendapatan Retribusi Daerah				
5	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
6	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah				
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah (3 s.d. 6)				
8					
9	PENDAPATAN TRANSFER				
10	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT-DANA PERIMBANGAN				
11	Dana Bagi Hasil Pajak				
12	Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam				
13	Dana Alokasi Umum				
14	Dana Alokasi Khusus (Fisik dan Non Fisik)				
15	Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s.d. 14)				
16					
17	PENDAPATAN TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA				
18	Dana Insentif Daerah				
19	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya				
20	Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s.d. 19)				
21					
22	PENDAPATAN TRANSFER ANTAR DAERAH				
23	Pendapatan Bagi Hasil				
24	Bantuan Keuangan				
25	Jumlah Pendapatan Transfer Antar Daerah (23 s.d. 24)				
26	Jumlah Pendapatan Transfer (15 +20+25 )				
27					
28	LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH				
29	Pendapatan Hibah				
30	Pendapatan Dana Darurat				
31	Pendapatan Lainnya				
32	Jumlah Lain-lain Pendapatan yang Sah (29 s.d. 31)				
33	JUMLAH PENDAPATAN (7 + 26 + 32)				
34					
35	BEBAN				
36	Beban Pegawai				
37	Beban Persediaan				
38	Beban Jasa				
39	Beban Pemeliharaan				
40	Beban Perjalanan Dinas				
41	Beban Bunga				
42	Beban Subsidi				
43	Beban Hibah				
44	Beban Bantuan Sosial				
45	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
46	Beban Transfer				
47	Beban Tak Terduga/Beban Lain-lain				
48	JUMLAH BEBAN (36 s.d. 47)				
49	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (33 - 48)				
50					
51	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**LAPORAN OPERASIONAL**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**  
**(Dalam rupiah)**

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
52	Surplus Pelepasan/Penjualan Aset Nonlancar				
53	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
54	Defisit Pelepasan/Penjualan Aset Nonlancar				
55	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
56	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
57	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (52 s.d. 56)				
58	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (49 + 57)				
59					
60	POS LUAR BIASA				
61	Pendapatan Luar Biasa				
62	Beban Luar Biasa				
63	POS LUAR BIASA (61 - 62)				
64	SURPLUS/DEFISIT-LO (58 + 63)				

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
 Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0  
 Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan Pajak Daerah		
4	Penerimaan Retribusi Daerah		
5	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
6	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah		
7	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak		
8	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		
9	Penerimaan Dana Alokasi Umum		
10	Penerimaan Dana Alokasi Khusus		
11	Penerimaan Dana Otonomi Khusus		
12	Penerimaan Dana Penyesuaian		
13	Penerimaan Hibah		
14	Penerimaan Dana Darurat		
15	Penerimaan Lainnya		
16	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa		
17	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 16)		
18	Arus Keluar Kas		
19	Pembayaran Pegawai		
20	Pembayaran Barang		
21	Pembayaran Bunga		
22	Pembayaran Subsidi		
23	Pembayaran Hibah		
24	Pembayaran Bantuan Sosial		
25	Pembayaran Tak Terduga		
26	Pembayaran Bagi Hasil Pajak ke .....		
27	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi ke .....		
28	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke .....		
29	Pembayaran Kejadian Luar Biasa		
30	Jumlah Arus Keluar Kas (19 s.d. 29)		
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (17 - 30)		
32	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pencairan Dana Cadangan		
35	Penjualan atas Tanah		
36	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
37	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
38	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
39	Penjualan Aset Tetap Lainnya		
40	Penjualan Aset Lainnya		
41	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		
42	Penerimaan Penjualan Investasi Non Permanen		
43	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s.d. 42)		
44	Arus Keluar Kas		
45	Pembentukan Dana Cadangan		
46	Perolehan Tanah		
47	Perolehan Peralatan dan Mesin		

**ILUSTRASI FORMAT**  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**LAPORAN ARUS KAS**  
 Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0  
 Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
48	Perolehan Gedung dan Bangunan		
49	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
50	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
51	Perolehan Aset Lainnya		
52	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		
53	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen		
54	Jumlah Arus Keluar Kas (45 s.d. 53)		
55	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (43 - 54)		
56	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
57	Arus Masuk Kas		
58	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
59	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya		
60	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
61	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank		
62	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		
63	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
64	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
65	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
66	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
67	Jumlah Arus Masuk Kas (58 s.d. 66)		
68	Arus Keluar Kas		
69	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat		
70	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemda Lainnya		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - LK Bank		
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - LK Non Bank		
73	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi		
74	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya		
75	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara		
76	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah		
77	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya		
78	Jumlah Arus Keluar Kas (69 s.d. 77)		
79	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (67 - 78)		
80	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
81	Arus Masuk Kas		
82	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
83	Jumlah Arus Masuk Kas (82)		
84	Arus Keluar Kas		
85	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
86	Jumlah Arus Keluar Kas (85)		
87	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (83 - 86)		
88	Kenaikan/Penurunan Kas (31+55+79+87)		
89	Saldo Awal Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran		
90	Saldo Akhir Kas di BUD & Kas di Bendahara Pengeluaran (88+89)		
91	Saldo Akhir Kas di Bendahara Penerimaan		
92	Saldo Akhir Kas (90+91)		

*ILUSTRASI FORMAT*  
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL		
2	SURPLUS/DEFISIT-LO		
3	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
4	- KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
5	- SELISIH REVALUASI ASET TETAP		
6	- LAIN-LAIN		
7	EKUITAS AKHIR		

*ILUSTRASI FORMAT*  
PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN  
Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

- Bab I      Pendahuluan
  - 1.1      Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan
  - 1.2      Landasan hukum penyusunan laporan keuangan
  - 1.3      Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan
- Bab II     Ekonomi makro, kebijakan keuangan dan pencapaian target kinerja APBD
  - 2.1      Ekonomi makro
  - 2.2      Kebijakan keuangan
  - 2.3      Indikator pencapaian target kinerja APBD
- Bab III    Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan
  - 3.1      Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan
  - 3.2      Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
- Bab IV    Kebijakan akuntansi
  - 4.1      Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
  - 4.2      Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan
  - 4.3      Basis pengukuran yang mendasari penyusunan laporan keuangan
  - 4.4      Penerapan kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP
- Bab V     Penjelasan pos-pos laporan keuangan
  - 5.1      Rincian dari penjelasan masing-masing pos-pos pelaporan keuangan
  - 5.2      Pengungkapan atas pos-pos laporan keuangan penerapan basis kas atas pendapatan dan belanja serta basis akrual atas pendapatan dan beban
- Bab VI    Penjelasan atas informasi-informasi nonkeuangan
- Bab VII    Penutup

BAB II  
SISTEM AKUNTANSI  
PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

2.1. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi pendapatan-LO dan pendapatan-LRA antara lain:

- a. Bendahara Penerimaan SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen atas transaksi tunai dan non tunai pendapatan SKPD.
- b. Bendahara Penerimaan PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen transaksi tunai dan non tunai pendapatan PPKD.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi pendapatan yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD.
- d. Bendahara Umum Daerah, yang memiliki tugas mencatat dokumen transaksi tunai dan non tunai pendapatan PPKD.

2.2. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA SKPD

Pendapatan-LO di lingkungan pemerintahan pada umumnya terjadi adanya penerimaan pendapatan secara tunai dan adanya tunggakan pungutan pendapatan dan pemberian pinjaman serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pendapatan-LRA dicatat saat adanya pendapatan secara tunai.

Pencatatan Akuntansi Pendapatan-LO

Pencatatan Akuntansi Pajak Daerah-LO

Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD/ Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Pajak Daerah-LO secara tunai. PPK-SKPD/ Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001/	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.01.02.01.0001			
	7.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LO		xxx

dan/atau

Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) menjadi dasar bagi PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Pendapatan Pajak Daerah-LO. PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
	7.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LO		xxx

Pencatatan Akuntansi Pajak Daerah-LRA

PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LRA ..		xxx

Ilustrasi:

Pada 15 April 2024, PPKD/SKPD ABC menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas nama Wajib Pajak Gege sebesar 200, pada tanggal 7 Mei diterima tunai atas pelunasan Piutang Pajak Daerah tersebut dari Wajib Pajak Gege. Pada tanggal 7 Mei 2024 dilakukan penyeteroran Pajak Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah.

PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15/4	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pajak Daerah	200	
	7.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LO		200

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/5	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	200	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pajak Daerah		200

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/5	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	200	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LRA ..		200

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/5	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	200	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		200

Atau

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15/4	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pajak Daerah	200	
	7.1.01.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LO		200

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/5	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Kas Daerah	200	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pajak Daerah		200

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/5	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	200	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Pajak Daerah-LRA ..		200

Pencatatan Akuntansi Retribusi Daerah-LO

Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Retribusi Daerah-LO secara tunai. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO		xxx

dan/atau

Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Retribusi Daerah-LO. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah	xxx	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO		xxx

Pencatatan Akuntansi Retribusi Daerah-LRA

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LRA		xxx

Ilustrasi:

Pada 1 Februari 2024, SKPD ABC menerbitkan SKRD Retribusi Daerah atas nama Wajib Retribusi Gege sebesar 120, pada tanggal 5 Februari diterima tunai atas pelunasan Piutang Retribusi-LO dari Wajib Retribusi Gege. Pada tanggal 5 Februari 2024 dilakukan penyetoran Pendapatan Retribusi Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/2	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah	120	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	120	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	120	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LRA		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	120	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		120

Ilustrasi Pencatatan Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA SKPD

a) Tanggal 5 Mei 2024, Badan Keuangan Daerah menerima pembayaran pajak hotel bulan April dari Hotel Brang Biji sebesar Rp7.500.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan pendapatan LO dan pendapatan LRA dengan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-05	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	7.500.000	
		7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel - LO		7.500.000

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
05-05	TBP	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	7.500.000	
		4.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel - LRA		7.500.000

b) Tanggal 6 Mei 2024, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
06-05	SSP	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	7.500.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		7.500.000

c) Tanggal 10 Mei 2024, dilakukan pemeriksaan atas pajak hotel yang dibayarkan oleh Hotel Brang Biji dan ditemukan adanya pajak kurang bayar sebesar Rp1.700.000,00. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, Badan Keuangan Daerah akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar atas pajak Hotel Brang Biji. Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-05	SKPDKB	1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	1.700.000	
		7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel - LO		1.700.000

d) Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Badan Keuangan Daerah akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak Hotel Brang Biji. Berdasarkan hal tersebut, fungsi

akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10-05	SKPDLB	7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel - LO	1.700.000	
		2.1.07.01.01.0006	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		1.700.000

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

Pendapatan LO diakui ketika periode yang bersangkutan telah terlalui sedangkan pendapatan LRA diakui pada saat uang telah diterima.

Ilustrasi:

a) Tanggal 1 September 2024, Badan Keuangan Daerah menerima pembayaran pajak reklame yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp36.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan jurnal:

JurnaLO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	36.000.000	
		2.1.05.01.01.0001	Pendapatan Diterima Dimuka - Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III-LO		36.000.000

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09	TBP	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	36.000.000	
		4.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatron-LRA		36.000.000

b) Tanggal 2 September 2024, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-09	SSP	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	36.000.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		36.000.000

c) Tanggal 31 Desember 2024, dilakukan penyesuaian atas pendapatan diterima dimuka untuk melakukan pengakuan pendapatan-LO dari pajak reklame untuk tahun 2024 dengan menerbitkan bukti memorial (BM). Berdasarkan perhitungan, jumlah pendapatan reklame adalah sebesar Rp12.000.000,00 (1/09/24 s.d. 31/12/24 atau 4 bulan). Berdasarkan hal tersebut, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12	BM	2.1.05.01.01.0001	Pendapatan Diterima Dimuka - Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	12.000.000	
		7.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/ Billboard/ Videotron/ Megatron-LO		12.000.000

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.

Ilustrasi:

a) Tanggal 1 September 2024, Badan Keuangan Daerah menerima pembayaran pajak reklame dari PT "ABC" yang dibayarkan untuk masa satu tahun kedepan sebesar Rp36.000.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan diterima dimuka dan pendapatan LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	36.000.000	
		2.1.05.01.01.0001	Pendapatan Diterima Dimuka - Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		36.000.000

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-09	TBP	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	36.000.000	
		4.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/ Billboard/ Videotron/ Megatron-LRA		36.000.000

b) Tanggal 2 September 2024, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02-09	SSP	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	36.000.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		36.000.000

c) Tanggal 31 Desember 2024, Badan Keuangan Daerah melakukan perhitungan untuk pengakuan pendapatan-LO atas pajak reklame sebesar Rp12.000.000,00. Selain hal tersebut, Badan Keuangan Daerah juga melakukan pemeriksaan atas pajak reklame yang dibayarkan dari PT "ABC". Hasil pemeriksaan ditemukan adanya pajak kurang bayar pajak reklame sebesar Rp1.500.000,00. Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, Badan Keuangan Daerah mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar, fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12	BM	2.1.05.01.01.0001	Pendapatan Diterima Dimuka - Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	12.000.000	
		7.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatron-LO		12.000.000
31-12	SKPDKB	1.1.03.09.01.0001	Piutang Pajak Reklame Papan/Billboard/ Videotron/Megatron	1.500.000	
		7.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatron-LO		1.500.000

d) Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan adanya pajak lebih bayar, Badan Keuangan Daerah akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12	BM	2.1.05.01.01.0001	Pendapatan Diterima Dimuka - Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III	12.000.000	
		7.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatron-LO		12.000.000

31-12	SKPDKB	7.1.01.09.01.0001	Pajak Reklame Papan/ Billboard/Videotron/ Megatron-LO	1.500.000	
		2.1.05.01.01.0001	Pendapatan Diterima Dimuka - Setoran Kelebihan Pembayaran dari Pihak III		1.500.000

#### b. Prosedur Pencatatan Retribusi

1) Pengakuan pendapatan ketika pendapatan didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu

Ilustrasi:

a) Tanggal 1 Mei 2024, Badan Keuangan Daerah mengeluarkan Surat

Ketetapan Retribusi Daerah atas Pemakaian Kekayaan Daerah - Penyewaan Tanah dan Bangunan dan belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi sebesar Rp48.000.000,00. Berdasarkan informasi/transaksi tersebut, fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-05	SKRD	1.1.04.02.01.0001	Piutang Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan	48.000.000	
		7.1.02.02.01.0001	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan-LO		48.000.000

b) Tanggal 15 Mei 2024, wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKR tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi. TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi untuk mencatat pendapatan retribusi dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-05	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	48.000.000	
		1.1.04.02.01.0001	Piutang Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan		48.000.000

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-05	TBP	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	48.000.000	
		4.1.02.02.01.0001	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan-LRA		48.000.000

c) Tanggal 16 Mei 2024, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-05	SSP	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	48.000.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		48.000.000

2) Pengakuan pendapatan tanpa ada penetapan terlebih dahulu

Ilustrasi:

a) Tanggal 16 Juli 2024, Dinas Perhubungan menerima pembayaran retribusi Izin trayek sebesar Rp5.600.000,00. Berdasarkan hal tersebut dicatat pendapatan LO dan pendapatan LRA dengan jurnal:

### Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-07	TBP	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	5.600.000	
		7.1.02.03.03.0001	Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum-LO		5.600.000

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16-07	TBP	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	5.600.000	
		4.1.02.03.03.0001	Retribusi Izin Trayek untuk Menyediakan Pelayanan Angkutan Umum-LRA		5.600.000

b) Tanggal 17 Juli 2024, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-07	SSP	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	5.600.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		5.600.000

Ilustrasi Soal:

Berikut adalah transaksi terkait pendapatan-LO dan pendapatan-LRA yang terjadi di SKPD A selama tahun 2024:

1. Pada tanggal 17 Januari 2024, terbit SKP Daerah yang menyatakan bahwa SKPD A Pemerintah Kota Semarang memiliki pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan senilai Rp15.000.000,00.
2. Tanggal 20 Februari 2024, Bendahara Penerimaan SKPD A menerima pembayaran pajak hotel dari Hotel Mentari sebesar Rp3.500.000,00. Pendapatan ini disetorkan ke Kas Daerah pada tanggal 21 Februari 2024.
3. Tanggal 5 Maret 2024, Bendahara Penerimaan SKPD A menerima pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan sebesar Rp5.000.000,00. Bendahara penerimaan langsung menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah pada hari yang sama.
4. Setelah dilakukan pemeriksaan, ternyata ditemukan bahwa terdapat kurang bayar senilai Rp500.000,00 atas pajak Hotel Mentari. SKPD B atas Hotel Mentari ini diterbitkan pada tanggal 22 Maret 2024. Hotel Mentari membayar pajak kurang bayar tersebut pada tanggal 27 Maret 2024. Bendahara Penerimaan SKPD A menyetorkan pendapatan tersebut ke kas daerah pada tanggal 28 Maret 2024.
5. Tanggal 31 Desember 2024, diketahui terdapat sejumlah retribusi pelayanan kesehatan yang belum dibayar oleh wajib retribusi sebesar Rp7.500.000,00. Atas jumlah yang belum dibayar ini, SKPD A akan mengakuinya sebagai piutang retribusi.

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
17-Jan-24	SKPD 01/24	1.1.03.15.01.0001	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)	15.000.000	
		7.1.01.15.01.0001	Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)-LO		15.000.000
20-Feb-24	TBP 01/24	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	3.500.000	
		7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel -LO		3.500.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	3.500.000	
		4.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel -LRA		3.500.000
21-Feb-24	STS 01/24	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	3.500.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		3.500.000
05-Mar-24	TBP 02/24	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	5.000.000	
		1.1.03.15.01.0001	Piutang Pajak Bumi dan Bangunan Pedesaan dan Perkotaan (PBBP2)		5.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.01.15.01.0001	Pendapatan PBB-LRA		5.000.000
05-Mar-24	STS 02/24	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	5.000.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		5.000.000
22-Mar-24	SKPDB 01/24	1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	500.000	
		7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel -LO		500.000
27-Mar-24	TBP 03/24	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	500.000	
		1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel		500.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000	
		4.1.01.15.01.0001	Pendapatan PBB-LRA		500.000
28-Mar-24	STS 03/24	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	500.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		500.000
31-Dec-24	BM 01/24	1.1.04.01.01.xxxx	Piutang Retribusi Pelayanan Kesehatan	7.500.000	
		7.1.02.01.01.xxxx	Retribusi Pelayanan Kesehatan-LO		7.500.000

Berikut adalah rangkuman jurnal standar untuk pencatatan pendapatan-LO dan pendapatan-LRA di SKPD:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Penerbitan SK	Piutang .....	xxx				
		Pendapatan .... - LO		xxx			
2	Penerimaan Pembayaran	Kas di Bend Penerimaan	xxx				
		Piutang .....		xxx			
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan .... - LRA		xxx			
3	Penyetoran Pendapatan oleh SKPD ke Kas Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kas di Bend Penerimaan		xxx	RK SKPD		xxx
4	Pendapatan langsung disetor ke Kas Daerah	RK PPKD	xxx		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang .....		xxx	RK SKPD		xxx
		Perubahan SAL	xxx				
		Pendapatan .... - LRA		xxx			

### 2.3. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA PPKD

Pencatatan Akuntansi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO -- Metode Biaya (*Cost Method*)

Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO secara tunai. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.1.03.01.01.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

dan/atau

Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.05.01.01.xxxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
	7.1.03.01.01.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.05.01.01.xxxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

Pencatatan Akuntansi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA – Metode Biaya (*Cost Method*)

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.03.01.01.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

Pencatatan Akuntansi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO – Metode Ekuitas (*Equity Method*)

Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.xx.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang Permanen	xxx	
	7.1.03.01.01.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.05.01.01.xxxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang Permanen		xxx

Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan pelunasan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO secara tunai. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.05.01.01.xxxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

Pencatatan Akuntansi Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA – Metode Ekuitas (*Equity Method*)

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.03.01.01.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

Ilustrasi:

Pada 1 April 2024 – BUMD Bunga Kembang Bagus menyampaikan hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) sebagai:

- a. Laba BUMD sebesar Rp5.000
- b. Deviden yang akan dibagi 60% dari Laba
- c. Persentase Saham Pemda 80%

Pada 3 Mei 2024 – BUMD Bunga Kembang Bagus menyetorkan Deviden kepada Pemda.

Berdasarkan transaksi/kejadian diatas Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/4	1.2.xx.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang Permanen	4.000	
	7.1.03.01.01.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		4.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/4	1.1.05.01.01.xxxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	2.400	
	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang Permanen		2.400

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3/5	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	2.400	
	1.1.05.01.01.xxxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		2.400

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3/5	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	2.400	
	4.1.03.01.01.xxxx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		2.400

#### Pencatatan Akuntansi Lain-lain PAD yang Sah-LO

Surat Tanda Setoran (STS)/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Lain-lain PAD yang Sah-LO secara tunai. PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

dan/atau

Surat Ketetapan Lain-lain PAD yang Sah menjadi dasar bagi PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah. PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah	xxx	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Lain-lain PAD yang Sah-LRA

PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Pusat-LO

Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Transfer Pemerintah Pusat (Dana Perimbangan/DID/dll)-LO secara tunai. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat- (Dana Perimbangan/DID/dll)-LO		xxx

dan/atau

Surat Ketetapan Kurang Salur (Perpres/PMK/PerDirjen) menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Transfer Pemerintah Pusat (Dana Perimbangan/DID/dll) Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Pusat (Dana Perimbangan/DID/dll)	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Pemerintah Pusat - (Dana Perimbangan/DID/dll)-LO		xxx

Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Pusat-LRA

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.2.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Pemerintah Pusat-(Dana Perimbangan/DID/dll)-LRA		xxx

Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Lainnya-LO

Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya-LO secara tunai. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Pemerintah Lainnya-LO		xxx

dan/atau

Surat Ketetapan Kurang Salur (Perpres/PMK/PerDirjen) menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Transfer Pemerintah Lainnya. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya -LO		xxx

Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Lainnya-LRA

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.2.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Pemerintah Lainnya-LRA		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Daerah-LO

Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO secara tunai. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Pemerintah Daerah-LO		xxx

dan/atau

Surat Ketetapan Kurang Salur (Keputusan Kepala Daerah) menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Transfer Pemerintah Daerah. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Daerah	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Pemerintah Daerah-LO		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Daerah-LRA

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.2.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Pemerintah Daerah-LRA		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO

Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO secara tunai. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.3.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO		xxx

dan/atau

Surat Ketetapan Lain-lain Pendapatan yang Sah menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Lain-lain Pendapatan yang Sah. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	
	7.3.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Lain-lain Pendapatan yang Sah-LRA

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.3.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LRA		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Surplus Non Operasional - Surplus Pelepasan Aset Non Lancar-LO

Surplus Pelepasan Aset Non Lancar-LO terjadi salah satunya disebabkan adanya surplus pelepasan/penjualan aset tetap yaitu nilai yang diperoleh dari penjualan aset tetap lebih besar daripada nilai aset tetap yang dilepas/dijual. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Non Lancar (Aset Tetap/Aset Lain-lain)	xxx	
	1.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Non Lancar (Aset Tetap/Aset Lain-lain)		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Non Lancar-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		xxx

#### Ilustrasi – Penjualan Aset Tetap – Surplus/Untung:

SKPD A pada tanggal 1 Desember 2024 melakukan penjualan aset tetap - mobil. Nilai perolehan mobil adalah 400 dan akumulasi penyusutan mobil 300. Aset lain-lain-Mobil tersebut laku terjual senilai 130 secara tunai. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	130	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Non Lancar (Aset Tetap/Aset Lain-laia)	300	
	1.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Non Lancar (Aset Tetap/Aset Lain-lain)		400
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Non Lancar-LO		30

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	130	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		130

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	130	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		130

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	130	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD		130

Pencatatan Akuntansi Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO

Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang-LO terjadi salah satunya disebabkan adanya surplus pelunasan kewajiban jangka panjang yaitu nilai yang pelunasan kewajiban jangka panjang lebih kecil daripada nilai kewajiban jangka panjang yang dimiliki. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.2.xx.xx.xx.xxxx	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Aset Non Lancar-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.03.01.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pelunasan Pokok Utang (Kewajiban Jangka Panjang)	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Ilustrasi – Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – Surplus/Untung:

Pemerintah Daerah pada tanggal 12 November 2024 melakukan penyelesaian kewajiban jangka panjang. Nilai perolehan kewajiban utang 600. Nilai yang dibayarkan untuk menyelesaikan/melunasi kewajiban jangka panjang sebesar 580 (asumsi: sudah sesuai kontrak utang). Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	2.2.xx.xx.xx.xxxx	Kewajiban Jangka Panjang	600	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		580

	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Aset Non Lancar-LO		20
--	-------------------	--	--	----

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	6.2.03.01.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pelunasan Pokok Utang (Kewajiban Jangka Panjang)	580	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		580

#### Pencatatan Akuntansi Pendapatan Hibah-LO – Barang

Pendapatan Hibah-LO berupa Barang diakui akibat adanya perolehan aset/aset tetap/persediaan/sejenisnya yang bersumber dari hibah/donasi/wakaf/sumbangan/perolehan lainnya yang sah dari Pihak Ketiga. Pendapatan Hibah-LO berupa Barang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap/Persediaan/....	xxx	
	7.3.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

#### Ilustrasi:

Pemerintah Daerah menerima hibah dari Pihak Ketiga berupa sebidang tanah seluas 1.000 m2 dengan nilai Rp9.000,-. Berita Acara Serah Terima (BAST) tertanggal 7 Juli 2024. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah	9.000	
	7.3.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah-LO...		9.000

#### Pencatatan Akuntansi Pendapatan Luar Biasa-LO

Pendapatan Luar Biasa-LO merupakan pendapatan selain pendapatan-LO, Surplus Non Operasional-LO dan Pendapatan Hibah-LO Barang. Pendapatan Luar Biasa-LO dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen Bukti Penerimaan/Berita Acara Serah Terima (BAST)/Dokumen Lainnya. Pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset/Kewajiban ....	xxx	
	7.4.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Luar Biasa-LO...		xxx

#### 2.4. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN PENCATATAN PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

Pencatatan Akuntansi Koreksi Kesalahan Pendapatan – Pengembalian Pendapatan

Koreksi kesalahan pencatatan pendapatan ditinjau dari waktu diklasifikasikan atas 2 (dua), yaitu:

- a. Koreksi kesalahan pendapatan pada periode berjalan; dan
- b. Koreksi kesalahan pendapatan pada periode sebelumnya.

Jika terjadi pengembalian pendapatan yang sifatnya normal dan berulang yang terjadi baik pada periode terjadinya penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai *pengurang pendapatan*.

Koreksi kesalahan pencatatan pendapatan ditinjau dari sifatnya diklasifikasikan atas 2 (dua), yaitu:

- a. Koreksi kesalahan pendapatan bersifat normal dan berulang; dan
- b. Koreksi kesalahan pendapatan yang bersifat tidak normal dan tidak berulang.

Jika terjadi pengembalian pendapatan yang sifatnya tidak normal dan tidak berulang yang terjadi baik pada periode terjadinya penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas.

##### Ilustrasi:

Pada tanggal 7 Juli 2024, SKPD A menerima pendapatan retribusi senilai Rp9.000. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	9.000	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO		9.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	9.000	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LRA		9.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	9.000	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		9.000

Pada tanggal 10 Juli, diperoleh informasi bahwa pendapatan retribusi daerah yang seharusnya berhak diterima oleh SKPD A adalah Rp6.000. Oleh karenanya, SKPD A harus mengembalikan kelebihan penerimaan pendapatan retribusi daerah sebesar Rp3.000. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD atas pengembalian pendapatan dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10/7	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO	3.000	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		3.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10/7	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LRA	3.000	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		3.000

#### Pencatatan Akuntansi Koreksi Kesalahan Pendapatan – Kompensasi Kelebihan Pendapatan

Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi kelebihan penerimaan pendapatan dari Wajib Pajak/Wajib Retribusi, akibat kelebihan penerimaan pendapatan tersebut maka salah satu tindakan yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan pengembalian atau kompensasi atas kelebihan penerimaan pendapatan tersebut. Jika dilakukan kompensasi atas kelebihan pendapatan, PPK-SKPD mencatat kompensasi tersebut berdasarkan dokumen bukti memorial-ketetapan kompensasi pendapatan.

#### Ilustrasi:

Pada 1 Februari 2024, SKPD A mengakui pendapatan Retribusi- Daerah-LO dari Wajib Retribusi XYZ sebesar 120, Pendapatan Retribusi-LO yang seharusnya diakui/dicatat oleh SKPD ABC adalah sebesar 100, maka terdapat lebih catat sebesar 20. Salah satu tindakan yang dapat dilakukan oleh SKPD A yaitu dengan melakukan kompensasi atas pembayaran Wajib Retribusi XYZ pada periode berikutnya. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/2	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	120	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LO		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/2	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	120	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Retribusi Daerah-LRA		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/2	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	120	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		120

Misalkan Wajib Retribusi XYZ seharusnya membayar retribusi pada periode berikutnya (1 Maret 2024+1) sebesar 170 maka setelah memperhitungkan kompensasi sebelumnya Wajib Retribusi ABC hanya membayar sebesar 150. Jika dilakukan kompensasi atas kelebihan pendapatan pada periode berikutnya, PPK-SKPD mencatat kompesasi tersebut berdasarkan dokumen bukti memorial. PPK-SKPD melakukan pencatatan atas kompensasi tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/3	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	(170-20) 150	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Retribusi-LO		(170-20) 150

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/3	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	(170-20) 150	
	4.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Retribusi-LRA		(170-20) 150

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/3	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	(170-20) 150	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		(170-20) 150

## BAB III SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

### 3.1. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain:

- a. Bendahara Pengeluaran SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen atas transaksi tunai belanja SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen transaksi tunai belanja PPKD.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi belanja yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD.
- d. Bendahara Umum Daerah, yang memiliki tugas mencatat dokumen transaksi tunai belanja PPKD.

### 3.2. AKUNTANSI PENGAKUAN BEBAN DAN BELANJA SKPD

Beban merupakan kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih/ekuitas. Beban diakui pada saat terjadi penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Belanja diakui pada saat:

- a. Terjadinya pengeluaran dari RKUD.
- b. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan atau UP/GU/TU) pengakuannya terjadi pada saat laporan pertanggungjawaban atas pengeluaran (LPJ) tersebut disahkan oleh PA/KPA.
- c. Dalam hal Badan Layanan Umum Daerah, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai Badan Layanan Umum Daerah dan kebijakan akuntansi Badan Layanan Umum Daerah.

Akuntansi beban pada SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Sistem akuntansi beban pada SKPD meliputi:

- a. Beban Pegawai

- b. Beban Persediaan
- c. Beban Jasa
- d. Beban Pemeliharaan
- e. Beban Perjalanan Dinas
- f. Beban Penyusutan
- g. Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan
- h. Beban Tak Terduga/Beban Lain-lain.

Pencatatan atas masing-masing beban tersebut dengan menggunakan asumsi pendekatan mekanisme LS dan UP/GU/TU.

#### Akuntansi Beban Pegawai dan Belanja Pegawai SKPD

Beban pegawai merupakan pengeluaran untuk kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang dibayarkan kepada pegawai di lingkungan SKPD Pemerintah Daerah dalam maupun luar negeri baik kepada pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah Daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Beban pegawai antara lain Beban Gaji dan Tunjangan, Beban Tambahan Penghasilan PNS, Beban Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH, Biaya Pemungutan Pajak Daerah, Honorarium PNS, Uang Lembur, dan Beban Pegawai BLUD (dari APBD) dan beban lainnya yang terkait dengan pegawai tetap di level SKPD.

#### Asumsi LS

Apabila pengakuan beban pegawai berdasarkan dokumen pengeluaran/ transfer langsung dari Kas Daerah/BUD ke pegawai maka pencatatannya menggunakan asumsi LS. Pengeluaran/transfer langsung dari Kas Daerah/BUD ke pegawai menggunakan dokumen SP2D-LS. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban pegawai tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal.

Dokumen sumber untuk mencatat beban pegawai adalah SP2D-LS, dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Asumsi UP/GU/TU

Apabila pengakuan beban pegawai diakui berdasarkan pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatannya menggunakan asumsi UP/GU/TU. Dokumen sumber untuk mencatat adalah dokumen Pengesahan LPJ. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban pegawai tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai ....	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Akuntansi Beban Persediaan dan Belanja Barang dan Jasa SKPD

Beban persediaan merupakan bagian dari beban barang dan jasa. Beban persediaan adalah beban yang diakui oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah atas pembelian/pengadaan barang yang bersifat pakai habis atau untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat. Beban persediaan yang menjadi kebutuhan di level SKPD antara lain berupa bahan pakai habis (misalnya ATK, alat listrik), bahan material, dan bahan-bahan lainnya.

Asumsi: Pencatatan atas beban persediaan menggunakan Metode Periodik dan Pendekatan Beban

#### Asumsi LS

Apabila pengakuan beban persediaan terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-SKPD mencatat pengakuan beban persediaan berdasarkan dokumen Kontrak/Surat

Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban persediaan tersebut dengan melakukan penjumlahan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan ....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Persediaan ....		xxx

Saat terjadi pembayaran beban persediaan oleh Kas Daerah/BUD, PPK-SKPD mencatat pembayaran beban persediaan tersebut berdasarkan dokumen SP2D-LS. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban persediaan tersebut dengan melakukan penjumlahan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Persediaan ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Asumsi UP/GU/TU

Apabila beban persediaan terjadi akibat pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pengakuan beban persediaan diasumsikan menggunakan UP/GU/TU. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban persediaan berdasarkan pada dokumen Pengesahan LPJ. Pencatatan pengakuan beban persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan ....	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Saat akhir periode pelaporan/tahun anggaran yang berkenaan, PPK-SKPD mencatat sisa persediaan berdasarkan metode periodik melalui perhitungan fisik (*stock opname*). Dokumen sumber pencatatan sisa persediaan adalah Berita

Acara *Stock Opname*. Pencatatan penyesuaian sisa persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan		xxx

Beban persediaan menggunakan Metode Perpetual dan Pendekatan Pencatatan atas Pendekatan Aset.

#### Asumsi LS

Apabila pengakuan persediaan terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-SKPD mencatat pengakuan persediaan berdasarkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-SKPD mencatat pengakuan persediaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan ....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja - Persediaan ....		xxx

Saat terjadi pembayaran persediaan oleh Kas Daerah/BUD, PPK-SKPD mencatat pembayaran persediaan tersebut berdasarkan dokumen SP2D-LS. PPK-SKPD mencatat pengakuan persediaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja - Persediaan ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Asumsi UP/GU/TU

Apabila persediaan terjadi akibat pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pengakuan persediaan diasumsikan menggunakan UP/GU/TU. PPK-SKPD mencatat pengakuan

persediaan berdasarkan pada dokumen Pengesahan LPJ. Pencatatan pengakuan persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan ....	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Saat pemakaian persediaan, PPK-SKPD mencatat pemakaian persediaan berdasarkan bukti memorial. Pencatatan pemakaian persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

Saat akhir periode pelaporan/tahun anggaran yang berkenaan, PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas sisa persediaan melalui perhitungan fisik (*stock opname*). Dokumen sumber pencatatan penyesuaian sisa persediaan adalah Berita Acara *Stock Opname* (BASO). Pencatatan penyesuaian sisa persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan		xxx

*Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik Lebih Besar dari Saldo Buku Persediaan*

Atau

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

*Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik Lebih Kecil daripada Saldo Buku Persediaan*

#### Akuntansi Beban Jasa dan Belanja SKPD

Beban jasa merupakan bagian dari beban barang dan jasa. Beban jasa adalah beban yang diakui oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah atas pengeluaran yang berkaitan pemakaian jasa yang diberikan oleh pihak lain/pihak ketiga dalam pemenuhan kebutuhan di tingkat SKPD. Beban jasa

antara lain berupa bebana jasa kantor (telepon, air, listrik, internet) beban penggandaan/fotocopy, beban jasa service, dan beban jasa lainnya.

#### Asumsi LS

Apabila pengakuan beban jasa terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Tagihan/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-SKPD mencatat pengakuan beban jasa berdasarkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Tagihan/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban jasa tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa ....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Jasa		xxx

Saat terjadi pembayaran beban jasa oleh Kas Daerah/BUD, PPK-SKPD mencatat pembayaran beban jasa tersebut berdasarkan dokumen SP2D-LS. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban jasa tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Jasa ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Asumsi UP/GU/TU

Apabila beban jasa terjadi akibat pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pengakuan beban jasa diasumsikan menggunakan UP/GU/TU. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban jasa berdasarkan pada dokumen Pengesahan LPJ. Jurnal pencatatan pengakuan beban jasa di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa ....	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Akuntansi Beban Pemeliharaan dan Belanja SKPD

Beban pemeliharaan merupakan bagian dari beban barang dan jasa. Beban pemeliharaan adalah beban yang diakui oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah atas pengeluaran yang berkaitan dalam upaya menjaga atau memelihara aset/barang milik daerah yang sifatnya rutin dilakukan di tingkat SKPD.

#### Asumsi LS

Apabila pengakuan beban pemeliharaan terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-SKPD mencatat pengakuan beban pemeliharaan berdasarkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban pemeliharaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Pemeliharaan ....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Pemeliharaan ....		xxx

Saat terjadi pembayaran beban pemeliharaan oleh Kas Daerah/BUD, PPK-SKPD mencatat pembayaran beban pemeliharaan tersebut berdasarkan dokumen SP2D-LS. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban pemeliharaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Pemeliharaan ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang & Jasa - Pemeliharaan ...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Asumsi UP/GU/TU

Apabila beban pemeliharaan terjadi akibat pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pengakuan beban pemeliharaan diasumsikan menggunakan UP/GU/TU. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban pemeliharaan berdasarkan pada dokumen Pengesahan LPJ. Jurnal pencatatan pengakuan beban pemeliharaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban Pemeliharaan ...	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa - Pemeliharaan....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Akuntansi Beban Perjalanan Dinas dan Belanja SKPD

Beban perjalanan dinas merupakan bagian dari beban barang dan jasa. Beban perjalanan dinas adalah beban yang diakui oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah atas pengeluaran dalam rangka membiayai perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan SKPD.

Beban perjalanan dinas meliputi perjalanan dinas untuk dalam daerah dan perjalanan dinas untuk luar daerah.

#### Asumsi LS

Apabila pengakuan beban perjalanan dinas terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Tagihan/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-SKPD mencatat pengakuan beban perjalanan dinas berdasarkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Tagihan//Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban perjalanan dinas tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban Perjalanan Dinas ...	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja .....		xxx

Saat terjadi pembayaran beban perjalanan dinas oleh Kas Daerah/BUD, PPK-SKPD mencatat pembayaran beban perjalanan dinas tersebut berdasarkan dokumen SP2D-LS. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban perjalanan dinas tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang .dan Jasa – Perjalanan Dinas...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Asumsi UP/GU/TU

Apabila pengakuan beban perjalanan dinas diakui berdasarkan pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pencatatannya menggunakan asumsi UP/GU/TU. Dokumen sumber untuk mencatat adalah dokumen Pengesahan LPJ. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban perjalanan dinas tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.sx.xx.xx.xsxx	Beban Perjalanan Dinas ....	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa Perjalanan Dinas....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Akuntansi Beban Hibah/Bansos Barang dan Akuntansi Belanja Hibah/Bansos Barang SKPD

Beban hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPHD)/Surat Perjanjian Bansos barang atau dokumen yang dapat dipersamakan.

SKPD melakukan pembelian barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada Pihak ketiga. Barang tersebut telah diterima dari Rekanan dengan Berita Acara Serah Terima, akan tetapi belum dilakukan pembayaran. Barang juga belum diserahkan kepada Penerima karena belum dibayar kepada Rekanan. Maka jurnal standart LO sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.01.05.0001	Persediaan Barang yang akan Diserahkan kepada Masyarakat	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Barang.....		xxx

Kemudian PPK-SKPD melakukan pembayaran kepada Rekanan melalui mekanisme LS (SP2D-LS), maka atas pembayaran tersebut dilakukan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Barang ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Kepala SKPD melakukan penyerahan hibah/Bansos Barang kepada Penerima (BAST). Atas penyerahan tersebut dilakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban barang yang akan diserahkan kepada Masyarakat	xxx	
	1.1.12.01.05.0001	Persediaan barang yang akan diserahkan kpd masyarakat.....		xxx

#### Akuntansi Beban Penyusutan SKPD

Beban penyusutan digunakan untuk mencatat penyusutan aset tetap yang dimiliki Pemerintah Daerah.

Beban penyusutan mencakup antara lain: Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin, Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan, Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya, dan Beban Penyusutan Aset Lainnya.

Beban penyusutan dicatat dalam Buku Jurnal oleh PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial dengan mengacu pada kebijakan akuntansi tentang penyusutan aset tetap berkenaan. PPK-SKPD mencatat beban penyusutan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.08.xx.xx.xxxx	Beban Penyusutan Aset Tetap ....	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ....		xxx

### Akuntansi Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih SKPD

Beban penyisihan piutang digunakan untuk mencatat beban cadangan yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang. Beban penyisihan piutang tidak tertagih dicatat dalam Buku Jurnal oleh PPK-SKPD berdasarkan bukti memorial dengan mengacu pada kebijakan akuntansi tentang piutang berkeenaan. PPK-SKPD mencatat beban penyisihan piutang tidak tertagih dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.07.xx.xx.xxxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ....	xxx	
	1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih ....		xxx

Akun “Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih” akan dilaporkan dalam Laporan Operasional sedangkan akun “Penyisihan Piutang Tidak Tertagih” akan dilaporkan dalam Neraca sebagai pengurang akun Piutang.

Penjelasan rinci mengenai Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih akan dibahas dalam sub sistem akuntansi piutang SKPD.

Dalam hal kualitas piutang meningkat pada tanggal pelaporan misalnya akibat pelunasan piutang atau restrukturisasi piutang, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Pencatatan dilakukan dengan mendebit Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan mengkredit Ekuitas.

### Akuntansi Belanja Modal SKPD

#### Asumsi LS

Dalam rangka menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), PPK-SKPD mencatat pengakuan belanja modal. Pencatatan atas pengakuan belanja modal bersamaan dengan pencatatan atas pengakuan pengadaan/pembelian/pembangunan aset tetap. Dokumen sumber pencatatan belanja modal pada mekanisme LS adalah dokumen SP2D-LS. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

### Asumsi UP/GU/TU

Dalam rangka menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), PPK-SKPD mencatat pengakuan belanja modal. Pencatatan atas pengakuan belanja modal bersamaan dengan pencatatan atas pengakuan pengadaan/pembelian/pembangunan aset tetap. Dokumen sumber pencatatan belanja modal pada mekanisme UP/GU/TU adalah dokumen Pengesahan LPJ. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

### 3.3. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD

Akuntansi beban pada PPKD dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD. Sistem akuntansi beban ini meliputi Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Transfer, Beban Tak Terduga/Beban Lain-lain dan Beban Non Operasional dengan menggunakan asumsi pendekatan mekanisme LS.

#### Akuntansi Beban Bunga dan Belanja Bunga PPKD

Beban bunga merupakan alokasi pengeluaran Pemerintah Daerah untuk pembayaran bunga (*interest*) yang dilakukan atas kewajiban penggunaan pokok utang (*principal outstanding*) termasuk beban pembayaran biaya-biaya yang terkait dengan pinjaman dan hibah yang diterima Pemerintah Daerah seperti biaya komitmen (*commitment fee*) dan biaya denda.

Beban bunga meliputi beban bunga pinjaman dan beban bunga obligasi. Beban bunga diakui saat bunga tersebut jatuh tempo untuk dibayarkan sesuai dengan perjanjian/kontrak pinjaman/obligasi.

#### Asumsi LS

Pengakuan beban bunga didasarkan pada surat perjanjian/ kontrak/sejenis. Fungsi akuntansi PPKD mencatat pengakuan beban bunga tersebut berdasarkan pada dokumen surat perjanjian/kontrak/ sejenis. Jurnal pencatatan pengakuan beban bunga di Buku Jurnal dilakukan dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.03.xx.xx.xxxx	Beban Bunga ....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Bunga ....		xxx

Saat terjadi pembayaran beban bunga oleh Kas Daerah/BUD melalui dokumen SP2D-LS, fungsi akuntansi PPKD mencatat pembayaran beban bunga tersebut berdasarkan pada dokumen SP2D-LS. Jurnal pencatatan pembayaran beban bunga di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.03.xx.xxxx	Utang Belanja Bunga ....	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.03.xx.xx.xxxx	Belanja Bunga ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

### Akuntansi Beban Subsidi dan Belanja Subsidi PPKD

Beban subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan daerah, lembaga atau pihak ketiga lainnya yang memproduksi dan mengimpor barang serta menyediakan jasa untuk dijual dan diserahkan dalam rangka memenuhi hajat hidup orang banyak agar harga jualnya dapat dijangkau masyarakat. Beban subsidi antara lain beban subsidi kepada perusahaan daerah dan beban subsidi kepada lembaga/pihak ketiga. Beban subsidi diakui pada saat kewajiban Pemerintah Daerah untuk memberikan subsidi telah timbul.

#### Asumsi LS

Pengakuan beban subsidi didasarkan pada peraturan perundangan diantaranya berupa peraturan daerah, peraturan Kepala Daerah dan lainnya. Fungsi akuntansi PPKD mencatat pengakuan beban subsidi tersebut berdasarkan pada dokumen peraturan perundangan berkenaan sesuai dengan peruntukkan subsidi. Jurnal pencatatan pengakuan beban subsidi di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.04.xx.xx.xxxx	Beban Subsidi ....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Subsidi ....		xxx

Saat terjadi pembayaran beban subsidi oleh Kas Daerah/BUD melalui dokumen SP2D-LS, fungsi akuntansi PPKD mencatat pembayaran beban subsidi tersebut

berdasarkan pada dokumen SP2D-LS. Jurnal pencatatan pembayaran beban subsidi di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Subsidi ....	xxx	
	1.1.91.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.04.xx.xx.xxxx	Belanja Subsidi....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

#### Akuntansi Beban Hibah dan Belanja Hibah PPKD

Beban hibah merupakan pengeluaran Pemerintah Daerah dalam bentuk transfer uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya.

Beban hibah antara lain beban hibah kepada pemerintah pusat, beban hibah kepada Pemerintah Daerah lainnya, beban hibah kepada perusahaan daerah (BUMD), beban hibah kepada badan/lembaga/organisasi swasta, beban hibah kepada kelompok masyarakat/perorangan dan lainnya. Beban hibah diakui ketika Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) telah ditandatangani oleh Kepala SKPD dan pihak penerima hibah dan/atau Berita Acara Serah Terima (BAST).

#### Asumsi LS

Pengakuan beban hibah sesuai NPHD dan/atau BAST dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja hibah, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan berdasarkan NPHD dan/atau BAST karena harus dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran hibah. Jurnal pencatatan pengakuan beban hibah di Buku Jurnal dilakukan dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.05.05.01.0001	Beban Hibah ....	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.05.05.01.0001	Belanja Hibah ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

### Akuntansi Beban Bantuan Sosial dan Belanja Bantuan Sosial PPKD

Beban bantuan sosial merupakan transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial. beban bantuan sosial antara lain beban bantuan sosial kepada organisasi sosial kemasyarakatan, beban bantuan sosial kepada kelompok masyarakat, dan beban bantuan sosial kepada anggota masyarakat. Pada umumnya beban bantuan sosial diberikan dalam bentuk uang.

#### Asumsi LS

Pengakuan beban bantuan sosial dilakukan bersamaan dengan penyaluran belanja bantuan social, mengingat kepastian beban tersebut belum dapat ditentukan sebelum dilakukan verifikasi atas persyaratan penyaluran bantuan sosial. Jurnal pencatatan pengakuan beban bantuan sosial di Buku Jurnal dilakukan dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.06.xx.xx.xxxx	Beban Bantuan Sosial ....	xxx	
	1.1.1.01.01.0001	Kas di Kas Daerah ....		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.06.xx.xx.xxxx	Belanja Bantuan Sosial ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

### Akuntansi Beban Tak Terduga/Beban Lain-lain PPKD

Beban lain-lain digunakan mencatat beban Pemerintah Daerah yang sifat pengeluarannya tidak dapat diklasifikasikan ke dalam pos-pos pengeluaran jenis beban yang telah disebutkan sebelumnya. Pengeluaran beban ini bersifat tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah. Contoh beban lain-lain adalah pengeluaran atas Belanja Tidak Terduga dan Beban Penyisihan Investasi Non Permanen-Dana Bergulir. Akuntansi atas beban penyisihan investasi non permanen akan dijelaskan dala sub prosedur akuntansi investasi jangka panjang non permanen.

### Asumsi LS

Pengakuan beban lain-lain diakui saat diterbitkannya SP2D-LS oleh Kas Daerah/BUD. Fungsi akuntansi PPKD mencatat pengakuan/pembayaran beban tak terduga/beban lain-lain berdasarkan pada dokumen SP2D-LS. Jurnal pencatatan pembayaran beban tak terduga/beban lain-lain di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xxxx	Beban Tak Terduga/Beban Lain-lain	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

### Akuntansi Beban Non Operasional

Pengeluaran beban ini bersifat tidak non operasional. Beban non operasional mencakup antara lain Defisit Pelepasan aset non lancar, defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

#### Ilustrasi:

Beban Non Operasional berupa Defisit Pelepasan aset non lancar berupa penjualan aset tetap (rugi)

Misalnya, Pemerintah Daerah melakukan penjualan aset tetap – kendaraan secara tunai dengan asumsi sebagai berikut:

Harga perolehan	Rp100.000.000,00
Akumulasi Penyusutan	Rp 20.000.000,00
Nilai buku	Rp 80.000.000,00
Harga jual	Rp 65.000.000,00

Berdasarkan transaksi penjualan aset tetap-kendaraan tersebut, fungsi akuntansi PPKD mencatat di dalam Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	65 jt	
	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Defisit Pelepasan Aset Nonlancar	15 jt	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		80 jt

#### Catatan:

Pada saat yang bersamaan PPK-SKPD pada SKPD menjurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	80 jt	
	1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan AT Kendaraan Bermotor	20 jt	
	1.3.02.03.01.0001	Aset Tetap – Kendaraan Bermotor		100 jt

## BAB IV SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

### 4.1 DEFINISI

Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.

Transfer masuk adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.

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.

#### Klasifikasi

Klasifikasi
Pendapatan Transfer
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
Dana Bagi Hasil Pajak
Dana Bagi Hasil Sumber daya Alam
Dana Alokasi Umum
Dana Alokasi Khusus
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya
Dana Otonomi Khusus
Dana Penyesuaian
Transfer Pemerintah Provinsi
Pendapatan Bagi Hasil Pajak
Pendaptan Bagi Hasil Lainnya
Beban Transfer
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya
Beban Transfer Keuangan Lainnya

Klasifikasi
Transfer/Bagi Hasil
Bagi Hasil Pajak
Bagi Hasil Retribusi
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya
Transfer Bantuan Keuangan
Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya
Bantuan Keuangan Lainnya

#### 4.3 PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak Pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD dan Bendahara Pengeluaran PPKD.

##### a. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi transfer, Fungsi Akuntansi PPKD melaksanakan fungsi akuntansi PPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) mencatat transaksi/kejadian transfer 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 kedalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian objek);
- 3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Catatan atas Laporan keuangan.

##### b. Bendahara Penerimaan PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Penerimaan PPKD;
- 2) membuat LPJ penerimaan.

##### c. Bendahara Pengeluaran PPKD

- 1) mencatat dan membukukan semua transfer kedalam buku Pengeluaran PPKD;
- 2) membuat LPJ pengeluaran.

#### 4.3 DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Uraian	Dokumen
Pendapatan Transfer	
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi Hasil Pajak	Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi hasil Sumber daya Alam	Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Dana Alokasi Umum	Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Dana Alokasi Khusus	Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Dana Otonomi Khusus	Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Dana Penyesuaian	Perpres/PMK/Dokumen yang dipersamakan
Transfer Pemerintah Provinsi	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Keuangan Lainnya	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Transfer/Bagi Hasil ke Pemda Lainnya	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Pajak	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Retribusi	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Transfer Bantuan Keuangan	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah lainnya	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Lainnya	Keputusan Walikota/Dokumen yang dipersamakan

#### 4.4 JURNAL STANDAR

##### a. Transfer Masuk

##### 1) Dana Darurat

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang dana transfer dana darurat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer/Dana Darurat	XXX	
		7.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LO		XXX

Pemerintah Daerah 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/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer/Dana Darurat		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Transfer/Dana Darurat LRA		XXX

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

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah Pusat maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.07.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil Pajak	XXX	
		7.2.01.01.01.0002	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LO		XXX

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 maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.07.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil Pajak		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Bagi Hasil Pajak LRA		XXX

### 3) Dana Alokasi Umum (DAU)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Umum (DAU) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.07.xx.xx.xxxx	Piutang DAU	XXX	
		7.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Dana Alokasi Umum-LO		XXX

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 akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.07.xx.xx.xxxx	Piutang Dana Alokasi Umum		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Dana Alokasi Umum LRA		XXX

#### 4) Dana Alokasi Khusus (DAK)

Jika Pemerintah Daerah menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Alokasi Khusus (DAK) maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.07.xx.xx.xxxx	Piutang DAK	XXX	
		7.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LO		XXX

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 akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.07.xx.xx.xxxx	Piutang Dana Alokasi Khusus		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LRA		XXX

b. Transfer Keluar

1) Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Pemda Lain

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah /Surat Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer bagi hasil pajak ke Pemda Lain. Berdasarkan Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.x.xx.xx.xxxx	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Pemda Lain	XXX	
		2.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Bagi Hasil Pajak Daerah ke Pemda Lain		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil Pajak Daerah ke Pemda Lain dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan bagi hasil Pajak Daerah kepada Pemda Lain, berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Bagi hasil Pajak Daerah ke Kab/Kota	XXX	
		1.1.01.01.01.0001	Kas Di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Pemda Lain	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX

2) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemda Lain

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/dokumen

yang dipersamakan tentang bantuan keuangan ke Pemda Lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kab/Kota	XXX	
		2.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke Pemda Lain dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.x.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Bantuan Keuangan Pemerintah Kab/Kota	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX

3) Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pihak Lainnya

Pemerintah Daerah mengeluarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat persetujuan pemberian bantuan ke Pihak Lainnya/dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan Pihak Lainnya. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah tentang bantuan keuangan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pihak Lainnya	XXX	
		2.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan dana bantuan keuangan ke Pihak Lainnya dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.x.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Bantuan Keuangan ke Pihak Lainnya	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX

### 4.5 ILLUSTRASI

#### a. Transfer Masuk

##### Transfer Dana Insentif Daerah

Pada Tgl 3 Januari 2024 Pemerintah Daerah menerima dokumen berupa PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang Dana Insentif Daerah (DID) dengan nilai sebesar Rp20.000.000. Berdasarkan PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Jan 2024	PMK/Perpres/Dokumen yang Dipersamakan	1.1.07.02.01.0001	Piutang Transfer Dana Insentif Daerah (DID)	20.000.000	
		7.2.01.02.01.0001	Dana Insentif Daerah (DID)-LO		20.000.000

Pada Tgl 02 Februari 2024 Pemerintah Daerah menerima nota kredit dari bank dimana ada pemindahanbukuan ke rekening kas daerah sebesar Rp20.000.000 atas PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan tentang dana darurat. Berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2024	Nota Kredit/ Dokumen yang dipersamakan	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	20.000.000	
		1.1.07.02.01.0001	Piutang Transfer Dana Insentif Daerah (DID)		20.000.000

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Feb 2024	Nota Kredit/ Dokumen yang dipersamakan	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	20.000.000	
		4.2.01.02.01.0001	Dana Insentif Daerah (DID)-LRA		20.000.000

#### b. Transfer Keluar

##### Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah

Pada Tgl 3 September 2024 Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer bagi hasil pajak sebesar Rp45.000.000. Berdasarkan Surat Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal sebagai berikut:

#### Jurnal LO

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
03 Sep 2024	SK Kepala Daerah/ Persetujuan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan	8.2.01.xx.xx.xx xx	Beban Transfer bagi hasil pajak daerah	45 juta	
		2.1.06.12.xx.x xxx	Utang Bagi hasil pajak daerah		45 juta

Kemudian pada Tgl 2 Oktober 2024 Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah dengan diterbitkan SP2D-LS dan sebesar Rp45.000.000 dan telah dilakukan penyerahan bagi hasil pajak

daerah, berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Okt 2024	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	2.1.06.12.xx.xxxx	Utang Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah	45 juta	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		45 juta

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
02 Okt 2024	SP2D/ Dokumen yang dipersamakan	5.4.02.xx.xx.xxxx	Belanja Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	45 juta	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		45 juta

## BAB V SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

### 5.1. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi pembiayaan antara lain:

- a. Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi pembiayaan yang dimulai dari proses jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.
- b. Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD, yang memiliki tugas mencatat dokumen transaksi tunai penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan PPKD.

### 5.2. AKUNTANSI PEMBIAYAAN

#### Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

##### Pencatatan Akuntansi Pencairan Dana Cadangan

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	6.1.02.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan - Pencairan Dana Cadangan		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan-Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	6.1.03.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Permanen ...		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	6.1.04.01.01.xxxx	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.2.xx.xx.xx.xxxx	Pinjaman Dalam Negeri		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	6.1.05.04.02.xxxx	Penerimaan Pembiayaan - Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.01.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Non Permanen		xxx

#### Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

##### Pencatatan Akuntansi Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.01.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.02.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Permanen	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

#### Pencatatan Akuntansi Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.03.01.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.2.xx.xx.xx.xxxx	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

### Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Investasi Non Permanen

Berdasarkan Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Pengeluaran Investasi Non Permanen, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.04.03.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.01.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Non Permanen .....	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

### Ilustrasi Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

#### a. Penerimaan Pinjaman

Berdasarkan Perjanjian Kredit Jangka Panjang untuk jangka waktu 5 tahun antara Pemerintah Daerah “XYZ” dengan Bank “ABC”, Pemerintah Daerah “XYZ” menerima Nota Kredit yang menunjukkan telah masuknya uang ke rekening kas daerah sebesar Rp500.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di kas Daerah	500.000.000	
	2.2.01.01.01.xxxx	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan		500.000.000

#### Jurnal LRA

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000.000	
	7.1.04.01.01.0001	Pinjaman Dalam negeri dari Bank		500.000.000

#### b. Penerbitan Obligasi

Berdasarkan Perda tentang Obligasi Daerah, Pemerintah Daerah ABC menerbitkan surat utang obligasi untuk 5 tahun mulai berlaku 1 Maret 2024 dan berakhir 28 Februari 2024 sebanyak 1000 lembar @ Rp500.000,00 dengan suku

bunga 12%/tahun dibayar setiap 6 bulan per 1 Maret dan 1 September. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	500.000.000	
		2.2.1.03.01	Utang Dalam Negeri - Obligasi		500.000.000

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Nota Kredit	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000.000	
		6.1.04.03.01.0001	Penerimaan Hasil Penerbitan Obligasi		500.000.000

#### c. Penerimaan Kembali Pinjaman

Pemerintah Daerah menerima kembali pinjaman yang telah diberikan kepada Perusda/BUMD ABC sebesar Rp250.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pengurangan piutang dengan mencatat jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Nota Kredit	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	250.000.000	
		1.1.04.02.02.0001	Bagian lancar Tagihan kepada BUMD		250.000.000

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Nota Kredit	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	250.000.000	
		6.1.05.01.01.0001	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman kepada Perusda		250.000.000

#### d. Pencairan Dana Cadangan

Berdasarkan ilustrasi pada pembentukan dana cadangan, pada tahun ke-5 dilakukan pencairan dana cadangan dengan menerbitkan surat perintah pemindahbukuan dari rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui penerimaan Kas di

Kas Umum Daerah dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Bukti Pindah bukuan	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	10.000.000.000	
		1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		10.000.000.000

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Bukti Pindah bukuan	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	10.000.000.000	
		6.1.02.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan- encairan Dana Cadangan		10.000.000.000

Ilustrasi Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

a. Penyertaan Modal

Pemerintah Daerah ABC menerbitkan Peraturan Daerah tentang penanaman modal atas penyertaan modal kepada BUMD XYZ senilai Rp300.000.000,00. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui investasi dalam bentuk penyertaan modal dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D LS	1.2.02.01.02	Penyertaan Modal kepada BUMD	300.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di kas Daerah		300.000.000

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D LS	6.2.02.02.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal BUMD	300.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		300.000.000

b. Pembayaran Pokok Pinjaman

Pemerintah Daerah membayar pokok utang pinjamannya kepada bank ABC yang telah jatuh tempo sebesar Rp60.000.000,00. Untuk pembayaran kewajiban jangka panjang ini, diterbitkan SP2D LS. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pengurangan kewajiban jangka panjang dengan mencatat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D LS	2.2.01.01.01.0001	Utang Dalam Negeri Sektor Perbankan Bank ABC	60.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di kas Daerah		60.000.000

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D LS	6.2.03.03.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang kepada Lembaga Keuangan Bank	60.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		60.000.000

### c. Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan Perda tentang Dana Cadangan, Pemerintah Daerah ABC membentuk dana cadangan untuk rencana penggunaan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan terhitung mulai Tahun Anggaran 2024 senilai Rp10.000.000.000,00, atau masing-masing Rp2.000.000.000,00, per tahun anggaran. Dari informasi tersebut, fungsi Akuntansi PPKD mengakui adanya pergeseran dana dari rekening Kas Umum Daerah ke rekening Dana Cadangan dengan mencatat jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D-LS	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan -...	2.000.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		2.000.000.000

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	SP2D-LS	6.2.01.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan....	2000.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		2000.000.000

## BAB VI SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

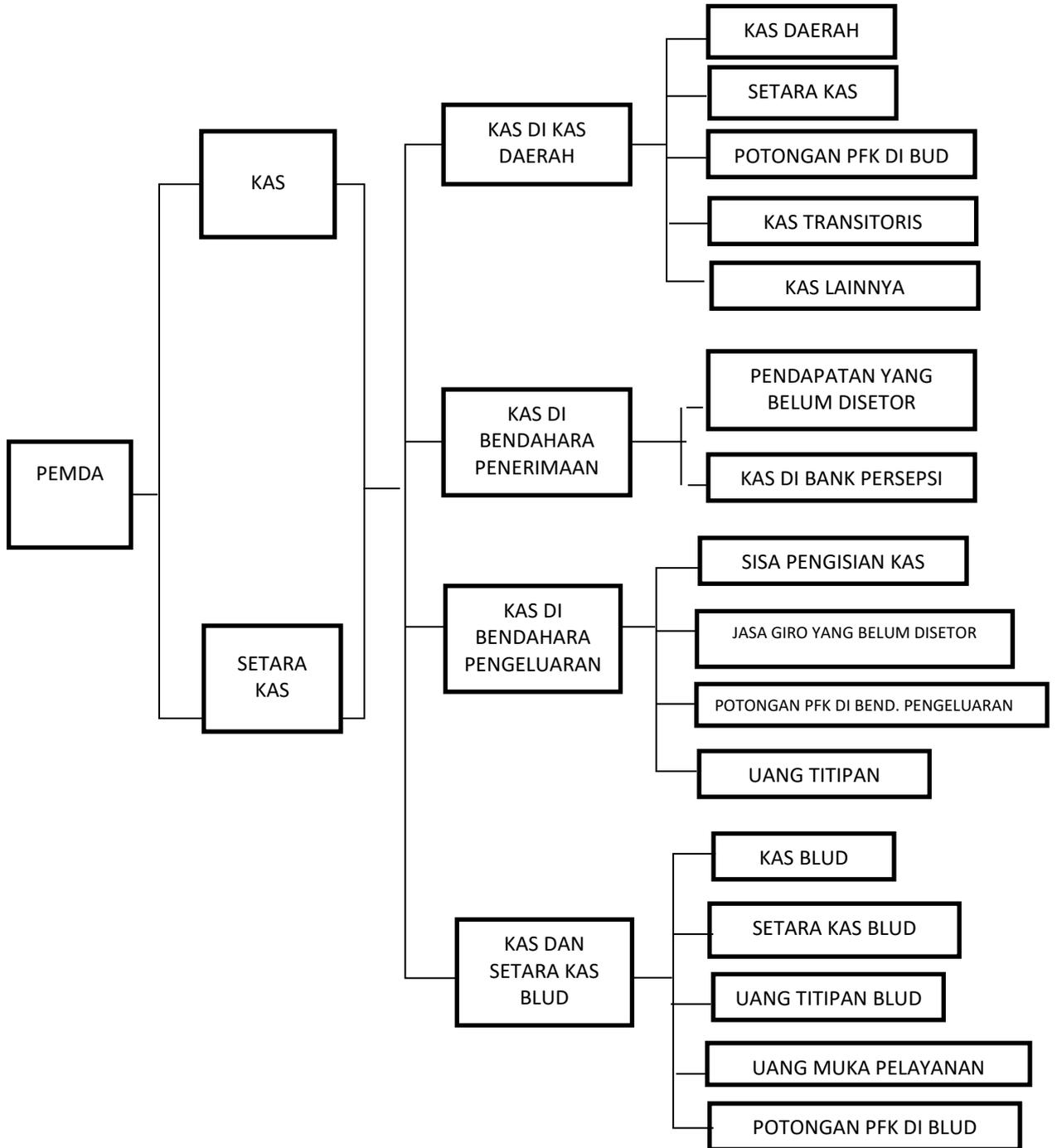
### 6.1 PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas antara lain:

- a. Bendahara Penerimaan SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen atas transaksi tunai pendapatan SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen atas transaksi tunai belanja SKPD.
- c. Bendahara Penerimaan PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen transaksi tunai pendapatan dan penerimaan pembiayaan PPKD.
- d. Bendahara Pengeluaran PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen atas transaksi tunai belanja dan pengeluaran pembiayaan PPKD.
- e. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi pendapatan yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD.
- f. Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi pendapatan yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.
- g. Bendahara Umum Daerah, yang memiliki tugas mencatat dokumen transaksi tunai pendapatan dan belanja serta pembiayaan PPKD.

## 6.2 Klasifikasi Kas dan Setara Kas

Kas dan Setara Kas diklasifikasikan sebagai berikut:



### 6.3 AKUNTANSI PENGAKUAN KAS DI SKPD

Kas SKPD terdiri atas 2 yaitu Kas di Bendahara Penerimaan dan Kas di Bendahara Pengeluaran. Kas di Bendahara Penerimaan merupakan akun yang digunakan untuk menampung pendapatan/penerimaan SKPD. Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan akun yang digunakan untuk menampung pengeluaran SKPD.

Kas di Bendahara Penerimaan bersumber dari pendapatan/penerimaan aktivitas operasional dan aktivitas transitoris/non anggaran. Kas di Bendahara Penerimaan mencerminkan saldo Rekening Kas di Bendahara Penerimaan dan normalnya bersaldo nol pada akhir periode tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kas di Bendahara Pengeluaran dialokasikan untuk pembayaran/pengeluaran aktivitas operasional dan aktivitas transitoris/non anggaran. Pembayaran/pengeluaran Kas di Bendahara Pengeluaran menggunakan mekanisme Uang Persediaan atau Ganti Uang ataupun juga Tambahan Uang (UP/GU/TU) serta mekanisme Langsung (LS). Kas di Bendahara Pengeluaran mencerminkan saldo Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran dan normalnya bersaldo nol pada akhir periode tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Akuntansi Penerimaan Kas di Bendahara Penerimaan SKPD

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah-LO SKPD

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, PPK-SKPD mencatat bukti transaksi Penerimaan dari Pendapatan Asli Daerah-LO tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	7.1.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Asli Daerah-LO		xxx

#### Pencatatan Akuntansi dari Penerimaan dari Lainnya SKPD

Berdasarkan dokumen tertentu, PPK-SKPD mencatat transaksi Penerimaan Kas Lainnya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penerimaan Lainnya		xxx

Akuntansi Pengeluaran/Penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan

Pencatatan Akuntansi Penyetoran Kas dari PAD-LO SKPD

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, PPK-SKPD mencatat bukti transaksi Penyetoran Kas dari Pendapatan Asli Daerah-LO ke Kas Daerah tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyetoran Penerimaan dari Lainnya SKPD

Berdasarkan dokumen STS/dokumen tertentu, PPK-SKPD mencatat transaksi Penyetoran Kas dari Penerimaan Kas Lainnya ke Kas Daerah ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

Akuntansi Penerimaan Kas di Bendahara Pengeluaran

Pencatatan Akuntansi Penerimaan UP/GU/TU dari Kas Daerah

Berdasarkan dokumen SP2D-UP/GU/TU, PPK-SKPD mencatat bukti transaksi Penerimaan UP/GU/TU dari Kas Daerah tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen Bukti Potong/Bukti Lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi Pemotongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang PFK		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Lainnya

Berdasarkan dokumen tertentu, PPK-SKPD mencatat transaksi Penerimaan Kas Lainnya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penerimaan Lainnya		xxx

Akuntansi Pengeluaran/Penyetoran Kas di Bendahara Pengeluaran

Pencatatan Akuntansi Penyetoran Sisa Kas UP/GU/TU ke Kas Daerah

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, PPK-SKPD mencatat bukti transaksi Penyetoran Sisa Kas UP/GU/TU ke ke Kas Daerah tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyetoran Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SSP/dokumen tertentu, PPK-SKPD mencatat transaksi Penyetoran Potongan Utang PFK ke Kas Negara/Pihak Ketiga ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.01.xx.xx.xxxx	Utang PFK	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyetoran Penerimaan Kas dari Lainnya

Berdasarkan dokumen STS/dokumen tertentu, PPK-SKPD mencatat transaksi Penyetoran Kas dari Penerimaan Kas Lainnya ke Kas Daerah ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

#### 6.4 AKUNTANSI KAS DI PPKD

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas di PPKD (Kas Daerah)

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah-LO

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan dari Pendapatan Asli Daerah-LO tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.1.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Asli Daerah-LO		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Transfer/Dana Perimbangan-LO

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan dari Transfer/Dana Perimbangan-LO tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.2.01.xx.xx.xxxx	Transfer/Dana Perimbangan -LO		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan dari Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.3.01.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pembiayaan - Pencairan Dana Cadangan

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perda dan Nota Kredit – Perintah Pemindahan Rekening Dana

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Permanen		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.2.xx.xx.xx.xxxx	Pinjaman Dalam Negeri		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.01.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Non Permanen		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pelunasan Piutang tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.02.xx.xx.xxxx	Piutang ...		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pengembalian/Penyetoran Sisa UP/GU/TU oleh Bendahara Pengeluaran

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi Pengembalian Sisa UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SP2D/Bukti Lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi Pemotongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pencairan Deposito/Setaranya

Berdasarkan dokumen Perintah Pemindahbukuan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi Penerimaan Kas dari Pencairan Deposito/Setaranya (Jangka Waktu Deposito 3 s.d. 12 Bulan) ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.01.xx.xx.xxxx	Deposito/Setaranya (3-12 Bulan)		xxx

Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Lainnya

Berdasarkan dokumen tertentu, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi Penerimaan Kas Lainnya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penerimaan Lainnya		xxx

### Akuntansi Pengeluaran Kas di PPKD (Kas Daerah)

Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Beban dengan Mekanisme Langsung (LS)

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Beban dengan Mekanisme Langsung (LS) ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

### Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembentukan Dana Cadangan

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

### Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Permanen	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

### Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.2.xx.xx.xxx.xxxx	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Investasi Non Permanen

Berdasarkan Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Pengeluaran Investasi Non Permanen, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.01.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Non Permanen .....	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembentukan Deposito/Setaranya

Berdasarkan dokumen Perintah Pemindahbukuan, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi Pengeluaran Kas untuk Pembentukan Deposito/Setaranya (Jangka Waktu Deposito 3 s.d. 12 Bulan) ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.xx.xx.xxxx	Deposito/Setaranya	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pemberiaan UP/GU/TU Bendahara Pengeluaran SKPD

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D UP/GU/TU), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penyetoran Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SSP/sejenisnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi Penyetoran Potongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

## BAB VII SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

### 9.1. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi piutang antara lain:

- a. Bendahara Penerimaan, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi tunai pelunasan piutang.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi piutang yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi piutang yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.

### 9.2. AKUNTANSI PIUTANG

Timbulnya piutang di lingkungan pemerintahan pada umumnya terjadi karena adanya tunggakan pungutan pendapatan dan pemberian pinjaman serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak tagih dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Klasifikasi Piutang Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

#### Piutang Pendapatan

- a. Piutang Pajak Daerah
- b. Piutang Retribusi
- c. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
- d. Piutang Lain-lain PAD yang Sah
- e. Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
- f. Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
- g. Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
- h. Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah

#### Piutang Lainnya

- a. Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
- b. Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
- c. Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
- d. Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
- e. Piutang Lain-Lain

### 9.3. AKUNTANSI PIUTANG SKPD

Akuntansi Pengakuan Piutang Pendapatan

Pencatatan Akuntansi Piutang Pajak Daerah

Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan piutang pajak. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.02.xx.xx.xxxx	Piutang Pajak Daerah ....	xxx	
	7.1.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Pajak-LO ..		xxx

Pencatatan Akuntansi Piutang Retribusi Daerah

Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan piutang retribusi. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.02.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah ....	xxx	
	7.1.01.xx.xx.xxxx	Pendapatan Retribusi-LO ..		xxx

Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Pendapatan SKPD

Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Pajak Daerah

Dokumen bukti pelunasan Piutang Pajak Daerah berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Pajak Daerah.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang Pajak Daerah		xxx

Atau

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang Pajak Daerah		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Retribusi Daerah

Dokumen bukti pelunasan Piutang Retribusi Daerah berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Retribusi Daerah.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Pendapatan Lainnya

Dokumen bukti pelunasan Piutang Pendapatan Lainnya berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Pendapatan Lainnya.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang Pendapatan Lainnya		xxx

#### 9.4. AKUNTANSI PIUTANG PPKD

Pencatatan Akuntansi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Hasil RUPS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.02.xx.xx.xxxx	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	
	7.1.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan -LO		xxx

Pencatatan Akuntansi Piutang Lain-lain PAD yang Sah  
Surat Ketetapan Lain-lain PAD yang Sah menjadi dasar bagi PPK-SKPD/ Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Piutang Lain-lain PAD yang Sah. PPK-SKPD/ Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Lain-lain PAD yang Sah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.02.xx.xx.xxxx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah....	xxx	
	7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO ..		xxx

Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan  
Surat Ketetapan Kurang Salur (PMK/Perpres) menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Kurang Salur (PMK/Perpres)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.02.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO ..		xxx

Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Lainnya  
Surat Ketetapan Kurang Salur (PMK/Perpres/Perdirjen) menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Piutang Transfer Pemerintah Lainnya. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Kurang Salur (PMK/Perpres/Perdirjen)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya....	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah LainnyaLO		xxx

### Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya

Surat Ketetapan Kurang Salur (Keputusan Kepala Daerah) menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Kurang Salur (Keputusan Kepala Daerah)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
	7.2.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO		xxx

### Pencatatan Akuntansi Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah

Surat Ketetapan Pendapatan Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah. PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Pendapatan Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	
	7.x.xx.xx.xx.xxxx	Lain-lain Pendapatan yang Sah -LO		xxx

### Akuntansi Pengakuan Piutang Lainnya

#### Pencatatan Akuntansi Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang

Bukti memorial reklasifikasi Aset Lainnya – Tagihan Jangka Panjang menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	
	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Jangka Panjang		xxx

Pencatatan Akuntansi Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya

Bukti memorial reklasifikasi Aset Lainnya – Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	
	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya		xxx

Pencatatan Akuntansi Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Bukti memorial reklasifikasi Aset Lainnya – Tagihan Penjualan Angsuran menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

Pencatatan Akuntansi Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Bukti memorial reklasifikasi Aset Lainnya – Tuntutan Ganti Kerugian Daerah menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

### Pencatatan Akuntansi Piutang Lain-Lain

Surat Ketetapan Piutang Lain-lain menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan piutang Lain-lain. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Retribusi Daerah ....	xxx	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Lain-lain-LO ...		xxx

### Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Pendapatan PPKD

Pencatatan Akuntansi Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Dokumen bukti pelunasan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan berupa Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

### Pencatatan Akuntansi Piutang Lain-lain PAD yang Sah

Dokumen bukti pelunasan Piutang Lain-lain PAD yang Sah berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Lain-lain PAD yang Sah.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah		xxx

Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan  
 Dokumen bukti pelunasan Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan berupa Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan		xxx

Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Lainnya

Dokumen bukti pelunasan Piutang Transfer Pemerintah Lainnya berupa Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Transfer Pemerintah Lainnya.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya		xxx

Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya

Dokumen bukti pelunasan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya berupa Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya		xxx

Pencatatan Akuntansi Piutang Pendapatan Lainnya

Dokumen bukti pelunasan Piutang Pendapatan Lainnya berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Pendapatan Lainnya.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pendapatan Lainnya		xxx

## Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Lainnya

### Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang

Dokumen bukti pelunasan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang		xxx

### Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lain

Dokumen bukti pelunasan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lain berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lain.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lain		xxx

### Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran

Dokumen bukti pelunasan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tagihan

Penjualan Angsuran. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Dokumen bukti pelunasan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Lain-Lain

Dokumen bukti pelunasan piutang berupa STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan piutang lain-lain.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Lain-lain		xxx

## AKUNTANSI KOREKSI PENCATATAN PIUTANG

Koreksi atas nilai Piutang atas periode sebelumnya (Piutang Bertambah)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.xx.xx.xxxx	Piutang	xxx	
	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		xxx

Koreksi atas nilai Piutang atas periode sebelumnya (Piutang Berkurang)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang		xxx

Koreksi atas nilai Piutang pada periode berjalan (Piutang Bertambah)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx.xxxx	Piutang	xxx	
	7.x.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LO		xxx

Koreksi atas nilai Piutang pada periode berjalan (Piutang Berkurang)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	7.x.x.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LO	xxx	
	1.1.x.xx.xx.xxxx	Piutang		xxx

## AKUNTANSI PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH

Pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan berdasarkan dokumen bukti memorial penyisihan piutang. Pencatatan penyisihan piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan keuangan.

Jurnal pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan oleh PPK-SKPD/ Fungsi Akuntansi PPKD dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.07.xx.xx.xxxx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
	1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		xxx

### Pencatatan Akuntansi Kualitas Piutang Menurun

Jika kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan dengan periode pelaporan sebelumnya, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK. Jika kualitas piutang menurun pada tanggal pelaporan, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

Jurnal pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan oleh PPK-SKPD/ Fungsi Akuntansi PPKD jika kualitas piutang menurun pada tanggal pelaporan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.07.xx.xx.xxxx	Beban Penyisihan Piutang	Sebesar Selisih Penurunan Kualitas Piutang	
	1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		Sebesar Selisih Penurunan Kualitas Piutang

### Pencatatan Akuntansi Kualitas Piutang Meningkatkan

Jika kualitas piutang meningkat pada tanggal pelaporan misalnya akibat pelunasan dan/atau restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

Jurnal pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan oleh PPK-SKPD/ Fungsi Akuntansi PPKD jika kualitas piutang meningkat pada tanggal pelaporan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	Sebesar Selisih Kenaikan Kualitas Piutang	
	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		Sebesar Selisih Kenaikan Kualitas Piutang

AKUNTANSI PENGHAPUSAN PIUTANG

Penghapusan piutang ditetapkan oleh Kepala Daerah Penghapusan piutang terdiri dari:

- a. Penghapusbukuan piutang atau penghapusan bersyarat piutang; dan
- b. Penghapustagihan piutang atau penghapusan mutlak piutang.

Penghapusbukuan Piutang

Penghapusbukuan piutang atau penghapusan bersyarat piutang tidak menghilangkan hak tagih dan oleh karena itu masih dicatat secara *extra comptable* dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan.

Perlakuan akuntansi penghapusbukuan piutang atau penghapusan bersyarat piutang dilakukan dengan cara mengurangi akun piutang dan akun penyisihan piutang tidak tertagih.

Jurnal pencatatan penghapusbukuan piutang dilakukan oleh PPK-SKPD/ Fungsi Akuntansi PPKD dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak tertagih	xxx	
	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang		xxx

Penghapustagihan Piutang

Tata cara penghapustagihan piutang atau penghapusan mutlak piutang dilakukan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Penghapustagihan piutang atau penghapusan mutlak piutang dilakukan dengan cara menutup *extra comptable* dan tidak melakukan penjurnalan dan diungkapkan dalam catatan atas laporan keuangan. Jurnal pencatatan penghapustagihan piutang:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx		Tidak Dijurnal		

AKUNTANSI PENERIMAAN KEMBALI (TUNAI) ATAS PIUTANG YANG TELAH DIHAPUSBUKUKAN

Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang/debitur. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat dengan cara:

- a. Menambah akun piutang (sisi debit) dan menambah akun penyisihan piutang tidak tertagih (sisi kredit) sebesar nilai penerimaan/pembayaran kembali; dan
- b. Mengurangi Penyisihan Piutang Tak Tertagih (sisi debit) dan menambah akun Ekuitas (sisi kredit) sebesar nilai penerimaan/pembayaran kembali.
- c. Menambah akun kas (sisi debit) dan mengurangi akun piutang (sisi kredit) sebesar nilai penerimaan/pembayaran kembali.
- d. Menambah akun menambah akun Estimasi Perubahan SAL (sisi debit) dan akun Pendapatan-LRA (sisi kredit).

Jurnal pencatatan penerimaan kembali (tunai) atas piutang yang telah dihapusbukukan dilakukan oleh PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang ...	xxx	
	1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak tertagih		xxx
xxx	1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak tertagih	xxx	
	3.1.01.xx.xx.xxxx	Ekuitas		xxx
xxx	1.1.01.01.01.0001/ 1.1.01.02.01.0001	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang ....		xxx
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LRA....		xxx

AKUNTANSI PENERIMAAN KEMBALI (TUNAI) ATAS PIUTANG YANG TELAH DIHAPUSTAGIHKAN

Suatu piutang yang telah dihapustagihkan ada kemungkinan diterima pembayarannya, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang/debitur. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapustagihkan, ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/pelunasannya maka jurnal pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD/Fungsi Akuntansi PPKD atas piutang yang telah dihapustagihkan sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001/ 1.1.01.02.01.0001	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan.... - LO		xxx
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LRA....		xxx

**BAB VIII**  
**SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN**

**8.1. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain:

- a. Pengurus Barang, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan persediaan.
- b. Bendahara Pengeluaran, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan pengadaan/pembelian persediaan.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), yang memiliki tugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan perolehan persediaan.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD.

**8.2. AKUNTANSI PEROLEHAN PERSEDIAAN**

Persediaan dapat diperoleh melalui:

- a. Pembelian/Pengadaan
- b. Donasi/Hibah

Pencatatan Akuntansi Perolehan Persediaan melalui Pembelian/Pengadaan-Pendekatan Aset

Asumsi LS – Pendekatan Aset

Berita Acara Serah Terima (BAST) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat perolehan persediaan melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme LS. Berdasarkan dokumen BAST tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang/Jasa - Persediaan ...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Ilustrasi:

SKPD ABC melakukan pembelian persediaan senilai Rp100.000.000,- dengan mekanisme LS. Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima, persediaan diterima tanggal 5 Agustus 2024. Pembayaran dilakukan oleh Kuasa BUD kepada Pihak Ketiga dengan ditertibkannya SP2D-LS tertanggal 9 Agustus 2024. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/8	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	100	
	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan		100

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan	100	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		100

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang/Jasa - Persediaan ...	100	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		100

Asumsi UP/GU/TU – Pendekatan Aset

Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat perolehan persediaan melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme UP/GU/TU. Berdasarkan dokumen LPJ tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang/Jasa - Persediaan ...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Atau

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang/Jasa - Persediaan ...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Ilustrasi 1:

SKPD ABC melakukan pembelian/pengadaan persediaan ATK senilai Rp400,- dengan mekanisme UP/GUTU tanggal 12 Agustus 2024. Pengesahan atas pertanggungjawaban belanja persediaan UP/GU/TU (LPJ) tertanggal 7 September 2024. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sbb:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	1.1.12.01.03.0001	Persediaan - ATK	400	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		400

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja ATK	400	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		400

Atau

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.01.03.0001	Persediaan - ATK	400	
	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan		400

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan	400	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		400

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa – ATK	400	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		400

Ilustrasi 2:

SKPD ABC melakukan pembelian/pengadaan persediaan senilai Rp4.460.000,- dengan mekanisme UP/GUTU tanggal 12 Agustus 2024. Nilai pembelian tersebut termasuk PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5%. Pengesahan atas laporan pertanggungjaawaban belanja persediaan tsrebut (LPJ) tertanggal 7 September 2024. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	1.1.12.01.03.0001	Persediaan - ATK	4,46jt	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		4,46jt

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jaaa - ATK	4,46jt	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		4,46jt

Dokumen: Bukti Potong PPN dan PPh 22

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	0,46jt	
	2.1.01.06.01.0001	Utang PFK - PPN		0,4jt
	2.1.01.05.02.0001	Utang PFK – PPh 22		0,06jt

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	2.1.01.06.01.0001	Utang PFK - PPN	0,4jt	
	2.1.01.05.02.0001	Utang PFK – PPh 22	0,06jt	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		0,46 jt

Akuntansi Perolehan Persediaan melalui Donasi/Hibah – Melalui PPKD

Perolehan persediaan yang bersumber dari hibah/donasi dari Pihak Ketiga dicatat oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Hibah/Donasi. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		Xxx

Perolehan persediaan yang bersumber dari hibah/donasi dari Pihak Ketiga dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima

(BAST)–Hibah/Donasi. Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	7.3.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	xxx	
	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

Atau

Akuntansi Perolehan Persediaan melalui Donasi/Hibah – Tidak Melalui PPKD

Perolehan persediaan yang bersumber dari hibah/donasi dari Pihak Ketiga dicatat oleh PPK-SKPD (tidak melalui PPKD) berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima Hibah/Donasi. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	7.3.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah ..... - LO		xxx

Ilustrasi:

SKPD XYX menerima hibah/donasi berupa Persediaan Obat-obatan dari Pihak Ketiga senilai Rp50.000.000,-. Berita Acara Serah Terima (BAST) tertanggal 7 Juli 2024. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut (asumsi melalui PPKD):

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.1.12.01.04.0001	Persediaan Obat-obatan	50	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		50

Atau

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut (asumsi tidak melalui PPKD):

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	50	
	7.3.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah ..... - LO		50

### 8.3. AKUNTANSI PEMAKAIAN PERSEDIAAN

Pencatatan atas pemakaian persediaan tergantung pada metode pencatatan persediaan. Metode pencatatan persediaan terdiri atas 2 (dua) metode yaitu:

1. Metode Perpetual, dalam metode ini setiap transaksi yang mengakibatkan bertambah atau berkurang persediaan, dicatat dengan dengan mendebit persediaan (bertambah) dan dicatat dengan mengkredit persediaan (berkurang) sehingga saldo persediaan menunjukkan nilai terkini.
2. Metode Periodik, dalam metode ini pencatatan atas transaksi persediaan hanya dilakukan untuk transaksi bertambah persediaan dan pencatatan dilakukan pada akhir periode periode pelaporan. Dalam metode periodik ini, transaksi pemakaian persediaan tidak dicatat.

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Pemakaian Persediaan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan .....	xxx	
	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

#### Jurnal Standar Persediaan dengan Metode Periodik – Pendekatan Aset

No.	Uraian	Uraian	Debit	Kredit	
1.a	Pembelian Persediaan dengan Uang UP/GU/TU	Persediaan	xxx		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx	
		Belanja Persediaan	xxx		
		Estimasi Perubahan SAL		xxx	
1.b	Pembelian Persediaan dengan Uang LS (Utang)	Persediaan	xxx		
		Utang Belanja		xxx	
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja	xxx		
		RK PPKD		xxx	
2	Pemakaian Persediaan	Belanja Persediaan	xxx		
		Estimasi Perubahan SAL		xxx	
		<i>Tidak ada jurnal</i>			
3	Penyesuaian di Akhir Periode	Persediaan/Beban Persediaan	xxx		
		Persediaan/Beban Persediaan		xxx	

Jurnal Standar Persediaan dengan Metode Perpetual - Pendekatan Aset

		Uraian	Debit	Kredit
1.a	Pembelian Persediaan dengan Uang UP/GU/TU	Persediaan	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		Belanja Persediaan	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx
1.b	Pembelian Persediaan dengan Uang LS (Utang)	Beban Persediaan	xxx	
		Utang Belanja		xxx
	Pelunasan Utang/Penerbitan SP2D LS Barang	Utang Belanja	xxx	
		RK PPKD		xxx
		Belanja Persediaan	xxx	
		Estimasi Perubahan SAL		xxx
2	Pemakaian Persediaan	Beban Persediaan	xxx	
		Persediaan		xxx
3	Penyesuaian di Akhir Periode	Persediaan/Beban Persediaan	xxx	
		Persediaan/Beban Persediaan		xxx

Ilustrasi:

SKPD ABC melakukan pembelian/pengadaan persediaan ATK pulpen senilai 10 box @ Rp50.000,- total Rp500.000,- dengan mekanisme UP/GUTU tanggal 29 Agustus 2024. Pengesahan atas pertanggungjaawaban belanja persediaan UP/GU/TU (LPJ) tertanggal 5 September 2024. Pada tanggal 6 September digunakan 1 box dan tanggal 15 September digunakan 5 box. Pada akhir tahun anggaran 2024 berdasarkan hasil inventarisasi fisik (Berita Acara Stock Opname/BASO) tersisa 3 box (terjadi selisih sebanyak 1 box).

Jurnal pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD adalah (dalam jutaan):

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/9	1.1.12.01.03.0001	Persediaan – ATK - Pulpen	500.000	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		500.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/9	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja ATK - Pulpen	500.000	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		500.000

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Pemakaian Persediaan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
6/9	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan ATK – Pulpen	50.000	
	1.1.12.01.03.0001	Persediaan – ATK - Pulpen		50.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15/9	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan ATK – Pulpen	250.000	
	1.1.12.01.03.0001	Persediaan – ATK - Pulpen		250.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan ATK – Pulpen	50.000	
	1.1.12.01.03.0001	Persediaan – ATK - Pulpen		50.000

#### 8.4. AKUNTANSI PENILAIAN PERSEDIAAN

Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan 3 alternatif metode penilaian, yaitu:

- Metode *First In First Out/FIFO* atau Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP);
- Rata-rata Tertimbang; dan
- Harga Pembelian Terakhir.

Berikut diberikan ilustrasi penggunaan metode penilaian persediaan FIFO dan Harga Pembelian Terakhir.

#### Ilustrasi Metode Penilaian FIFO dan Perpetual – Pendekatan Aset

Tgl	Pembelian		Jumlah Pemakaian	Jumlah Persediaan	Nilai Persediaan FIFO
5 Feb	100 box	Rp3.000		100	$100 \times 3.000 = 300.000$
5 April	200 box	Rp3.200		100 200 (Total=300)	$(100 \times 3.000 = \text{Rp}300.000) +$ $(200 \times 3.200 = \text{Rp}640.000) =$ $\text{Rp}940.000$
5 Juni			50 box	50 200 (Total=250)	$(100 - 50 \times 3.000 = \text{Rp}150.000) +$ $(200 \times 3.200 = \text{Rp}640.000) =$ $\text{Rp}790.000$

5 Sept	500 box	Rp3.500		50 200 500 (Total=750)	(100 - 50 x 3.000= Rp150.000) + (200 x 3.200= Rp640.000) + (500 x 3500=1.750.000) = Rp2.540.000
5 Des			50 box	200 500 (Total=700)	(100 - 50 - 50 x 3.000= Rp0) + (200 x 3.200= Rp640.000) + (500 x 3.500=1.750.000) = Rp2.390.000
27 Des			100 box	100 500 (Total=600)	(200 - 100 x 3.200= Rp320.000) + (500 x 3.500=1.750.000) = Rp2.070.000
Jumlah	800		200	600	Rp2.070.000

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Pemakaian Persediaan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/6	8.1.02.01.01.0037	Beban Persediaan Obat-obatan	150.000	
	1.1.12.01.04.0001	Persediaan Obat-obatan		150.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/12	8.1.02.01.01.0037	Beban Persediaan Obat-obatan	150.000	
	1.1.12.01.04.0001	Persediaan Obat-obatan		150.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27/12	8.1.02.01.01.0037	Beban Persediaan Obat-obatan	320.000	
	1.1.12.01.04.0001	Persediaan Obat-obatan		320.000

### Ilustrasi Metode Harga Pembelian Terakhir dan Periodik

Tgl	Pembelian		Jumlah Pemakaian	Jumlah Persediaan	Nilai Persediaan Harga Pembelian Terakhir
5 Feb	100 Box	Rp3.000		100	300.000
5 April	200 box	Rp3.200		300	640.000
5 Juni			50 box	250	
5 Sept	500 box	Rp3.500		750	1.750.000
5 Des			50 box	700	
27 Des			100 box	600	
Jumlah	800		200	600	Rp2.690.000

Nilai Pembelian Persediaan = Rp2.690.000 -

$$\begin{aligned} \text{Nilai Persediaan Akhir} &= \text{Unit Sisa} \times \text{Harga Pembelian} \\ &= 600 \times \text{Rp3.500} = \text{Rp2.100.000,-} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Beban Persediaan} &= \text{Persediaan Awal} + \text{Pembelian} - \text{Persediaan Akhir} \\ &= 0 + \text{Rp2.690.000} - \text{Rp2.100.000,-} \\ &= \text{Rp590.000} \end{aligned}$$

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Pemakaian Persediaan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	8.1.02.01.01.0037	Beban Persediaan Obat-obatan	590.000	
	1.1.12.01.04.0001	Persediaan Obat-obatan		590.000

#### 8.5. AKUNTANSI SELISIH PERSEDIAAN

Pada akhir periode, SKPD yang menggunakan metode perpetual, melakukan pencocokan dengan perhitungan fisik (*stock opname*). Apabila jumlah unit persediaan antara metode perpetual tidak sama dengan hasil perhitungan fisik (*Berita Acara Stock Opname/BASO*) maka diunggulkan pelaporan atas persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik (*Berita Acara Stock Opname/BASO*). Perbedaan jumlah unit persediaan digunakan sebagai dasar penyesuaian nilai persediaan dan diakui sebagai beban, serta sebab perbedaan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila selisih nilai persediaan antara nilai pencatatan metode perpetual dengan dengan hasil perhitungan fisik (*Berita Acara Stock Opname/BASO*) signifikan maka perbedaan jumlah unit persediaan digunakan sebagai dasar penyesuaian nilai persediaan dan diakui sebagai kerugian daerah –

beban luar biasa, serta sebab perbedaannya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Selisih Persediaan Tidak Signifikan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Selisih Persediaan Signifikan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Beban Luar Biasa – Kerugian Daerah	xxx	
	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

#### 8.6. AKUNTANSI PERSEDIAAN BARANG USANG/KADALUARSA/SETARANYA

Pada akhir periode, SKPD yang menggunakan metode perpetual, melakukan pencocokan dengan perhitungan fisik (*stock opname*). Apabila ditemukan ada persediaan fisiknya usang/kadaluarsa/setaranya maka atas persediaan berkenaan dilakukan penyesuaian nilai persediaan dan diakui sebagai beban. Penyebab usang/kadaluarsa/setaranya diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas persediaan yang fisiknya usang/kadaluarsa/setaranya adalah:

Dokumen: SK Penghapusan Persediaan/SKTJM/Berita Acara Stock Opname

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

Pencatatan Akuntansi Perolehan Persediaan melalui Pembelian/Pengadaan – Pendekatan Beban

Asumsi LS – Pendekatan Beban

Berita Acara Serah Terima (BAST) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat perolehan persediaan melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme LS. Berdasarkan dokumen BAST tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

### Ilustrasi:

SKPD ABC melakukan pembelian persediaan senilai Rp200.000.000,- dengan mekanisme LS. Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima, persediaan diterima tanggal 5 Agustus 2024. Pembayaran dilakukan oleh Kuasa BUD kepada Pihak Ketiga dengan ditertibkannya SP2D-LS tertanggal 9 Agustus 2024. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/8	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	200	
	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan		200

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan	200	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		200

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang ...	200	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		200

### Asumsi UP/GU/TU – Pendekatan Beban

Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat perolehan persediaan melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme UP/GU/TU. Berdasarkan dokumen LPJ tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang ...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Atau

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.02.01.xxxx	Utang Belanja Barang dan Jasa - Persediaan	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa ...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

## BAB IX SISTEM AKUNTANSI BEBAN DIBAYAR DIMUKA

### 9.1. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi beban dibayar dimuka antara lain:

- a. Bendahara Pengeluaran, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi pembayaran beban dibayar dimuka.
- b. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi beban dibayar dimuka yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD.
- c. Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi beban dibayar dimuka yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.

### 9.2. AKUNTANSI BEBAN DIBAYAR DIMUKA

Timbulnya beban dibayar dimuka di lingkungan pemerintahan pada umumnya terjadi karena adanya pembayaran serta transaksi lainnya yang menimbulkan hak dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

### 9.3. AKUNTANSI BEBAN DIBAYAR DIMUKA SKPD

Pencatatan Akuntansi Beban Dibayar Dimuka - SKPD

Bukti memorial menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat pengakuan Beban Dibayar Dimuka. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.11.02.01.0001	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
	8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Jasa/Beban Pemeliharaan		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyelesaian Beban Dibayar Dimuka - SKPD

Dokumen bukti memorial penyelesaian pemakaian/pemanfaatan jasa/pemeliharaan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian Beban Dibayar Dimuka.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.11.02.01.0001	Beban Jasa/Beban Pemeliharaan	xxx	
	8.1.11.02.01.0001	Beban Dibayar Dimuka		xxx

#### 9.4. AKUNTANSI BEBAN DIBAYAR DIMUKA PPKD

Pencatatan Akuntansi Beban Dibayar Dimuka - PPKD

Bukti memorial menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat pengakuan Beban Dibayar Dimuka. Fungsi Akuntansi melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.11.02.01.0001	Beban Dibayar Dimuka	xxx	
	8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Jasa/Beban Pemeliharaan		xxx

Pencatatan Akuntansi Penyelesaian Beban Dibayar Dimuka - PPKD

Dokumen bukti memorial penyelesaian pemakaian/pemanfaatan jasa/pemeliharaan menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi PPKD untuk mencatat penyelesaian Beban Dibayar Dimuka.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

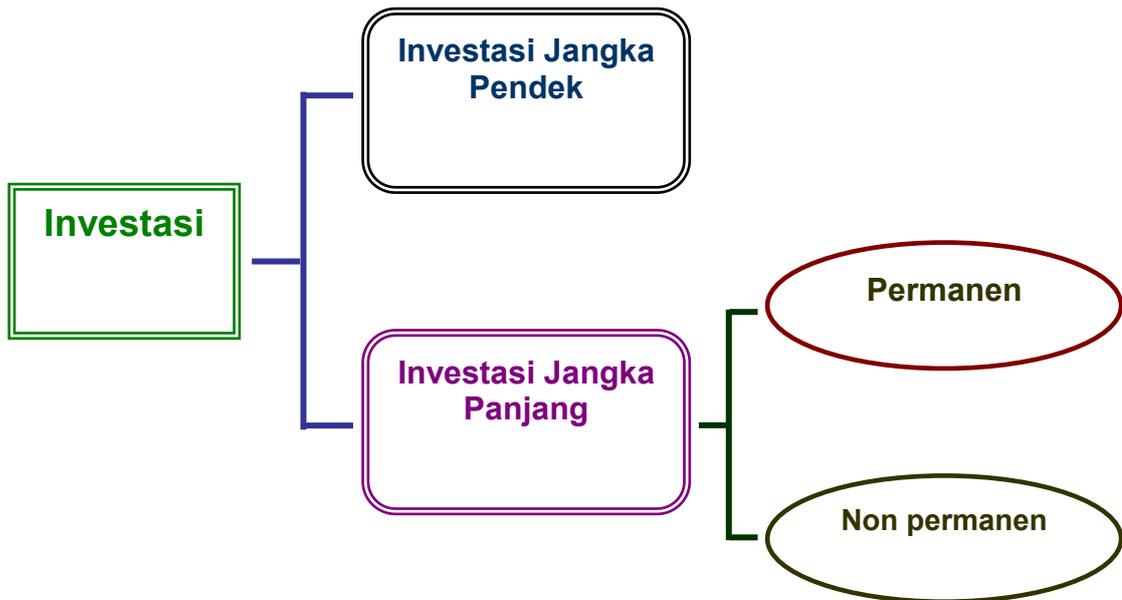
Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.11.02.01.0001	Beban Jasa/Beban Pemeliharaan	xxx	
	8.1.11.02.01.0001	Beban Dibayar Dimuka		xxx

## BAB X SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG

### 10.1. KLASIFIKASI INVESTASI

Klasifikasi Investasi dapat digambarkan sebagaimana Bagan sebagai berikut:



Pemerintah Daerah melakukan investasi dengan beberapa alasan antara lain memanfaatkan surplus anggaran untuk memperoleh pendapatan dalam jangka panjang dan memanfaatkan dana yang belum digunakan untuk investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas.

Investasi Pemerintah Daerah dibagi atas dua yaitu investasi jangka pendek dan investasi jangka panjang. Investasi jangka pendek merupakan kelompok aset lancar, sedangkan investasi jangka panjang merupakan kelompok aset non lancar. Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi yang diperoleh pemerintah dalam jangka waktu lebih atau sama dengan 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan tergolong sebagai investasi jangka pendek.

Investasi Jangka Pendek terdiri dari:

- a. Investasi dalam Saham;
- b. Investasi dalam Deposito;

- c. Investasi dalam SUN;
- d. Investasi dalam SBI;
- e. Investasi dalam SPN;
- f. Investasi Jangka Pendek BLUD; dan
- g. Investasi Jangka Pendek Lainnya.

Deposito berjangka waktu 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan dikategorikan sebagai investasi jangka pendek, sedangkan deposito berjangka waktu kurang dari 3 (tiga) bulan dikategorikan sebagai Kas dan Setara Kas.

Investasi jangka panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu:

- a. Investasi jangka panjang permanen dan
- b. Investasi jangka panjang non permanen.

Investasi Permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan, sedangkan Investasi Non permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Pengertian berkelanjutan adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki terus menerus tanpa ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali. Sedangkan pengertian tidak berkelanjutan adalah kepemilikan investasi yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan, dimaksudkan untuk tidak dimiliki terus menerus atau ada niat untuk memperjualbelikan atau menarik kembali.

Investasi Jangka Panjang terdiri dari:

- a. Investasi Jangka Panjang Non Permanen, antara lain sebagai berikut:
  - 1) Investasi Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya;
  - 2) Investasi dalam Obligasi;
  - 3) Investasi dalam Proyek Pembangunan;
  - 4) Dana Bergulir;
  - 5) Deposito Jangka Panjang; dan
  - 6) Investasi Non Permanen Lainnya.
- b. Investasi Jangka Panjang Permanen, merupakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah kepada BUMN, BUMD, atau Badan Usaha Milik Swasta.
- c. Investasi Permanen Lainnya.

## **10.2. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi investasi jangka panjang antara lain:

- a. Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi penyertaan modal/investasi jangka panjang dan divestasi yang dimulai dari proses jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.
- b. Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD, yang memiliki tugas mencatat dokumen transaksi penyertaan modal/investasi jangka panjang permanen maupun non permanen serta penerimaan kembali penyertaan modal non permanen maupun hasil penjualan kekayaan yang dipisahkan (investasi permanen) PPKD.

## **10.3. AKUNTANSI PENGAKUAN INVESTASI JANGKA PANJANG**

Investasi merupakan aset non lancar berupa investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang terdiri atas investasi jangka panjang non permanen dan investasi jangka panjang permanen. Investasi Jangka Panjang Permanen digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Permanen mencakup antara lain Penyertaan Modal Pemerintah Daerah dan Investasi Permanen Lainnya. Investasi Jangka Panjang Non Permanen digunakan untuk mencatat investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan. Investasi Jangka Panjang Non Permanen mencakup antara lain: Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya, Investasi dalam Obligasi, Investasi dalam Proyek Pembangunan, Dana Bergulir, dan Investasi Non Permanen Lainnya.

### Akuntansi Pengakuan/Pembentukan Investasi Jangka Panjang

#### Pencatatan Akuntansi Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Penyertaan Modal Pemerintah Daerah ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.02.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Permanen	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

#### Pengakuan Pengeluaran Investasi Non Permanen

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Pengeluaran Pembiayaan - Pengeluaran Investasi Non Permanen, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.04.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.01.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Non Permanen .....	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

#### Akuntansi Pengakuan Divestasi/Penarikan/Pencairan Investasi Jangka Panjang

#### Pencatatan Akuntansi Divestasi/Penarikan/Pencairan Investasi Permanen (Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan)

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	7.1.03.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Permanen ...		xxx

Pencatatan Akuntansi Divestasi/Penarikan/Pencairan Investasi Non Permanen (Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen)

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	6.1.05.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan - Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.01.xx.xx.xxxx	Investasi Jk Panjang Non Permanen		xxx

#### AKUNTANSI HASIL PENGELOLAAN INVESTASI JANGKA PANJANG

Pencatatan Akuntansi Hasil Pengelolaan Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Pengakuan hasil investasi jangka panjang non permanen berdasarkan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan, ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya, pendapatan bunga dari dana bergulir) diterima, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Nota Kredit/STS/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.1.4.xx.xx.xxxx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LRA		xxx

Pencatatan Akuntansi Hasil Pengelolaan Investasi Jangka Panjang Permanen  
 Pengakuan hasil investasi jangka panjang permanen terdiri atas 2 yaitu: pengakuan hasil investasi berdasarkan metode ekuitas (*equity method*) dan metode biaya (*cost method*).

Pencatatan Akuntansi Hasil Pengelolaan Investasi Jangka Panjang Permanen – Metode Ekuitas (*Equity Method*)

Untuk mencatat pengakuan Hasil Keuntungan Investasi (pengumuman laba) dari Hasil Pengelolaan Investasi/Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dengan metode ekuitas (*equity method*), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jk. Panjang Permanen	xxx	
	7.1.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Untuk mencatat realisasi pembagian deviden dari Hasil Pengelolaan Investasi/Kekayaan Daerah yang Dipisahkan (deviden) dengan metode ekuitas (*equity method*), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.02.xx.xx.xxxx	Investasi Jk. Panjang Permanen		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

Pencatatan Akuntansi Hasil Pengelolaan Investasi Jangka Panjang Permanen - Metode Biaya (*Cost Method*)

Untuk mencatat pengakuan pendapatan dari hasil pengelolaan investasi atau hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan (pengumuman laba) dengan metode biaya (*cost method*), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang Lainnya - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
	7.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Untuk mencatat realisasi pembagian deviden dari Hasil Pengelolaan Investasi/Kekayaan Daerah yang Dipisahkan (deviden) dengan metode biaya (*cost method*), Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang Lainnya - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

#### AKUNTANSI PENYISIHAN INVESTASI NON PERMANEN

Pencatatan akuntansi untuk penyisihan investasi jangka panjang non permanen – dana bergulir dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.07.xx.xx.xxxx	Beban Penyisihan Investasi Non Permanen – Dana Bergulir (LO)	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Penyisihan Investasi Non Permanen Tidak Tertagih (Neraca: Pengurang Investasi Non Permanen – Dana Bergulir)		xxx

## BAB XI SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

### 11.1. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi aset tetap antara lain:

- a. Pengurus Barang, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas pengelolaan aset tetap/barang milik daerah.
- b. Bendahara Pengeluaran, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan pengelolaan aset tetap/barang milik daerah.
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), yang memiliki tugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan perolehan aset tetap.
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD.

### 11.2. AKUNTANSI PEROLEHAN ASET TETAP

Aset tetap dapat diperoleh melalui:

- a. Pembelian/Pengadaan
- b. Donasi/Hibah/Wakaf/Sumbangan
- c. Pembangunan
- d. Pertukaran

Akuntansi Perolehan Aset Tetap melalui Pembelian/Pengadaan

Asumsi LS

Berita Acara Serah Terima (BAST) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat perolehan aset tetap melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme LS. Berdasarkan dokumen BAST tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: BAST

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		xxx

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Ilustrasi:

SKPD ABC melakukan pembelian laptop senilai Rp12.000.000,- per unit sebanyak 10 unit dengan mekanisme LS. Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima, laptop diterima tanggal 5 Agustus 2024. Laptop dibayar oleh Kuasa BUD kepada Pihak Ketiga dengan ditertibkannya SP2D-LS tertanggal 9 Agustus 2024.

Jurnal pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD adalah (dalam jutaan):

Dokumen: BAST

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/8	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin - ....	120	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal – Aset Tetap ....		120

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	120	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		120

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	5.2.02.xx.xx.xxxx	Belanja Modal – Peralatan dan Mesin - .....	120	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		120

Asumsi UP/GU/TU

Dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat perolehan aset tetap melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme UP/GU/TU. Berdasarkan dokumen LPJ tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: LPJ

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin - ....	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Dokumen: LPJ

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.02.xx.xx.xxxx	Belanja Modal – Peralatan dan Mesin - ...	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Ilustrasi:

SKPD ABC melakukan pembelian/pengadaan/pembebasan tanah senilai Rp4.000.000.000,- dengan mekanisme TU tanggal 12 Agustus 2024. Pengesahan atas laporan pertanggungjaawaban UP/GU/TU (LPJ) bulan tertanggal 7 September 2024.

Jurnal pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD adalah (dalam jutaan):

Dokumen: LPJ

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin - ....	4.000	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		4.000

Dokumen: LPJ

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	5.2.02.xx.xx.xxxx	Belanja Modal Peralatan dan Mesin ...	4.000	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		4.000

Akuntansi Perolehan Aset Tetap melalui Donasi/Hibah/ Wakaf/Sumbangan

Perolehan aset tetap yang bersumber dari hibah/donasi/wakaf/sumbangan/perolehan lainnya yang sah dari Pihak Ketiga dicatat oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Sejenisnya. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

SKPD:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

Perolehan aset tetap yang bersumber dari hibah/donasi/wakaf/sumbangan/perolehan lainnya yang sah dari Pihak Ketiga dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD atas dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

PPKD:

Saat Diterima dari Pihak Lain (Dokumen: BAST)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	7.3.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah-LO...		xxx

Saat Diserahkan ke SKPD (Dokumen: Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Sejenisnya)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Ilustrasi:

SKPD XYX menerima hibah/donasi/wakaf/sumbangan/perolehan lainnya yang sah dari Pihak Ketiga sebidang tanah seluas 1.000 m<sup>2</sup> dengan nilai Rp9.000.000.000,-. Berita Acara Serah Terima (BAST) tertanggal 7 Juli 2024.

Jurnal pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD adalah (dalam jutaan):

Dokumen: BAST

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	9.000	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		9.000

Pencatatan yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD atas dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Saat Diterima dari Donasi/Hibah/Sumbangan/Wakaf dari Pihak Lain Dokumen: BAST

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah	9.000	
	7.3.03.xx.xx.xxxx	Pendapatan Hibah-LO...		9.000

Saat Diserahkan oleh PPKD ke SKPD

Dokumen: Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Sejenisnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	9.000	
	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah		9.000

Akuntansi Perolehan Aset Tetap melalui Pembangunan

Perolehan aset tetap yang dilaksanakan melalui pembangunan, dicatat oleh PPK-SKPD berdasarkan dokumen Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST). Perolehan Aset Tetap dengan pembangunan biasanya disertai dengan aktivitas pemberian uang muka kerja kepada pihak ketiga.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Pemberian Uang Muka Kerja ke Pihak Ketiga

Dokumen: Kontrak/Perjanjian Kerja dan SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xxx.xx.xxxx	Uang Muka Kerja Pembangunan Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Pembayaran Termin Pelaksanaan Pembangunan Aset Tetap

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST):

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan/KDP ....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		xxx

Atau

Jika ada Pematangan/Kompensasi Uang Muka Kerja

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan/KDP ....	xxx	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Uang Muka Kerja Pembangunan Aset Tetap .....		xxx
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		xxx

Setelah dilakukan pembayaran atas Utang Belanja Modal Aset Tetap dan aset tetap selesai dibangun, PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	xxx	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		xxx

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan/ KDP ....		xxx

#### Ilustrasi 1 – Ada Uang Muka Kerja:

SKPD ABC melakukan pembangunan gedung kantor oleh Pihak Ketiga senilai Rp1.000.000.000, dengan mekanisme LS. Pihak ketiga diberikan uang muka kerja sebesar 20% dari nilai proyek (20% x 1.000.000.000,- = Rp200.000.000,-), dan akan dikompensasikan/dipotong masing-masing 5% pada pembayaran Termin I, 5% pada pembayaran Termin II dan 10% pada pembayaran Termin III.

Pembayaran Termin I akan dibayarkan jika kemajuan penyelesaian pekerjaan telah diselesaikan sebesar 30%.

Pembayaran Termin II akan dibayarkan jika kemajuan penyelesaian pekerjaan telah diselesaikan sebesar 40%.

Pembayaran Termin III akan dibayarkan jika kemajuan penyelesaian pekerjaan telah diselesaikan sebesar 40%.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Pemberian Uang Muka Kerja ke Pihak Ketiga (dalam jutaan)

Dokumen: Kontrak/Perjanjian Kerja dan SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Uang Muka Kerja - Pembangunan Aset Tetap ....	200	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		200

Dokumen: Kontrak/Perjanjian Kerja dan SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	200	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		200

Termin I

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan ....	300	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Uang Muka Kerja - Pembangunan Aset Tetap ....		50
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		250

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	250	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		250

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal....	250	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		250

Termin II

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan ....	400	
	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Uang Muka Kerja - Pembangunan Aset Tetap ....		100
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	300	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	300	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		300

Termin III

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan....	400	
		Uang Muka Kerja - Pembangunan Aset Tetap ....		100
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	300	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	300	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	1.000	
	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan ...		1.000

Ilustrasi 2 – Tidak Ada Uang Muka Kerja:

SKPD ABC melakukan pembangunan gedung kantor oleh Pihak Ketiga senilai Rp1.000.000.000, dengan mekanisme LS.

Pembayaran Termin I akan dibayarkan jika kemajuan penyelesaian pekerjaan telah diselesaikan sebesar 30%.

Pembayaran Termin II akan dibayarkan jika kemajuan penyelesaian pekerjaan telah diselesaikan sebesar 40%.

Pembayaran Termin III akan dibayarkan jika kemajuan penyelesaian pekerjaan telah diselesaikan sebesar 40%.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Termin I

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan ....	300	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	300	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal....	300	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		300

Termin II

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan ....	400	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	400	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal....	400	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		400

### Termin III

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan....	400	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Modal - Aset Tetap ....	400	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal....	400	
	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	1.000	
	1.3.06.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan ...		1.000

### Akuntansi Perolehan Aset Tetap melalui Pertukaran

Aset tetap dapat diperoleh melalui mekanisme pertukaran antar aset tetap. Pertukaran aset tetap dapat dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis pertukaran, yaitu: (1) pertukaran aset tetap sejenis/serupa dan (2) pertukaran aset tetap tidak sejenis/tidak serupa.

#### Pertukaran Aset Tetap Sejenis/Serupa

Pemerintah Daerah dapat melakukan pertukaran aset tetap dengan pihak lain. Suatu aset tetap dapat dipertukarkan dengan aset tetap lainnya yang serupa. Dalam pertukaran Aset Tetap yang serupa, jika terdapat selisih lebih nilai pertukaran maka selisih nilai pertukaran tidak diakui sebagai surplus pertukaran. Dokumen pertukaran aset tetap adalah Perjanjian dan BAST.

Asumsi: Tidak Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dipertukarkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima Pertukaran Aset Tetap

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Peny AT (Dilepas)	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (Dilepas)...		xxx
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang diterima) ...	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Peny AT (Diterima)		xxx

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dipertukarkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap dipertukarkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

Dokumen: BAST Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang Diterima)	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT (Dilepas)	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang Dilepas)		xxx
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT (Diterima)		xxx

#### Ilustrasi:

SKPD XYX melakukan pertukaran aset tetap serupa berupa gedung (aset tetap yang akan dilepas) dengan sebidang gedung (aset tetap yang akan diterima). Nilai perolehan gedung adalah 100 dan akumulasi penyusutan gedung 80 (yang akan dilepas). Nilai gedung yang akan diterima senilai 20.-. Berita Acara Serah Terima (BAST) tertanggal 16 November 2024.

Asumsi: Tidak Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Perjanjian dan BAST. Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dipertukarkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16/11	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	80	
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Gedung (yang diterima) ...	20	
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung (Dilepas)....		100

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dipertukarkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16/11	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	80	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	20	
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung		100

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap dipertukarkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16/11	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung	100	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		20
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		80

Dokumen: BAST Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16/11	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap-Gedung (yang Diterima)	20	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT (Dilepas)	80	
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap-Gedung (yang Dilepas)		100

Pertukaran Aset Tetap Tidak Sejenis/Tidak Serupa

Pemerintah Daerah dapat melakukan pertukaran aset tetap dengan pihak lain. Suatu aset tetap dapat dipertukarkan dengan aset tetap lainnya yang tidak serupa. Dalam pertukaran Aset Tetap yang tidak serupa, jika terdapat selisih lebih nilai pertukaran maka selisih nilai pertukaran diakui sebagai surplus

pertukaran. Dokumen pertkaran aset tetap tidak sejenis/tidak serupa adalah Perjanjian dan BAST serta Bukti Penerimaan Kas (jika ada).

Asumsi: Tidak Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dipertukarkan adalah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Peny AT (Dilepas-Mobil)	xxx	
	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (Dilepas Mobil)....		xxx
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang diterima Gedung) ...	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akum. Peny AT (Diterima Gedung)		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan/Pertukaran		xxx

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dipertukarkan:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ...		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap dipertukarkan:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ...	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

Dokumen: Berita Acara Serah Terima Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang Diterima)	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Peny AT (Dilepas)	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang Dilepas)		xxx
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Diterima)		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pertukaran Aset Tetap		xxx

Ilustrasi:

SKPD XYX melakukan pertukaran aset tetap berupa gedung (aset tetap yang akan dilepas) dengan sebidang tanah (aset tetap yang akan diterima). Nilai perolehan gedung adalah 100 dan akumulasi penyusutan gedung 80. Nilai tanah yang akan diterima senilai 25.-. Berita Acara Serah Terima (BAST) tertanggal 20 Juni 2024. Dilakukan penyeteroran kas ke RKUD tanggal 20 Juni 2024.

Asumsi: Tidak Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dipertukarkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/6	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT- Gedung (Dilepas)	80	
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Gedung (Dilepas)		100
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	5	
	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap (yang diterima Tanah) ...	20	
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pertukaran Aset Tetap		5

Jika pertukaran aset tetap tidak serupa maka jika terdapat selisih nilai pertukaran maka selisih nilai pertukaran diakui sebagai surplus pertukaran. Selisih nilai rupiah surplus pertukaran aset tetap disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat ad asurplus pertukaran adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/6	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	5	
	1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		5

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat ada pertukaran adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/6	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT Gedung	80	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	20	
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Gedung		100

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat ada pertukaran dan terjadi surplus pertukaran adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/6	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Gedung	100	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		20
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT Gedung		80

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/6	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah (yang Diterima)	20	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	5	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT Gedung (Dilepas)	80	
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap-Gedung (yang Dilepas)		100
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pertukaran Aset Tetap		5

Dokumen: Beriat Acara Serah Terima Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/6	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	5	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		5

### 11.3. AKUNTANSI REKLASIFIKASI ASET TETAP

Reklasifikasi aset tetap terdiri atas:

1. Reklasifikasi Aset Tetap ke *Extra Comptable*
2. Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Usulan Penghapusan dan Penjualan
3. Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lainnya – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga
4. Reklasifikasi KDP ke Aset Lain-lain – Mangkrak
5. Reklasifikasi KDP-Biaya Perencanaan X-1 ke Aset Lain-lain

Reklasifikasi dari Aset Tetap ke *Extra Comptable*

Jika suatu perolehan (pembelian/pengadaan) aset tetap yang semula dianggarkan dengan belanja modal dan sudah terlanjur diakui sebagai aset tetap, ternyata nilai realisasi pembelian/pengadaan aset tetap tersebut tidak memenuhi batas kapitalisasi, maka pengakuan aset tetap tersebut harus disesuaikan/direklasifikasikan ke beban persediaan/beban barang.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban persediaan/beban barang	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

#### Ilustrasi:

SKPD XYX menganggarkan pembelian/pengadaan kursi kerja pada pos belanja modal senilai Rp650.000 per unit, belanja modal tersebut sudah direalisasikan sama nilainya dengan penganggarnya serta didalam sistem informasi akuntansi (SIPKD) sudah terlanjur dicatat/diakuai aset tetap tetap - peralatan dan mesin – alat kantor - kursi kerja. Mengacu pada kebijakan akuntansi, nilai batas kapitalisasi aset tetap peralatan dan mesin – alat kantor adalah senilai

Rp750.000,-. Oleh karenanya pencatatan atas realisasi belanja modal yang tidak memenuhi batas kapitalisasi aset tetap harus dikoreksi ke *extra comptable*.

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat koreksi aset tetap ke *extra comptable* adalah:

Dokumen: Bukti Memorial – Koreksi Pencatatan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	8.x.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan/Beban Barang	650.000	
	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan & Mesin – Alat Kantor – Kursi Kerja		650.000

Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lain-lain – Usulan Penghapusan dan Penjualan  
 Dalam hal suatu aset tetap rusak/tidak layak pakai/sejenisnya SKPD mengajukan Usulan Penghapusan. Berdasarkan dokumen Usulan Penghapusan, maka dilakukan reklasifikasi dari akun aset tetap ke akun aset lain-lain. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Ilustrasi 1:

SKPD XYX pada tanggal 1 Agustus 2024 mengajukan usulan penghapusan aset tetap berupa mobil yang terkena bencana alam (tertimpa pohon). Nilai perolehan mobil adalah 400 dan akumulasi penyusutan mobil 300.

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat usulan penghapusan aset tetap:

Dokumen: Bukti Memorial Usulan Penghapusan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/8	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain - Barang Rusak	100	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil	300	
	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Mobil		400

Dalam hal suatu aset tetap yang telah diusulkan untuk dihapuskan (rusak), kemudian aset tetap/barang rusak tersebut dijual serta terbit dokumen penetapan penghapusannya, maka PPK-SKPD melakukan pencatatan atas penghapusan atas aset tersebut (BMD).

Jika Penjualan - Rugi

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Defisit Pelepasan/Penjualan Aset ...	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain....		xxx

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	75	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		75

Jika Penjualan - Untung:

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain....		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan		xxx

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	75	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		75

Ilustrasi 2 – Penjualan Untung/Surplus:

SKPD XYX pada tanggal 1 Desember 2024 melakukan penjualan aset lainnya - mobil rusak (lihat Ilustrasi 1: sebelumnya telah diajukan usulan penghapusan aset tetap). Nilai perolehan mobil adalah 400 dan akumulasi penyusutan mobil 300. Aset lainnya-Mobil rusak tersebut laku terjual senilai 130.

Jika Penjualan – Untung/Surplus

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/12	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	130	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	300	
	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain....		400
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset ...		30

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/12	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	130	
	7.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		130

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/12	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	130	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		130

Reklasifikasi Aset Tetap ke Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Dalam rangka mengoptimalkan pemnfaatan aset tetap, Pemerintah Daerah dapat melakukan aktivitas:

- a. Sewa
- b. Kerja Sama Pemanfaatan
- c. Bangun Guna Serah (BGS) atau *Bulid, Operate and Transfer (BOT)*
- d. Bangun Serah Guna (BSG) atau *Bulid Transfer and Operate (BTO)*
- e. Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur

Aset Tetap - Sewa Jangka Panjang

Sewa adalah pemanfaatan aset tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan dapat menerima imbalan berupa uang tunai. Jangka waktu sewa paling lama 5 tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset Tetap yang pemanfaatannya disewakan dalam jangka panjang harus direklasifikasikan ke Aset Lain-lain - Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Sewa Jangka Panjang.

Asumsi: Tidak ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian Sewa Jangka Panjang

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Suplus Pelepasan Aset Tetap		xxx

Atau

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	600	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	200	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		800

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	800	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Peny. Aset Tetap		200
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		600

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian Sewa Jangka Panjang dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	750	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	200	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		800
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Suplus Pelepasan Aset Tetap		150

Ilustrasi:

Pemerintah Daerah melakukan kemitraan dengan pihak ketiga berupa – Sewa Jangka Panjang atas suatu Aset Tetap Gedung yang ada pada SKPD ABC. Berita Acara Serah Terima Kerjasama Sewa dilakukan sejak tanggal 4 September 2024. Harga Perolehan Gedung senilai 800 dan Akumulasi Penyusutan Gedung senilai 200. Sebelum dilaksanakan Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Gedung tersebut dinilai oleh Penilai/Appraisal dengan hasil penilaian sebesar 750.

Asumsi: Tidak ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian Sewa Jangka Panjang dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	750	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	200	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		800
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		150

Atau

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian Sewa Jangka Panjang dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		xxx

Aset Tetap – Kerja Sama Pemanfaatan (KSP)

Kerja Sama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan aset tetap oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan pendapatan Pemerintah Daerah. Jangka waktu Kerjasama Pemanfaatan (KSP) paling lama 30 tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

undangan. Aset Tetap yang pemanfaatannya dalam bentuk KSP harus direklasifikasikan ke Aset Lain-lain - Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerja Sama Pemanfaatan (KSP).

Asumsi: Tidak ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian KSP

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – KSP	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan AT		xxx

Atau

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	600	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	200	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		800

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	800	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		200
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		600

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian KSP dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – KSP	750	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	200	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		800
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		150

Ilustrasi:

Pemerintah Daerah melakukan kemitraan dengan pihak ketiga berupa – Kerja Sama Pemanfaatan atas suatu Aset Tetap Gedung yang ada pada SKPD ABC. Berita Acara Serah Terima Kerja Sama Pemanfaatan dilakukan sejak tanggal 10 Oktober 2024. Harga Perolehan Gedung senilai 700 dan Akumulasi Penyusutan Gedung senilai 100. Sebelum dilaksanakan Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Gedung tersebut dinilai oleh Penilai/Appraisal dengan hasil penilaian sebesar 625.

Asumsi: Tidak ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian KSP dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – KSP	625	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	100	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		700
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		25

Atau

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	600	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	100	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		700

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	700	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		100
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		600

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian KSP dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	625	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	100	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		700
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		25

Aset Tetap – Bangun Guna Serah (BGS/BOT)

Bangun Guna Serah (BGS) adalah pemanfaatan aset tetap berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana prasarana beserta fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak ketiga dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali kepada pemerintah daerah berupa tanah beserta bangunan dan/atau sarana prasarana beserta fasilitasnya, setelah berakhirnya jangak waktu perjanjian.

Jangka waktu Bangun Guna Serah (BGS) paling lama 30 tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset Tetap yang pemanfaatannya dalam bentuk BGS harus direklasifikasikan ke Aset Lain-lain - Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Guna Serah (BGS).

Asumsi: Tidak ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian BGS/BOT dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/BGS/BOT	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan AT		xxx

Atau

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian BGS/BOT dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jk Panjang	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Suplus Pelepasan AT		xxx

Ilustrasi:

Pemerintah Daerah melakukan kemitraan dengan pihak ketiga berupa – Bangun Guna Serah atas Aset Tetap Tanah yang ada pada SKPD ABC. Berita Acara Serah Terima Bangun Guna Serah dilakukan sejak tanggal 12 November 2024. Harga Perolehan Tanah senilai 900. Sebelum dilaksanakan Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Tanah tersebut dinilai oleh Penilai/Appraisal dengan hasil penilaian sebesar 1200.

Asumsi: Tidak ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian Bangun Guna Serah dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah	1200	
	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah ....		900
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan AT		300

Atau

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	900	
	1.3.01.01.01.0001	Aset Tetap - Tanah		900

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	1.3.01.01.01.0001	Aset Tetap - Tanah	900	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		900

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian Bangun Guna Serah (BGS)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – BGS	1200	
	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah		900
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Suplus Pelepasan AT		300

#### Aset Tetap – Bangun Serah Guna (BSG/BTO)

Bangun Serah Guna (BSG/BTO) adalah pemanfaatan aset tetap berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana prasarana beserta fasilitasnya, kemudian diserahkan oleh pihak ketiga kepada Pemerintah Daerah dan selanjutnya didayagunakan oleh pihak ketiga dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati. Jangka waktu Bangun Serah Guna (BSG/BTO) paling lama 30 tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset Tetap yang pemanfaatannya dalam bentuk BSG harus direklasifikasikan ke Aset Lain-lain - Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Bangun Serah Guna (BSG).

#### Aset Tetap – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KPI) adalah kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastruktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jangka waktu Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI) paling lama 50 tahun dan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Aset Tetap yang pemanfaatannya dalam bentuk KPI harus direklasifikasikan ke Aset Lain-lain - Kemitraan dengan Pihak Ketiga-Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI).

Asumsi: Tidak ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian Perjanjian KPI

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		xxx

Atau

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT		xxx
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian KPI dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Suplus Pelepasan Aset Tetap		xxx

#### Ilustrasi:

Pemerintah Daerah melakukan kerjasama dengan Badan Usaha XYZ untuk menyediakan/membangun infrastruktur berupa Jalan Layang Bertingkat. Pemerintah Daerah menyediakan lahan tanah yang ada pada SKPD ABC untuk pembangunan Jalan Layang Bertingkat tersebut. Berita Acara Serah Terima Kerjasama Penyediaan Infrastruktur dilakukan sejak tanggal 20 Juli 2024. Harga Perolehan Tanah senilai 2000. Sebelum dilaksanakan Kemitraan dengan Pihak Ketiga, Tanah tersebut dinilai oleh Penilai/Appraisal dengan hasil penilaian sebesar 1500.

Asumsi: Tidak ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian KPI dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/7	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)	1500	
	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah		1000
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		500

Atau

Asumsi: Ada Penyerahan Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/7	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	1.000	
	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Tanah		1.000

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/7	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah	1.000	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		1.000

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian KPI dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/7	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)	1.500	
	1.3.01.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah		1.000
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		500

Reklasifikasi KDP ke Aset Lain-lain - Mangkrak

Berdasarkan dokumen ketetapan/sejenisnya yang menetapkan bahwa suatu KDP tidak akan dilanjutkan pembangunannya (KDP-Mangkrak) maka KDP harus dilakukan reklasifikasi dari akun KDP ke akun aset lain-lain. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx	
	1.3.06.xx.xx.xxxx	KDP ....		xxx

Ilustrasi:

SKPD XYX pada tanggal 4 September 2024 mengajukan usulan penghapusan atas Konstruksi Dalam Pengerjaan/KDP - Gedung yang tidak akan dilanjutkan pembangunannya (KDP-Mangkrak). Nilai KDP-Gedung yang diusulkan untuk dihapuskan sebesar 500. Kemudian tanggal 22 Desember terbit dokumen penetapan pemusnahan atas aset tersebut.

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat usulan penghapusan KDP-Mangkrak adalah:

Dokumen: Bukti Memorial Usulan Penghapusan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
4/9	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain – Barang Mangkrak	500	
	1.3.06.xx.xx.xxxx	KDP – Mangkrak		500

Dokumen: Bukti Memorial Penetapan Penghapusan KDP

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22/12	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Defisit Pelepasan Aset Lain-lain	500	
	1.5.06.xx.xx.xxxx	Aset lain-lain – Barang Mangkrak		500

Reklasifikasi KDP-Biaya Perencanaan X-1 ke Aset Lain-lain

Berdasarkan dokumen ketetapan/sejenisnya yang menetapkan bahwa suatu KDP-Biaya Perencanaan X-1 tidak akan dilanjutkan pembangunannya maka KDP-Biaya Perencanaan X-1 harus dilakukan reklasifikasi dari akun KDP ke akun Aset Lain-lain.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx	
	1.3.06.xx.xx.xxxx	KDP ....		xxx

Ilustrasi:

SKPD XYX pada tanggal 9 Juli 2024 mengajukan usulan penghapusan atas Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) - Biaya Perencanaan X-1 ke Aset Lain-lain yang tidak akan dilanjutkan pembangunannya. Nilai KDP-Biaya Perencanaan X-1 yang diusulkan untuk dihapuskan sebesar 200. Kemudian tanggal 27 Desember terbit dokumen penetapan pemusnahan atas aset tersebut.

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat usulan penghapusan KDP-Mangkrak adalah:

Dokumen: Bukti Memorial Usulan Penghapusan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/7	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	200	
	1.3.06.xx.xx.xxxx	KDP – Biaya Perencanaan X-1		200

Dokumen: Bukti Memorial Penetapan Penghapusan KDP

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27/12	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Defisit Pelepasan Aset Lain-lain	200	
	1.5.06.xx.xx.xxxx	Aset lain-lain – Barang Mangkrak		200

Mutasi Aset Tetap Antar SKPD

Aset tetap dapat dimutasikan antar SKPD. Dokumen pencatatan mutasi aset tetap antar SKPD adalah Berita Acara Serah Terima atau dokumen Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Sejenisnya.

Asumsi: Ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat PPK-SKPD saat Mengeluarkan Mutasi Aset Tetap:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat PPK-SKPD saat Menerima Mutasi Aset Tetap:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		xxx
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat Menerima Mutasi Aset Tetap:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat Mengeluarkan Mutasi Aset Tetap:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Ilustrasi:

Pada tanggal 12 November 2024, SKPD A menerima mutasi Aset Tetap Mobil dari SKPD B. Harga perolehan mobil yang dimutasi adalah 300 dan akumulasi penyusutannya adalah 100.

Asumsi: Ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat PPK-SKPD - SKPD B saat mengeluarkan Mutasi Aset Tetap Mobil:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) – Mutasi Aset Tetap

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil	100	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	200	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		300

Jurnal yang dicatat PPK-SKPD – SKPD A saat Menerima Mutasi Aset Tetap Mobil:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) – Mutasi Aset Tetap

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap	300	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		200
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil		100

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat menerima Mutasi Aset Tetap Mobil dari SKPD B:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) – Mutasi Aset Tetap

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Mobil	300	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD B		200
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil		100

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat menyerahkan/mutasi Aset Tetap ke SKPD A:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) – Mutasi Aset Tetap

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD A	200	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	100	
	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap Mobil		300

#### 11.4. AKUNTANSI PELEPASAN/PENGHENTIAN ASET TETAP

Aktivitas pelepasan/penghentian aset tetap terdiri atas:

- a. Penjualan
- b. Pemusnahan
- c. Hibah
- d. Penyertaan Modal

##### Penjualan Aset Tetap

Suatu aset tetap akan dijual apabila umur ekonomis aset tetap telah habis atau aset tetap tidak dapat dimanfaatkan lagi atau alasan lainnya. Penjualan aset tetap dilakukan oleh PPKD. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD atas penjualan aset tetap dicatat sebesar nilai bukunya.

Asumsi: Ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap diserahkan ke PPKD untuk dijual adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap telah terjual adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	xxx	
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		xxx
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahn SAL	xxx	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		xxx

Atau

Asumsi: Tidak ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dijual adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap telah terjual adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001/ 1.1.01.01.01.0002	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		xxx
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.03.01.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		xxx

Ilustrasi:

SKPD XYX mengajukan usulan penjualan dan penghapusan atas Aset Tetap Peralatan & Mesin – Meja Kerja. Harga Perolehan Aset Tetap – Meja Kerja adalah 700 dan akumulasi penyusutannya 650. Aset Tetap tersebut berdasarkan dokumen lelang penjualan dan bukti penerimaan kas senilai 80 (tertanggal 5 Oktober 2024).

Asumsi: Ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap diserahkan ke PPKD untuk dijual adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.4.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap – Meja	650	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	50	
	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Meja		700

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap telah terjual adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan dan Mesin - Meja	700	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		50
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Meja.		650

Dokumen: Bukti Penerimaan Kas/STS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	80	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap-Meja	650	
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap-LO		30
	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Meja		700

Dokumen: Bukti Penerimaan Kas/STS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	3.1.03.01.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	80	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		80

Atau

Asumsi: Tidak ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dijual adalah:

Dokumen: Bukti Penerimaan Kas/STS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.1.01.01.01.0001/	Kas di Kas Daerah/Kas Di Bendahara	80	
	1.1.01.01.01.0002	Penerimaan		
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	650	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ...		700
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap-LO		30

Dokumen: Bukti Penerimaan Kas/STS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	3.1.03.01.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	80	
	4.1.04.xx.xx.xxxx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		80

Usulan Penghapusan dan Pemusnahan

Suatu aset tetap akan dimusnahkan apabila umur ekonomis aset tetap telah habis masa manfaatnya atau aset tetap tidak dapat dimanfaatkan lagi atau alasan lainnya. Pemusnahan aset tetap dilakukan oleh PPKD. Suatu aset tetap dapat dimusnahkan oleh Pemerintah Daerah yang ada di SKPD dan/atau di PPKD. Dokumen pemusnahkan dokumen ketetapan pemusnahan dan dokumen penghapusan aset tetap.

Dokumen: Bukti Memorial Usulan Penghapusan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.5.04.01.01.xxxx	Aset Lain-lain – PC	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan - PC	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Peralatan & Mesin-PC		xxx

Dokumen: Bukti Memorial Penetapan Penghapusan KDP

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Defisit Pelepasan Aset Lain-lain	xxx	
	1.5.04.01.01.xxxx	Aset Lain-lain		xxx

Ilustrasi:

SKPD XYX pada tanggal 5 Oktober 2024 mengajukan usulan penghapusan atas Aset Tetap Peralatan & Mesin - PC. Harga Perolehan Aset Tetap/Aset Lain-lain adalah 600 dan akumulasi penyusutannya 590. Kemudian tanggal 20 Desember terbit dokumen penetapan pemusnahan atas aset tersebut.

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat usulan penghapusan Aset Tetap/Aset Lain-lain adalah:

Dokumen: Bukti Memorial Usulan Penghapusan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.5.04.01.01.xxxx	Aset Lain-lain - PC	10	
	1.3.70.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan - PC	590	
	1.3.02.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Peralatan & Mesin- PC		600

Dokumen: Bukti Memorial Penetapan Penghapusan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22/12	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Defisit Pelepasan Aset Lain-lain	10	
	1.5.04.01.01.xxxx	Aset Lain-lain - PC		10

Hibah

Suatu aset tetap dapat dihibah oleh Pemerintah Daerah kepada Pihak Ketiga atas Aset Tetap yang ada di SKPD dan/atau di PPKD. Dokumen pelepasan hibah aset tetap adalah NPHD dan BAST.

Asumsi: Ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap diserahkan ke PPKD untuk dihibahkan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap telah dihibahkan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.05.xx.xx.xxxx	Beban Hibah	xxx	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Atau

Asumsi: Tidak ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap diserahkan ke PPKD untuk dihibahkan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap telah dihibahkan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.05.xx.xx.xxxx	Beban Hibah	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

#### Ilustrasi:

Kepala Daerah menetapkan kebijakan untuk menghibahkan bangunan gedung yang pada SKPD XYX. Hibah diserahterimakan pada tanggal 5 Oktober 2024. Harga perolehan gedung yang dihibahkan adalah 700 dan akumulasi penyusutan 300.

Asumsi: Ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap diserahkan ke PPKD untuk dihibahkan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	300	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	400	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		700

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap dihibahkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) - Hibah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Gedung	700	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		400
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap-Gedung		300

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) - Hibah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	8.1.05.xx.xx.xxxx	Beban Hibah	400	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap-Gedung	300	
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung.		700

Atau

Asumsi: Tidak ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap diserahkan ke PPKD untuk dihibahkan adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) - Hibah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	300	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		700

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap telah dihibahkan:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) - Hibah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	8.1.05.xx.xx.xxxx	Beban Hibah	400	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		400

Penyertaan Modal berupa Aset Tetap (*Inbrenng*)

Suatu aset tetap dapat dijadikan penyerrtaan modal oleh Pemerintah Daerah.

Dokumen penyertaan modal berupa aset tetap adalah Perda dan BAST.

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbrenng*) adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbrenng*) adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.xx.xx.xx.xxxx	Investasi Jk. Panjang	xxx	
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap-LO		xxx
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

Atau

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbrenng*) adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbrenng*) adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	1.2.02.01.01.xxxx	Investasi Jk. Panjang – PT. Samawarea	xxx	
	8.3.xx.xx.xx.xxxx	Defisit Pelepasan Aset Tetap - LO	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

#### Ilustrasi 1 – Surplus Pelepasan Penyertaan Modal:

Berdasarkan dokumen Perda Penyertaan Modal Nomor 1234, aset tetap Gedung yang ada pada SKPD ABC ditetapkan sebagai bagian penyertaan modal pada PT. Samawarea. Nilai perolehan gedung tersebut senilai 2.000 dan akumulasi penyusutan gedung senilai 500. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan aset tetap yang akan dijadikan penyertaan modal harus dinilai oleh penilai/appraisal. Berdasarkan penilaian penilai/appraisal gedung bernilai 1.900. Gedung diserahkan tertanggal 5 Februari 2024.

Asumsi: Ada Penyerahan Gedung dari SKPD ke PPKD

Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD saat penyertaan modal:

Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	500	
	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	1.500	
	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung		2.000

Jurnal yang dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbrenng*) adalah:

Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung	2.000	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Aset Tetap ...		500
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		1.500

Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari PPKD ke PT. Samawarea

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	1.2.02.01.01.xxxx	Investasi Jk. Panjang – PT. Samawarea	1.900	
	1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	500	
	7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Tetap-LO		400
	1.3.03.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Gedung		2.000

## BAB XII SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

### 12.1. DEFINISI

Menurut PSAP Nomor 07 tentang Akuntansi Aset Tetap dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 dan Buletin Teknis Nomor 15 tentang Akuntansi Aset Tetap Berbasis AkruaI dan Buletin Teknis Nomor 18 tentang Penyusutan Aset Tetap Berbasis AkruaI, penyusutan merupakan alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Penyusutan merupakan penyesuaian nilai yang terus menerus sehubungan dengan penurunan kapasitas suatu aset, baik penurunan kualitas, kuantitas, maupun nilai. Penurunan kapasitas terjadi karena aset digunakan dalam operasional suatu entitas.

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*). Dalam Buletin Teknis SAP Nomor 18 tentang Akuntansi Penyusutan Berbasis AkruaI disebutkan bahwa adanya penyusutan dimaksudkan untuk menggambarkan penurunan kapasitas dan manfaat yang diakibatkan pemakaian aset tetap dalam kegiatan pemerintahan.

Tidak semua aset tetap perlu disusutkan karena tidak semua jenis aset tetap mengalami penurunan nilai. Beberapa jenis aset tetap justru dapat meningkat nilainya seiring waktu. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, disebutkan bahwa tanah dan konstruksi dalam pengerjaan merupakan dua jenis aset tetap yang tidak disusutkan.

### 12.2. PIHAK –PIHAK YANG TERKAIT

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

#### 1. Pengurus Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pengurus Barang

bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

## 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

### 12.3 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.

### 12.4 JURNAL STANDAR

Beban penyusutan dan amortisasi dijurnal setiap akhir periode (bulanan, triwulanan, semesteran atau tahunan). Setiap penyusutan akan dijurnal sebagai berikut:

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.08.xx.xx.xxxx	Beban Penyusutan dan Amortisasi ....	XXX	
		1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan/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 nominal 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 penyusutan dan amortisasi 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.

## 12.5 ILUSTRASI

### 1. Ilustrasi Metode Penyusutan

Terdapat 3 (tiga) jenis metode penyusutan yang dapat dipergunakan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, yaitu Garis Lurus (*Straight Line Method*), Saldo Menurun Ganda (*Double Declining Balance Method*), Unit Produksi (*Unit of Production Method*), dalam hal ini Pemerintah Kota Semarang menggunakan Metode Penyusutan Garis Lurus (*Straight Line Method*).

#### Ilustrasi:

Harga sebuah printer adalah Rp5.000.000,00. Diestimasikan bahwa Printer ini dapat digunakan dengan baik selama 3 tahun dengan kemampuan mencetak 100.000 lembar kertas. Setelah masa manfaatnya habis, printer tersebut diharapkan dapat terjual dengan harga Rp500.000,00 (estimasi nilai sisa). Jika Printer ini disusutkan menggunakan metode garis lurus, maka besarnya beban penyusutan adalah Rp1.500.000,00 per tahun ( $(Rp5.000.000,00 - Rp500.000,00)/3$  tahun).

Jurnal untuk mengakui transaksi ini adalah sebagai berikut:

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Ur aia	Debit	Kredit
31-12	BM	8.1.08.xx.xx.xxxx	Beban Penyusutan - Printer	1.500.000	
		1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan - Printer		1.500.000

## 2. Ilustrasi Amortisasi

Amortisasi adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai amortisasi untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap tidak berwujud dalam neraca dan beban amortisasi dalam laporan operasional.

### Ilustrasi:

Dinas Pertanian Kota Semarang memiliki hak paten atas pupuk organik yang dikembangkannya. Nilai perolehan hak paten tersebut adalah Rp4.000.000,00 untuk masa 40 tahun. Beban amortisasi ditentukan setiap akhir tahun menggunakan metode garis lurus. Maka besarnya amortisasi setiap tahun adalah  $\text{Rp}4.000.000,00/40$  tahun adalah Rp100.000,00.

Jurnal untuk mengakui transaksi ini adalah sebagai berikut:

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-12	BM	8.1.08.xx.xx.xxxx	Beban Amortisasi Paten	100.000	
		1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Amortisasi Paten		100.000

## BAB XIII SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

### 13.1 DEFINISI

Mengacu pada PSAP Nomor 01 Paragraf 65, dana cadangan merupakan dana yang disisihkan untuk menampung kebutuhan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran. Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya. Pembentukan dana cadangan ini harus didasarkan perencanaan yang matang, sehingga jelas tujuan dan pengalokasiannya. Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dalam peraturan daerah yang didalamnya mencakup penetapan tujuan pembentukan dana cadangan, program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan, besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer ke rekening dana cadangan, sumber dana cadangan, dan tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

#### Klasifikasi

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dana cadangan dapat diklasifikasikan atau dirinci lagi menurut tujuan pembentukannya sebagaimana contoh dibawah ini:

Dana Cadangan	Contoh Dana Cadangan
Dana Cadangan	Dana Cadangan Pembangunan Jembatan Dana Cadangan Pembangunan Gedung Dana Cadangan Pembangunan Waduk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada Dana Cadangan Penyelenggaraan Pekan Olahraga Nasional (PON) Dst....

### 13.2 PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

#### 1. Fungsi Akuntansi PPKD

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

- a. mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal
- b. memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian objek)
- c. 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)

#### 2. PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, PPKD memiliki tugas:

- a. menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD
- b. menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PPKD

### 13.3 DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang dana cadangan;
2. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
4. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan;
5. Dokumen lainnya.

## 13.4 JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

### 1. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan “Pilkada”	XXX	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	6.2.01.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan “Pilkada”	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXXX

### 2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening 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

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan	XXX	
		7.1.04.07.01.0001	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan – LO		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.07.01.0001	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 Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		6.1.02.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

### Ilustrasi 1:

Pada Tgl 1 Februari 2024, Pemerintah Kota Semarang membentuk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada dengan nilai sebesar Rp10.000.000.000,00, masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp2.000.000.000,00 per tahun anggaran. Berdasarkan dokumen SP2D-LS Nomor 04/1/II/2024, fungsi akuntansi PPKD mengakui pembentukan dana cadangan dengan menjurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Feb-24	SP2D-LS 04/1/II/ 2024	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan – Pilkada	2.000.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		2.000.000.000

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01-Feb-24	SP2D-LS 04/1/II/ 2024	6.2.01.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan “Pilkada”	2.000.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		2.000.000.000

### Ilustrasi 2:

Pada Tgl 1 Februari 2024, Pemerintah Kota Semarang membentuk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada dengan nilai sebesar Rp10.000.000.000,00, masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp2.000.000.000,00 per tahun anggaran. Misalkan diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan berupa giro/bunga sebesar Rp25.000.000,00 per bulan. Berdasarkan bukti transaksi berupa nota kredit nomor 06/NK/III/2024 tertanggal 1 Maret 2024 diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan sebesar Rp25.000.000,00. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01 Mar 24	06/NK/ III/2024	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan	25.000.000	
		7.1.04.07.01.0001	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan – LO		25.000.000

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01 Mar 24	06/NK/ III/2024	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	25.000.000	
		4.1.04.07.01.0001	Lain-lain PAD yang Sah –Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LRA		25.000.000

### Ilustrasi 3:

Pada Tgl 1 Februari 2024, Pemerintah Kota Semarang membentuk Dana Cadangan Penyelenggaraan Pilkada dengan nilai sebesar Rp10.000.000.000,00, masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp2.000.000.000,00 per tahun anggaran. Pencairan dana cadangan akan dilakukan pada 1 Februari 2027. Berdasarkan bukti transaksi berupa nota kredit nomor 03/NK/II/2024 tertanggal 1 Februari 2027 dilakukan pencairan dana cadangan. Berdasarkan bukti transaksi tersebut, Fungsi Akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Feb 2027	23/NK/2027	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	11.500.000.000	
		1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		11.500.000.000*)

\*) Asumsi akumulasi seluruh bunga dana cadangan selama periode 1 Februari 2024 s.d. 1 Februari 2027 sebesar Rp1.500.000.000,00

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Feb 2027	23/NK/2027	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	10.000.000.000	
		6.1.02.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		10.000.000.000

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.

### Ilustrasi 4:

Pemerintah Kota Semarang membentuk Dana Cadangan– Pembangunan Waduk Brang Bara-Brang Biji pada Tgl 1 Maret 2024, dengan nilai sebesar Rp45.000.000.000,00 dan masa waktu pembentukan selama 5 (lima) tahun atau masing-masing Rp9.000.000.000,00 per tahun anggaran. Diperoleh hasil pengelolaan dana cadangan berupa giro/bunga sebesar Rp30.000.000,00 per bulan. Pencairan dilakukan pada Tgl 1 Maret 2027.

Saat Pembentukan Dana Cadangan

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01 Mar 2024	SP2D-LS	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan "Waduk"	9.000.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		9.000.000.000

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01 Mar 2024	SP2D-LS	6.2.01.01.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan - Pembentukan Dana Cadangan Waduk	9.000.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		9.000.000.000

### Catatan:

Jurnal ini dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD setiap dilakukan transfer dari rekening kas daerah ke rekening dana cadangan (setiap tahun anggaran selama 5 kali).

Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01 Apr 2024	XX/BM /III/20 24	1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan	30.000.000	
		7.1.04.07.01.0001	Lain-lain PAD yang Sah -Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan - LO		30.000.000

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
01 Apr 2024	XX/BM /III/20 24	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	30.000.000	
		4.1.04.07.01.0001	Lain-lain PAD yang Sah -Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan- LRA		30.000.000

### Catatan:

Jurnal ini dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD setiap diterima jasa giro/bunga hasil pengelolaan dana cadangan (setiap bulan).

## Pencairan Dana Cadangan

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Mar 2027	23/NK/2027	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	46.800.000.000	
		1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		46.800.000.000*)

\*) Asumsi akumulasi seluruh bunga dana cadangan selama periode 1 Maret 2024 s.d. 1 Maret 2027 sebesar Rp1.800.000.000,00

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Mar 2027	23/NK/2027	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	45.000.000.000	
		6.1.02.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		45.000.000.000

### Catatan:

Jurnal ini dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD saat dilakukan pencairan dana cadangan atau dilakukan transfer dari rekening dana cadangan ke rekening kas daerah.

## BAB XIV SISTEM AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

### 14.1 DEFINISI

Mengacu pada PSAP Nomor 17, properti investasi adalah properti untuk menghasilkan pendapatan sewa atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:

- a. digunakan dalam kegiatan Pemerintah Kota Semarang, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
- b. dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

### 14.2 KLASIFIKASI

Pemerintah Kota Semarang dapat memiliki properti yang digunakan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan/atau untuk peningkatan nilai. Misalnya, Pemerintah Kota Semarang mengelola portofolio properti berdasarkan basis komersial, baik untuk digunakan sendiri atau dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pemerintah Kota Semarang dapat juga memiliki properti untuk disewakan atau untuk mendapatkan peningkatan nilai, dan menggunakan hasil yang diperoleh tersebut untuk membiayai kegiatannya. Sebagai contoh, Pemerintah Kota Semarang dapat memiliki bangunan yang disewakan secara komersial kepada pihak eksternal untuk menghasilkan pendapatan sewa. Properti investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada aset lain yang dikuasai oleh Pemerintah Kota Semarang. Hal ini membedakan properti investasi dari properti yang digunakan sendiri (aset tetap). Contoh properti investasi adalah sebagai berikut:

- a. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada

masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek;

- b. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya di masa depan. Jika Pemerintah Kota Semarang belum menentukan penggunaan tanah sebagai properti yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek, tanah tersebut diakui sebagai tanah yang dimiliki dalam rangka kenaikan nilai;
- c. bangunan yang dimiliki oleh Pemerintah Kota Semarang (atau dikuasai oleh Pemerintah Kota Semarang melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
- d. bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/atau dimiliki tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi;
- e. properti dalam proses pembangunan atau pengembangan yang di masa depan digunakan sebagai properti investasi.

Contoh aset yang bukan merupakan properti investasi dan tidak termasuk dalam ruang lingkup pernyataan ini adalah sebagai berikut:

- a. properti yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau sedang dalam proses pembangunan atau pengembangan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Misalnya properti yang diperoleh secara eksklusif dengan maksud diserahkan dalam waktu dekat atau untuk pengembangan dan diserahkan kembali;
- b. properti yang masih dalam proses pembangunan atau pengembangan atas nama pihak ketiga;
- c. properti yang digunakan sendiri termasuk properti yang dikuasai untuk digunakan di masa depan sebagai properti yang digunakan sendiri, properti yang dimiliki untuk pengembangan di masa depan

dan penggunaan selanjutnya sebagai properti yang digunakan sendiri, dan properti yang digunakan sendiri yang menunggu untuk dijual;

- d. properti yang disewakan kepada pemerintah/lembaga lain dengan cara sewa pembiayaan;
- e. properti yang dimiliki dalam rangka bantuan sosial yang menghasilkan tingkat pendapatan sewa di bawah harga pasar. Misalnya Pemerintah Kota Semarang memiliki perumahan atau apartemen yang disediakan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dengan mengenakan sewa di bawah harga pasar;
- f. properti yang dimiliki untuk tujuan strategis;
- g. properti yang tidak ditujukan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan peningkatan nilai, namun sesekali disewakan kepada pihak lain. Misalkan Pemerintah Kota Semarang memiliki properti yang digunakan untuk kegiatan operasional namun sesekali disewakan kepada pihak lain.

### 14.3 PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi properti investasi antara lain

#### 1. Pengurus Barang SKPD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, Pengurus Barang bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi/kejadian aset tetaop/asset lainnya yang menjadi properti investasi.

#### 2. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD

Dalam sistem akuntansi properti investasi, pejabat penatausahaan keuangan SKPD bertugas untuk melakukan proses akuntansi properti investasi, yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan SKPD.

#### 3. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi dana cadangan, Fungsi Akuntansi PPKD memiliki tugas untuk melakukan proses akuntansi properti investasi, yang dimulai dari jurnal hingga penyajiannya laporan keuangan Pemerintah Daerah.

#### 14.4 AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

##### Akuntansi Perolehan Properti Investasi

Biaya perolehan dari properti investasi yang dibeli/dibangun meliputi harga pembelian/biaya pembangunan dan semua pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung. Pengeluaran yang dapat diatribusikan secara langsung antara lain biaya jasa hukum, pajak dan biaya transaksi lainnya.

Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.

##### Properti Investasi Akibat Dibeli/Dibangun

Perolehan properti investasi diakui ketika PPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait perolehan properti investasi.

Jurnal Standar – Perolehan Properti Investasi Akibat Dibeli/Dibangun:

##### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.x.xx.xx.xx.xxxx	Properti Investasi	XXX	
		1.1.01.01.01.0001	Utang Belanja/Kas di Kas Daerah		XXX

##### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja .....	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXXX

##### Properti Investasi Diperoleh Akibat Reklasifikasi

Perolehan properti investasi diakui dari kejadian atau akibat dari reklasifikasi aset tetap/aset lainnya menjadi properti investasi.

Jurnal Standar – Reklasifikasi Properti Investasi dari Aset Tetap/Aset Lainnya:

##### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.x.xx.xx.xx.xxxx	Properti Investasi	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap/Aset Lainnya ...	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx/ 1.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap .... /Aset Lainnya ....		XXX
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ...		XXX

##### Akuntansi Pendapatan Sewa Properti Investasi

Pendapatan atas Properti Investasi berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi PPKD/PPK-SKPD akan menjurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.1.xx.xx.xx.xxxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Properti Invesatsi - Sewa – LO		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah Proerti Investasi - Sewa – LRA		XXX

### Akuntansi Pelepasan Properti Investasi

Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat pelepasan atau ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen dan tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan.

Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dengan cara dijual, dijadikan penyertaan modal, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya.

Pelepasan properti investasi akibat dari reklasifikasi properti investasi menjadi aset tetap/aset lainnya.

Jurnal Standar – Reklasifikasi Properti Investasi ke Aset Tetap/Aset Lainnya:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx.xxxx/ 1.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap .... /Aset Lainnya ....	XXX	
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ...	XXX	
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Properti Investasi		XXX
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ... /Aset Lainnya ...		XXX

### Akuntansi Pelepasan Properti Investasi - Penjualan

Pelepasan properti investasi akibat dari penjualan properti investasi.

Jurnal Standar – Penjualan Properti Investasi:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah ....	XXX	
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ...	XXX	
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Properti Investasi ...		XXX
		7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Properti Investasi....		XXX

### Akuntansi Pelepasan Properti Investasi – Penyertaan Modal

Pelepasan properti investasi akibat dari properti investasi dijadikan penyertaan modal.

Jurnal Standar – Penyertaan Modal Properti Investasi:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.2.xx.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Panjang ....	XXX	
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ...	XXX	
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Properti Investasi ...		XXX
		7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Properti Investasi....		XXX

### Akuntansi Pelepasan Properti Investasi – Ditukar

Pelepasan properti investasi akibat dari properti investasi dijadikan pertukaran aset.

Jurnal Standar – Pertukaran Properti Investasi:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx.xxxx/ 1.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap/Aset Lainnya ....	XXX	
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Properti Investasi ...	XXX	
		1.x.xx.xx.xx.xxxx	Properti Investasi ...		XXX
		7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan/Pertukaran Properti Investasi....		XXX

## BAB XV SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

### 15.1 DEFINISI

Mengacu pada Buletin Teknis SAP 02 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah, dinyatakan bahwa aset lainnya merupakan aset pemerintah daerah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar, investasi jangka panjang, aset tetap dan dana cadangan.

Layaknya sebuah aset, aset lainnya memiliki peranan yang cukup penting bagi pemerintah daerah karena mampu memberikan manfaat ekonomi dan jasa potensial (*potential service*) di masa depan. Berbagai transaksi terkait aset lainnya seringkali memiliki tingkat materialitas dan kompleksitas yang cukup signifikan mempengaruhi laporan keuangan pemerintah daerah sehingga keakuratan dalam pencatatan dan pelaporan menjadi suatu keharusan. Semua standar akuntansi menempatkan aset lainnya sebagai aset yang penting dan memiliki karakteristik tersendiri baik dalam pengakuan, pengukuran maupun pengungkapannya.

#### Klasifikasi

Dalam Bagan Akun Standar, aset lainnya diklasifikasikan sebagai berikut:

Akun Aset Lainnya	Uraian Rincian Akun
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa Kerjasama Pemanfaatan Bangun Guna Serah Bangun Serah Guna
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Franchise Hak Cipta Paten Aset Tidak Berwujud Lainnya
Aset Lain-lain	Aset Lain-Lain

Dari sekian banyak aset lainnya tersebut, terdapat beberapa aset yang hanya menjadi kewenangan PPKD dan beberapa lainnya menjadi kewenangan SKPD.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan PPKD meliputi:

- a. Tagihan jangka panjang;
- b. Kemitraan dengan pihak ketiga; dan
- c. Aset lain-lain.

Aset lainnya yang menjadi kewenangan SKPD meliputi:

- a. Aset tak berwujud; dan
- b. Aset lain-lain.

## 15.2 PIHAK-PIHAK TERKAIT

### a. Pihak-Pihak Terkait PPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada PPKD antara lain Fungsi Akuntansi PPKD dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

#### 1. Fungsi Akuntansi PPKD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD melaksanakan fungsi akuntansi pada PPKD yang memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal.
- Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub rincian objek).
- 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).

#### 2. PPKD

Dalam sistem akuntansi Aset lainnya, PPKD mempunyai tugas menandatangani laporan keuangan PPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD.

b. Pihak-Pihak Terkait Pada SKPD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), Bendahara Penerimaan SKPD, Bendahara Pengeluaran SKPD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. PPK-SKPD

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, 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.
- 2) Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (sub 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 Penerimaan SKPD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD

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

d. PA/KPA

Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA/KPA memiliki tugas:

- 1) Menandatangani laporan keuangan SKPD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD pada PPKD.
- 2) Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA/KPA.

### 15.3 DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

#### c. Dokumen pada PPKD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD:

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran: a. Penjualan Kendaraan Perorangan Dinas Kepada Kepala Daerah b. Penjualan Rumah Golongan III	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/ yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/ atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian – Sewa/ yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/ dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BOT)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BOT/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BTO)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BOT & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	<i>Restricted Cash</i>	<i>Per-KDH/ SP2D/Dokumen yang Dipersamakan</i>

#### d. Dokumen Pada SKPD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi Aset lainnya pada SKPD:

Uraian		Dokumen
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Ijin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan

Uraian		Dokumen
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang Rusak dalam Proses Penghapusan	Surat Usulan Penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.

#### 15.4 JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

##### e. Jurnal Standar dan Ilustrasi pada PPKD

###### a. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas 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/kepala daerah pemerintah daerah. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, SKPD “menghapus” dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD akan menyerahkan aset tersebut kepada PPKD. PPKD menerima pelimpahan aset yang hendak dijual ini dengan mencatatnya sebagai aset tetap/barang milik daerah yang akan dijual.

Selanjutnya, ketika PPKD melakukan penjualan aset ini secara angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan penjualan angsuran berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan dengan angsuran. Jurnal ini mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Surplus Pelepasan Aset Non Lancar” serta “Aset Tetap” di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada 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

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Angsuran Penjualan	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Gedung dan Bangunan-LO		XXX
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Jika penguasaan aset tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan jurnal tersebut diatas harus dilakukan pencatatan atas pengembalian penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD. Fungsi akuntansi PPKD dan PPK-SKPD melakukan jurnal atas pengembalian penguasaan aset tetap tersebut sebagai berikut:

#### Jurnal Standar – Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD ke PPKD

#### Fungsi Akuntansi PPKD - Jurnal LO dan Neraca:

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan	XXX	
		1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		XXX
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan		XXX

#### PPK-SKPD - Jurnal LO dan Neraca:

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – Rumah Dinas	XXX	
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut (misalkan angsuran per bulan Rp1.000.000,00):

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan– Rumah Dinas		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan - Angsuran/Cicilan Penjualan Rumah Dinas - 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 PPKD akan membuat jurnal pengakuan tagihan tuntutan kerugian daerah. Fungsi Akuntansi PPKD 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

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		7.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi PPKD 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

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar – Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX*)

\*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

## Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

### b. 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 kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa Tanah Kantor	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.1.xx.xx.xx.xxxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LO		XXX

## Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa - LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

## Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Tanah Lapangan Olahraga	XXX	
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa Tanah Kantor		XXX

### 2. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah menyebutkan bahwa kerjasama pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah bukan pajak dan sumber pembiayaan lainnya. Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP).

### 3. Bangun Guna Serah - BGS (*Build, Operate, Transfer - BOT*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BGS adalah suatu bentuk kerjasama 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). Dalam perjanjian ini pencatatannya dilakukan terpisah oleh masing-masing pihak.

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh pemerintah daerah kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/BGS (BOT) atas Tanah Kantor	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga		XXX

#### 4. Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO*)

Buletin Teknis SAP Nomor 2 Tentang Penyusunan Neraca Awal Pemerintah Daerah menyebutkan bahwa BSG adalah pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada pemerintah daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut.

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

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

## Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas Tanah Lapangan & Gedung Olahraga	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap – Tanah Lapangan Olahraga		XXX
		2.2.xx.xx.xx.xxxx	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX

### c. Aset Tidak Berwujud

Buletin Teknis SAP Nomor 11 tentang Aset Tidak Berwujud menyebutkan bahwa 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. Goodwill;
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;
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 PPKD” di kredit (LS) berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

### Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tidak Berwujud - Software	XXX	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		XXX

## Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa-Konsultansi - Software	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi 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.

Amortisi terhadap aset tidak berwujud dapat dilakukan dengan berbagai metode seperti garis lurus, metode saldo menurun dan metode unit produksi seperti halnya metode penyusutan yang telah dibahas pada bab aset tetap. Metode amortisasi yang digunakan harus menggambarkan pola konsumsi entitas atas manfaat ekonomis masa depan yang diharapkan. Jika pola tersebut tidak dapat ditentukan secara andal, pemerintah daerah dapat menggunakan metode garis lurus. 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

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Amortisasi - Software	XXX	
		XXX	Akumulasi Amortisasi Software		XXX

#### d. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (Proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah daerah dan direklasifikasikan kedalam 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 sub rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset lain-lain – Traktor Rusak	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Alat-alat Besar Darat – Traktor	XXX	
		XXX	Alat-alat besar Darat – Traktor		XXX

## B. Akuntansi Aset Lainnya pada PPKD

Sistem akuntansi aset lainnya pada PPKD 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

#### i. 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 PPKD. PPKD menerima pelimpahan 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 PPKD akan mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran..... (sesuai sub rincian objek)” di debit sesuai nilai yang tertera pada berita acara penjualan, dan “Aset Tetap ... (sesuai sub rincian objek)” di kredit sesuai nilai bukunya. Selisih nilai penjualan dan nilai buku aset ini dicatat sebagai “Surplus Pelepasan Aset non Lancar” di kredit jika selisihnya positif.

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Surplus Pelepasan Aset Tetap ..... -LO		XXX
		XXX	Aset Tetap .....		XXX

Jika selisih nilai penjualan dan nilai buku aset bernilai negatif, maka selisih ini dicatat sebagai “Defisit Pelepasan Aset Non Lancar” di debit.

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Defisit Pelepasan Aset Tetap ..... -LO	XXX	
		XXX	Aset Tetap .....		XXX

Karena tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – Rumah Dinas	XXX	
		XXX	Tagihan Penjualan Angsuran		XXX

Jika pembeli/pegawai tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi PPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – .....		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan - Angsuran/Cicilan Penjualan ...-LRA		XXX

### 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 kepala daerah untuk ditandatangani. SKTJM yang telah ditanda tangani 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 PPKD akan mengakui tagihan tuntutan kerugian daerah dengan jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah .....	XXX	
		7.1.xx.xx.xx.xxx	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap ..... - LO		XXX

Tagihan ini bersifat jangka panjang, oleh karenanya setiap akhir tahun fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi PPKD akan melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah .....	XXX	
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	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 PPKD akan menjurnal:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

## Jurnal - LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ..... - LRA		XXX

## 2. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi PPKD akan mereklasifikasi “Aset Tetap” menjadi “Kemitraan dengan Pihak Ketiga” dengan jurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - ....	XXX	
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - ....		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang tunai akan diakui sebagai pendapatan “Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO”. Berdasarkan nota kredit yang diterima dari bank, fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.1.xx.xx.xx.xxxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - ..... - LO		XXX

## Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - ..... - LRA		XXX

Setelah masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada pemerintah daerah. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST), fungsi akuntansi PPKD akan menjurnal:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - .....	XXX	
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - .....		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di PPKD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD			
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit	
1	Tagihan Penjualan Angsuran							
	Saat Penjualan Aset Tetap				Tagihan Angsuran Penjualan...	xxx		
	<i>Surplus</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>				Surplus Pelepasan Aset Gedung dan Bangunan-LO		xxx
						Aset Tetap – Gedung dan Bangunan		xxx
	<i>Defisit</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>				Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
						Defisit Pelepasan Aset Non Lancar	xxx	
						Aset Lain-lain...		xxx
	Jika penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD.							
					Fungsi Akuntansi PPKD:			
					Aset Tetap – Gedung & Bangunan	xxx		
					RK SKPD		xxx	
					Aset Lain-lain (berupa Gedung & Bangunan)	xxx		
					Aset Tetap – gedung & Bangunan		xxx	
					PPK-SKPD:			
					RK PPKD	xxx		
					Aset Tetap Gedung & Bangunan		xxx	
<i>Saat Piutang Jatuh Tempo</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>				Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan... –	xxx		
					Tagihan Angsuran Penjualan		xxx	
<i>Saat Pembayaran Angsuran</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>				Kas di Kas Daerah	xxx		
					Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan...-		xxx	
					Estimasi Perubahan SAL	xxx		
				Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan...-LRA		xxx		
2	Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah							
	<i>Saat Pengakuan TGR</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>				Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	xxx	
						Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...-LO		xxx
	<i>Saat Piutang Jatuh Tempo</i>	<i>Tidak Ada Jurnal</i>				Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...	xxx	
					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...		xxx	

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	Saat Pembayaran Ganti Rugi	<i>Tidak Ada Jurnal</i>			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...		xxx
					Estimasi Perubahan SAL	xxx	
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah...- LRA		xxx
3	Kemitraan dengan Pihak Ketiga						
	Saat Kemitraan Ditanda			Aset lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga...	xxx		
				Aset Tetap		xxx	
	Saat Hasil Kemitraan Diterima			Kas di Kas Daerah	xxx		
				Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah...- LO		xxx	
				Estimasi Perubahan SAL	xxx		
				Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah...- LRA		xxx	
	Saat Kemitraan Berakhir			Aset Tetap	xxx		
				Kemitraan dengan Pihak Ketiga...		xxx	
	Saat Aset Dikembalikan ke SKPD						
		Aset Tetap	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Aset Tetap	xxx	

**Ilustrasi Kasus:**

Berikut adalah transaksi terkait aset lainnya yang terjadi pada Pemerintah Kota Semarang selama tahun 2024. Buatlah jurnal untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi.

1. Dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat, Pemerintah Kota Semarang telah mengikat kerjasama BGS (bangun, guna, serah) dengan PT Wijaya Tanggal 1 Mei 2024 untuk membangun gedung olahraga. Untuk kerjasama pembangunan gedung tersebut, Pemerintah Kota Semarang menyerahkan tanah senilai Rp200.000.000,00. Dalam kerjasama ini, disepakati bahwa PT Wijaya yang akan mengelola gedung ini akan memberikan bagi hasil sebesar Rp24.000.000,00/tahun yang dibayar tiap akhir tahun (8 bulan).
2. Berdasarkan berita acara penjualan aset nomor BA-012/DE/2024 tanggal 1 Desember 2024 diketahui bahwa Pemerintah Kota Semarang telah menjual rumah dinas kepada pegawai Pemerintah Kota Semarang

dengan harga Rp300.000.000,00 secara angsuran tiap bulan selama 5 tahun. Nilai buku rumah dinas ini adalah Rp250.000.000,00. Pada akhir Desember 2024, angsuran yang telah dibayar oleh pegawai adalah sebesar Rp5.000.000,00.

- Berdasarkan SKP2K dan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) tanggal 3 Desember 2024 diperoleh informasi Pemerintah Kota Semarang memiliki piutang kepada pegawai atas hilangnya aset Pemerintah Kota Semarang berupa kendaraan dinas seharga Rp180.000.000,00. Pegawai yang bersangkutan menyanggupi untuk membayar tuntutan ganti rugi tersebut dengan mengangsur bulanan selama 3 tahun. Sampai dengan akhir Desember 2024 cicilan pembayaran TGR yang telah dilakukan oleh pegawai tersebut adalah sebesar Rp9.000.000,00.

Jawab:

Berikut adalah jurnal dari setiap transaksi di atas:

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Mei 2024	001/BA ST/202 4	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Bangun Guna Serah - Gedung	200.000.000	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Tanah ...		200.000.000
1 Des 2024	BA- 012/DE /2024	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas	300.000.000	
		7.4.xx.xx.xx.xxxx	Surplus Pelepasan Aset Gedung dan Bangunan - LO		50.000.000
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya - BMD yang Akan Dijual		250.000.000
3 Des 2024	SK- 01/SKT M/2024	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara	180.000.000	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx/ 1.7.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Kendaraan/Pendapatan- ..... - LO		180.000.000
31 Des 2024	1/Memo / 2024	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas	5.000.000	
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Angsuran Penjualan Rumah Dinas		5.000.000
31 Des 2024	2/Memo / 2024	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar TGR terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahar	9.000.000	
		1.5.xx.xx.xx.xxxx	Tagihan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahar		9.000.000
31 Des 2024	1/STS/ 2024	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	5.000.000	
		1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran Rumah Dinas		5.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	5.000.000	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Angsuran/Cicilan Penjualan Angsuran Rumah Dinas - LRA		5.000.000

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 2024	2/STS/2024	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	9.000.000	
		1.1.xx.xx.xx.xxxx	Bagian Lancar TGR terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara		9.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	9.000.000	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara - LRA		9.000.000
31 Des 2024	1/NK/2024	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	16.000.000	
		7.1.04.xx.xx.xxxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah BGS - LO		16.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	16.000.000	
		4.1.04.xx.xx.xxxx	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah BGS - LRA		16.000.000

### 3. *Treasury Deposit Facility* (TDF)

*Treasury Deposit Facility* (TDF) adalah fasilitas yang disediakan oleh Bendahara Umum Negara bagi Pemerintah Daerah untuk menyimpan uang di Bendahara Umum Negara sebagai bentuk penyaluran transfer ke daerah secara nontunai berupa penyimpanan di Bank Indonesia. Penyaluran Pendapatan Transfer berupa Dana Bagi Hasil (DBH) dan/atau Dana Alokasi Umum (DAU) dapat dilakukan dengan mekanisme nontunai melalui fasilitas TDF. Termasuk untuk penyaluran DBH dan/atau DAU kurang bayar.

Fungsi Akuntansi PPKD melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi *Treasury Deposit Facility* (TDF) dengan jurnal:

#### Akuntansi Pengakuan *Treasury Deposit Facility* (TDF)

##### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.6.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya - <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)	XXX	
		7.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Transfer DBH/DAU-LO		XXX
Pencatatan pengakuan Pendapatan DBH/DAU secara TDF berdasarkan informasi penyaluran TDF Non Tunai oleh Kemenkeu/DJPK kepada Pemerintah Daerah					

Akuntansi Pengakuan Piutang Remunerasi *Treasury Deposit Facility* (TDF)

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang – Remunerasi (Bunga) - TDF	XXX	
		7.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-Remunerasi-TDF-LO		XXX
Pencatatan pengakuan remunerasi/pendapatan bunga atas dana TDF					

Akuntansi Pengakuan Penerimaan/Pencairan Remunerasi *Treasury Deposit Facility* (TDF)

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		
		1.1.xx.xx.xx.xxxx	Piutang – Remunerasi (Bunga) TDF	XXX	XXX
Pencatatan penerimaan/pencairan remunerasi/pendapatan bunga atas dana TDF					

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Bunga ..... – LRA		XXX
Pencatatan penerimaan/pencairan remunerasi/pendapatan bunga atas dana TDF					

Akuntansi Penarikan/Pencairan *Treasury Deposit Facility* (TDF)

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
XXX	XXX	1.6.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya - <i>Treasury Deposit Facility</i> (TDF)		XXX
Pencatatan penarikan/pencairan dana TDF dari Bank Indonesia					

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Transfer ..... – LRA		XXX
Pencatatan penarikan/pencairan dana TDF dari Bank Indonesia					

### C. Prosedur 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

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD, maka PPK-SKPD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, misal berita acara serah terima, dengan menjurnal:

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja.....		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal 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 PPKD” di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja....	XXX	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja.....	XXX	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, PPK-SKPD mencatat “Belanja Barang dan Jasa - ...” di debit dan “Estimasi Perubahan SAL” di kredit dengan jurnal:

## Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.02.xx.xx.xxxx	Belanja Barang dan Jasa...	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi 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

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.5.04.01.01.xxxx	Aset Lain-lain – Aset Rusak Berat	XXX	
		1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan AT.....	XXX	
		1.3.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap .....		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Aset Tidak Berwujud						
	Saat Aset Diterima	Aset Tidak Berwujud	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja		XXX			
	Saat Pembayaran UP/GU/TU	Utang Belanja	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX			
	Saat Pembayaran LS	Utang Belanja	XXX		RK SKPD	XXX	
RK PPKD			XXX	Kas di Kas Daerah		XXX	
2	Aset lain-lain	Aset Lain-lain	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	XXX				
		Aset Tetap		XXX			

### Ilustrasi Kasus:

- SKPD N membeli software penatausahaan bendahara dan akuntansi yang dikembangkan pihak ketiga dengan nilai kontrak sebesar Rp250.000.000,00. Pada tanggal 15 Maret 2024, pihak ketiga menyerahkan software tersebut kepada SKPD N dan langsung dilakukan

instalasi ke semua SKPD. SP2D – LS atas pembelian software tersebut terbit pada tanggal 21 Maret 2024.

- 2) Pada tanggal 31 Desember 2024, menurut catatan pengurus barang, SKPD N memiliki aset tetap yang sudah dihentikan pemakaiannya berupa komputer sebanyak 6 unit dengan nilai perolehan Rp30.000.000,00. Akumulasi penyusutan atas 6 unit komputer tersebut per tanggal 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp27.000.000,00. 6 unit komputer yang sudah tidak dipakai tersebut kemudian direklasifikasi ke dalam aset lain-lain.

No.	Tgl	Nomor Bukti	Kode rekening	Uraian	Debit	Kredit
1	15-Mar	9/BA/III/24	1.5.03.01.01.0005	Aset Lainnya-Software	250.000.000	
			2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Jasa Konsultansi - Pembuatan Software		250.000.000
			2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Jasa Konsultansi - Pembuatan Software	250.000.000	
			3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		250.000.000
			5.1.02.02.09.xxxx	Belanja Jasa Konsultansi – Pembuatan Software	250.000.000	
			3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		250.000.000
2	31-Des	59/BM/XII/24	1.5.04.01.01.0001	Aset Lain-lain – Aset Rusak Berat Komputer PC	3.000.000	
			1.3.07.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan – AT Komputer PC	27.000.000	
			1.3.02.xx.xx.xxxx	AT Komputer PC		30.000.000

## BAB XVI SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

### 16.1. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi kewajiban antara lain:

- a. Bendahara Pengeluaran SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi pemotongan dan penyetoran utang PFK di SKPD.
- b. Bendahara Pengeluaran PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi pemotongan dan penyetoran utang PFK di PPKD.
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi kewajiban yang dimulai dari proses jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.
- d. Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi kewajiban yang dimulai dari proses jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.
- e. Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD, yang memiliki tugas mencatat dokumen transaksi kewajiban/utang.

### 16.2. AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Karakteristik utama kewajiban adalah bahwa Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban sampai saat ini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggungjawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional. Kewajiban Pemerintah Daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintah Daerah, kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke

entitas lainnya, atau kewajiban dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan

### 16.3. AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

#### Akuntansi Pengakuan Kewajiban di SKPD

##### Kewajiban Penerimaan dari Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SP2D/Bukti Lainnya, PPK-SKPD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Pemotongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK		xxx

##### Kewajiban dari Pendapatan Diterima Muka

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Pendapatan Diterima Dimuka akibat dari “belumnya” diberikan layanan kepada pihak ketiga ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LO	xxx	
	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

##### Kewajiban yang Bersumber dari Utang Belanja

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Utang Belanja akibat dari “layanan sudah dinikmati tetapi belum dibayar” kepada pihak ketiga, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban.....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja		xxx

### Kewajiban dari Sumber Lainnya

Berdasarkan dokumen tertentu, PPK-SKPD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Sumber Lainnya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	2.x.xx.xx.xx.xxxx	Kewajiban/Utang Lainnya		xxx

### Akuntansi Pengakuan Pelunasan Kewajiban di SKPD

#### Pelunasan/Penyetoran Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SSP/sejenisnya, PPK-SKPD mencatat transaksi pelunasan kewajiban/utang berupa Penyetoran Potongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK	xxx	
	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

#### Pelunasan Kewajiban dari Pendapatan Diterima Muka

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat transaksi “pelunasan” kewajiban/utang yang bersumber dari Pendapatan Diterima Dimuka akibat seiring waktu “telah” diberikan layanan kepada pihak ketiga ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LO		xxx

#### Pelunasan Kewajiban yang dari Utang Belanja

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, PPK-SKPD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Utang Belanja akibat dari “layanan sudah dinikmati tetapi belum dibayar” kepada pihak ketiga, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja	xxx	
	8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban .....		xxx

#### 16.4. AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD

##### Akuntansi Pengakuan Kewajiban di PPKD

##### Kewajiban yang Bersumber dari Pembiayaan Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Pembiayaan – Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sbb:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.2.x.xx.xx.xxx	Pinjaman Dalam Negeri		xxx

##### Kewajiban Penerimaan dari Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SP2D/Bukti Lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Pemotongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang PFK		xxx

##### Kewajiban dari Pendapatan Diterima Muka

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Pendapatan Diterima Dimuka akibat dari “belumnya” diberikan layanan kepada pihak ketiga ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LO	xxx	
	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

#### Kewajiban yang Bersumber dari Utang Belanja

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Utang Belanja akibat dari “layanan sudah dinikmati tetapi belum dibayar” kepada pihak ketiga, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.xx.xx.xx.xxxx	Beban.....	xxx	
	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja		xxx

#### Kewajiban dari Sumber Lainnya

Berdasarkan dokumen tertentu, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Sumber Lainnya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.x.xx.xx.xx.xxxx	Kewajiban/Utang Lainnya		xxx

#### Akuntansi Pengakuan Pelunasan Kewajiban di PPKD

##### Pelunasan Kewajiban berupa Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat bukti transaksi pelunasan kewajiban/utang berupa Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.2.xx.xx.xx.xxxx	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

##### Pelunasan/Penyetoran Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SSP/sejenisnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi pelunasan kewajiban/utang berupa Penyetoran Potongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		xxx

#### Pelunasan Kewajiban dari Pendapatan Diterima Muka

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi “pelunasan” kewajiban/utang yang bersumber dari Pendapatan Diterima Dimuka akibat seiring waktu “telah” diberikan layanan kepada pihak ketiga ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
	7.1.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LO		xxx

#### Pelunasan Kewajiban yang dari Utang Belanja

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Utang Belanja akibat dari “layanan sudah dinikmati tetapi belum dibayar” kepada pihak ketiga, ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.06.xx.xx.xxxx	Utang Belanja	xxx	
	8.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban .....		xxx

#### Pelunasan Kewajiban dari Sumber Lainnya

Berdasarkan dokumen SP2D/dokumen lainnya, Fungsi Akuntansi PPKD mencatat transaksi pelunasan kewajiban/utang dari Sumber Lainnya Lainnya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.x.xx.xx.xx.xxxx	Kewajiban Lainnya	xxx	
	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah/Beban....		xxx

## BAB XVII AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

### 17.1 DEFINISI

Koreksi merupakan tindakan pembetulan secara akuntansi agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Kesalahan merupakan penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya. Sehingga koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos. Koreksi kesalahan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

Ada beberapa penyebab bisa terjadinya kesalahan. Antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut.

#### 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
- 2) Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

##### b. Kesalahan berulang

Kesalahan berulang merupakan kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi

secara berulang. Misalnya penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Sistem akuntansi koreksi kesalahan yang diatur dalam modul ini adalah sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di SKPD dan sistem akuntansi koreksi kesalahan yang terjadi di PPKD. Penyebab terjadinya kesalahan antara lain disebabkan karena keterlambatan penyampaian bukti transaksi oleh pengguna anggaran, kesalahan hitung, kesalahan penerapan standar dan akuntansi, kelalaian, dan lain-lain. Kesalahan juga bisa ditemukan di periode yang sama saat kesalahan itu dibuat, namun bisa pula ditemukan pada periode di masa depan. Itulah sebabnya akan ada perbedaan perlakuan terhadap beberapa kesalahan tersebut. Dari sifat kejadiannya, koreksi kesalahan dapat terjadi berulang dan tidak berulang.

Berikut disajikan tabel atas koreksi kesalahan:

Sifat	Kelompok	Jenis	Batasan
Kesalahan Tidak Berulang	Terjadi pada periode berjalan		
	Terjadi pada periode sebelumnya	Laporan Keuangan Belum diterbitkan	
		Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan	Sudah ditetapkan dalam Perda (PSAP Nomor 10 Paragraf 29)
Kesalahan berulang			

## 17.2 PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD terdiri atas:

1. PPK-SKPD dan
2. PA/KPA.

sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi PPKD dan
2. PPKD.

### 17.3 DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1. Peraturan Kepala Daerah tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah;
2. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan;
3. SP2D.

### 17.4 JURNAL STANDAR DAN ILUSTRASI

#### 1. Kesalahan Tidak Berulang

- a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan hibah yang diterima pada tahun yang bersangkutan kepada pemerintah pusat karena terjadi kesalahan pengiriman oleh pemerintah pusat.

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.3.03.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat - LO		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.3.01.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat - LRA		XXX

### Jurnal Koreksi:

### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	7.3.03.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat - LO	XXX	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		XXX

### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	4.3.03.01.01.0001	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat - LRA	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX

### b. Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan. Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

#### 1) Koreksi - 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.

#### Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.01.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai - LO	XXX	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.01.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		7.3.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.3.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Lainnya - LRA		XXX

2) Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah Pertanggungjawaban), dilakukan dengan pembetulan pada akun pendapatan lain-lain-LRA. Dalam hal mengakibatkan pengurangan kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal Semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	8.1.01.01.01.0001	Beban Pegawai - Gaji Pokok PNS - LO	XXX	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS- LRA	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		XXX

Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		3.1.02.06.01.0001	Surplus/Defisit LRA		XXX

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun kas dan akun ekuitas.

Ilustrasi:

Pengembalian pendapatan dana alokasi umum karena kelebihan transfer oleh Pemerintah Pusat

### Jurnal Semula:

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	XXX	
		8.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LO		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	XXX	
		4.2.1.03.01	Dana Alokasi Umum - LRA		XXX

### Jurnal Koreksi

#### Jurnal LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	XXX	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		XXX

#### Jurnal LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	3.1.02.06.01.0001	Surplus/Defisit LRA	XXX	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		XXX

## 2. Kesalahan Berulang

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

Ilustrasi:

Pada tanggal 15 April 2024, Badan Keuangan Daerah menerima pendapatan pajak hotel bulan Maret dari Hotel Maleo sebesar Rp25.000.000,-

Jurnal – LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-04	BM	1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	25.000.000	
		7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel – LO		25.000.000

Jurnal – LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-04	BM	3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	25.000.000	
		4.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel – LRA		25.000.000

Ilustrasi:

Pada tanggal 25 April 2024, atas pajak hotel yang diterima dari Hotel Maleo dan terjadi kelebihan pembayaran sebesar Rp7.000.000,00.

Jurnal – LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-04	BM	7.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel - LO	7.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		7.000.000

Jurnal – LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-04	BM	4.1.01.06.01.0001	Pajak Hotel - LRA	7.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		7.000.000

Ilustrasi:

Pada tanggal 20 Mei 2024, ditemukan kesalahan pencatatan belanja cetak sebesar Rp 5.400.000,00 (transaksi 19 April 2024),- yang seharusnya belanja ATK sebesar Rp 4.500.000,00 dengan menggunakan UP/GU.

Jurnal Semula:

Jurnal – LO dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
19-04	BKK	8.1.02.01.01.0026	Beban Persediaan - Bahan Cetak	5.400.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		5.400.000

Jurnal – LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
19-04	BKK	5.1.02.01.01.0026	Belanja Bahan Cetak - LRA	5.400.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		5.400.000

Jurnal Koreksi:

Jurnal – LO Dan Neraca

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-05	BKK	1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	900.000	
		8.1.02.01.01.0024	Beban Persediaan ATK	4.500.000	
		8.1.02.01.01.0026	Beban Persediaan-Bahan Cetak		5.400.000

Jurnal – LRA

Tgl	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
25-04	BKK	5.1.02.01.01.0024	Belanja ATK - LRA	4.500.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	900.000	
		5.1.02.01.01.0026	Belanja Bahan Cetak - LRA		5.400.000

BAB XVIII  
SISTEM AKUNTANSI  
LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

**18.1. PIHAK TERKAIT**

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi belanja antara lain:

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan SKPD.
- b. Fungsi Akuntansi PPKD, yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.

**18.2. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

Laporan keuangan SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan setelah pencatatan di Buku Jurnal, posting ke Buku Besar dan pembuatan Neraca Saldo yang dilakukan oleh PPK-SKPD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan SKPD.

Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

PPK-SKPD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 12 lajur sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan SKPD. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah atau membantu proses verifikasi dalam pembuatan laporan keuangan baik yang dilaksanakan secara komputerisasi dan terutama untuk proses yang dihasilkan secara manual.

Format Dokumen Kertas Kerja (*Worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Operasional		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

### Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)

PPK-SKPD melakukan rekapitulasi saldo-saldo Buku Besar menjadi Neraca Saldo. Angka-angka Neraca Saldo tersebut diletakkan di kolom "Neraca Saldo" yang terdapat pada Kertas Kerja.

### Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)

PPK-SKPD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom "Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan misalnya:

- Pencatatan sisa persediaan pada akhir periode

Pencatatan jurnal penyesuaian sisa persediaan (pendekatan beban) dilakukan dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.12.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	8.1.02.01.01.xxxx	Beban Persediaan		xxx

- Pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih pada akhir periode

Pencatatan jurnal penyesuaian penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	8.1.07.xx.xx.xxxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	
	1.1.10.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		xxx

#### Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

PPK-SKPD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom "Neraca Saldo Setelah Penyesuaian" yang terdapat pada Kertas Kerja.

#### Langkah 5 (Identifikasi Akun-akun Laporan Realisasi Anggaran/LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun 4 dan 5) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LRA". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 6 (Identifikasi Akun-akun Laporan Operasional/LO)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode akun 7 dan 8) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Operasional" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Operasional" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LO". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 7 (Identifikasi Akun-akun Neraca)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, PPK-SKPD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca (kode akun 1, 2, dan 3) dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus-Defisit-LO". Nilai " Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" sama dengan dengan nilai "Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Operasional". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-SKPD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-SKPD belum membuat Jurnal Penutup.

#### Langkah 8 (Jurnal Penutup)

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan dan Belanja. Jurnal ini akan menghasilkan surplus/defisit.

#### Jurnal Penutupan (Jupe)

(Akun yang Ditutup: 3/Estimasi Perubahan SAL, 4, 5, 6, 7, 8)

No	Uraian	Debit	Kredit
Jupe	Pendapatan-LO		
	Beban		
	Surplus LO		
Jupe	Surplus LO		
	Ekuitas LO		
Jupe	Pendapatan-LRA		
	Penerimaan Pembiayaan-LRA		
	Belanja		
	Pengeluaran Pembiayaan		
	Surplus LRA		
Jupe	Surplus LRA		
	SILPA		
Jupe	SILPA		
	Ekuitas SAL		
Jupe	Ekuitas LO		
	Estimasi Perubahan SAL ( <i>ditutup</i> )		

### Langkah 9 (LRA, LO, dan Neraca)

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya PPK-SKPD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional dan Neraca. Contoh LRA, LO dan Neraca disajikan dalam simulasi sistem akuntansi SKPD.

### Langkah 10 (Penyusunan LPE)

Berdasarkan akun-akun pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca kemudian disusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

## **18.3. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD**

Laporan keuangan PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan setelah pencatatan di Buku Jurnal, posting ke Buku Besar dan penyusunan Neraca Saldo yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan PPKD.

### Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

Fungsi akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 12 lajur sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan PPKD. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah atau membantu proses verifikasi dalam pembuatan laporan keuangan baik yang dilaksanakan secara komputerisasi dan terutama untuk proses yang dihasilkan secara manual.

#### Format Dokumen Kertas Kerja (*worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang harus ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Operasional		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

#### Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)

Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi saldo-saldo Buku Besar menjadi Neraca Saldo. Angka-angka Neraca Saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

#### Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)

Fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja. Salah satu contoh jurnal penyesuaian yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD adalah mengeliminasi akun RK SKPD.

#### Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

Fungsi akuntansi PPKD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

#### Langkah 5 (Identifikasi Akun-akun Laporan Realisasi Anggaran/LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun 4, 5, dan 6) dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “Surplus/Defisit-LRA”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 6 (Identifikasi Akun-akun Laporan Operasional/LO)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode akun 7 dan 8) dan memindahkannya ke kolom “Laporan Operasional” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Operasional" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LO. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 7 (Identifikasi Akun-akun Neraca)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca (kode akun 1, 2, dan 3) dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LO". Nilai "Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" harus sama dengan dengan nilai "Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Operasional". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, fungsi akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena fungsi akuntansi PPKD belum membuat Jurnal Penutup.

#### Langkah 8 (Jurnal Penutup)

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan dan Belanja. Jurnal ini akan menghasilkan surplus/defisit.

### Jurnal Penutupan (Jupe)

*(Akun yang Ditutup: 3/Estimasi Perubahan SAL, 4, 5, 6, 7, 8)*

No	Uraian	Debit	Kredit
Jupe	Pendapatan-LO		
	Beban		
	Surplus LO		
Jupe	Surplus LO		
	Ekuitas LO		
Jupe	Pendapatan-LRA		
	Penerimaan Pembiayaan-LRA		
	Belanja		
	Pengeluaran Pembiayaan		
	Surplus LRA		
Jupe	Surplus LRA		
	SILPA		
Jupe	SILPA		
	Ekuitas SAL		
Jupe	Ekuitas LO		
	Estimasi Perubahan SAL <i>(ditutup)</i>		

#### Langkah 9 (LRA, LO dan Neraca)

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya fungsi akuntansi PPKD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Neraca.

#### Langkah10 (Penyusunan LPE, LAK, LPSAL)

Berdasarkan akun-akun pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca kemudian disusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK) dan Laporan Perubahan SALdo Anggaran Lebih (LPSAL).

#### **18.4. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN**

##### **SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN PENGGABUNGAN BAGI DINAS/BADAN DAN BLUD**

Tujuan umum laporan penggabungan Dinas/Badan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu Dinas/Badan dan BLUD yang bermanfaat bagi para pengguna dan untuk menunjukkan akuntabilitas Dinas/Badan dan BLUD atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Penggabungan Dinas/Badan dan BLUD menyediakan informasi mengenai Dinas/Badan dalam hal:

- Aset
- Kewajiban
- Ekuitas
- Pendapatan-LRA
- Belanja
- Pembiayaan
- Pendapatan-LO
- Beban

Pembuatan Laporan Keuangan Penggabungan Dinas/Badan dilakukan melalui penggabungan laporan keuangan Dinas/Badan (yang sebelumnya telah disusun melalui prosedur akuntansi SKPD) dengan laporan keuangan SKPD yang berada dalam wilayah Dinas/Badan yang bersangkutan.

Laporan Keuangan Penggabungan Dinas/Badan terdiri dari:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Neraca;
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

## TAHAPAN PENYUSUNAN LAPORAN PENGGABUNGAN DINAS/BADAN DAN BLUD

### Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

Fungsi akuntansi di Dinas/Badan menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) alat untuk menyusun Laporan Keuangan Gabungan Dinas/Badan dan BLUD/UPT/Sekolah. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah atau membantu proses verifikasi dalam pembuatan laporan keuangan baik yang dilaksanakan secara komputersasi dan terutama untuk proses yang dihasilkan secara manual.

### Format Dokumen Kertas Kerja (*Worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo BLUD B		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian SKPD A		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian BLUD B		Neraca Saldo Penggabungan		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Operasional		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

### Langkah 2 (Rekapitulasi Neraca Saldo)

Fungsi akuntansi di Dinas/Badan membuat Neraca Saldo dari masing-masing SKPD/Badan dan BLUD/UPT/Sekolah yang berada dalam wewenang/koordinasi Dinas/Badan yang bersangkutan. Nilai tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

### Langkah 3 (Jurnal Eliminasi - Penyesuaian)

Fungsi akuntansi Dinas/Badan membuat jurnal penyesuaian – gabungan/eliminasi antara SKPD Dinas/Badan dengan BLUD/UPT/Sekolah/Puskesmas yang mempunyai hubungan istimewa. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan gabungan/eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat

“reciprocals” atau sejenisnya. Jurnal eliminasi/sejenisnya – penyesuaian atas akun-akun yang bersifat “reciprocals” atau sejenisnya diletakkan di kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Contoh jurnal penyesuaian – gabungan/eliminasi antar SKPD dan BLUD/UPT/Sekolah yang memiliki hubungan istimewa adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.x.xx.xx.xxxx	Utang Hub. Istimewa Dinas/Badan (Dinkes/Jamkesda ke UPT/RSUD/Sekolah)	xxx	
	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang Hub. Istimewa (SKPD – UPT/Sekolah ke Dinkes)		xxx
	1.1.03.xx.xx.xxxx	Piutang Hub. Istimewa (SKPD - Rumah Sakit ke Dinkes)		xxx

#### Langkah 4 (Rekapitulasi Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

Fungsi akuntansi di Dinas/Badan melakukan rekapitulasi Neraca Saldo Setelah Penyesuaian dari Dinas/Badan sebagai SKPD, UPT/BLUD/sekolah yang berada dalam wewenang/koordinasi Dinas/Badan yang bersangkutan.

Nilai tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

#### Langkah 5 (Penggabungan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

Fungsi akuntansi di Dinas/Badan melakukan penggabungan Neraca Saldo tiap-tiap UPT/BLUD/Sekolah di lingkungan Dinas/Badan. Angka-angka Neraca Saldo Penggabungan tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo Penggabungan” yang terdapat pada Kertas Kerja.

#### Langkah 6 (Identifikasi Akun-akun LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo Penggabungan, Fungsi akuntansi Dinas/Badan mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun 4, 5 dan 6) dan memindahkannya ke kolom “Laporan Realisasi Anggaran” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom “Laporan Realisasi Anggaran” dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai “Surplus/Defisit-LRA”.

Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 7 (Identifikasi Akun-akun Laporan Operasional/LO)

Berdasarkan Neraca Saldo Penggabungan, Fungsi akuntansi di Dinas/Badan mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode akun 7 dan 8) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Operasional" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Operasional" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LO". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 8 (Identifikasi Akun-akun Neraca)

Berdasarkan Neraca Saldo Penggabungan, Fungsi akuntansi di Dinas/Badan mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca (kode akun 1, 2, dan 3) dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus-Defisit-LO". Nilai "Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" sama dengan dengan nilai "Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Operasional". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, Fungsi akuntansi di Dinas/Badan dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena Fungsi akuntansi di Dinas/Badan belum membuat Jurnal Penutup.

#### Langkah 9 (Jurnal Penutup)

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang

digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan dan Belanja. Jurnal ini akan menghasilkan surplus/defisit.

### Jurnal Penutupan (Jupe)

(Akun yang Ditutup: 3/Estimasi Perubahan SAL, 4, 5, 6, 7, 8)

No	Uraian	Debit	Kredit
Jupe	Pendapatan-LO		
	Beban		
	Surplus LO		
Jupe	Surplus LO		
	Ekuitas LO		
Jupe	Pendapatan-LRA		
	Penerimaan Pembiayaan-LRA		
	Belanja		
	Pengeluaran Pembiayaan		
	Surplus LRA		
Jupe	Surplus LRA		
	SILPA		
Jupe	SILPA		
	Ekuitas SAL		
Jupe	Ekuitas LO		
	Estimasi Perubahan SAL ( <i>ditutup</i> )		

#### Langkah 10 (LRA, LO, dan Neraca)

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya Fungsi akuntansi di Dinas/Badan menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional dan Neraca.

#### Langkah 11 (Penyusunan LPE)

Berdasarkan akun-akun pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca kemudian Fungsi akuntansi di Dinas/Badan menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

## SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN PEMERINTAH DAERAH

Laporan Keuangan merupakan laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, arus kas dan kinerja keuangan suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya. Secara spesifik tujuan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas Pemerintah Daerah atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

Untuk memenuhi tujuan tersebut, Laporan Keuangan menyediakan informasi mengenai entitas pelaporan dalam hal:

- Aset
- Kewajiban
- Ekuitas
- Pendapatan-LRA
- Belanja
- Pembiayaan,
- Pendapatan-LO, dan
- Beban

Pembuatan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD dengan cara melakukan penggabungan/ konsolidasi atas laporan keuangan yang dihasilkan oleh SKPD (termasuk BLUD) dan laporan keuangan PPKD yang berada di lingkungan Pemerintah Daerah. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
- Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
- Neraca;
- Laporan Operasional (LO);
- Laporan Arus Kas (LAK);

- ☑ Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); dan
- ☑ Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dibuat 2 (dua) kali dalam satu tahun anggaran, yaitu:

- ☑ Laporan Keuangan Interim (Semesteran), yang mencakup periode Januari – Juni; dan
- ☑ Laporan Keuangan Tahunan, yang mencakup periode Januari – Desember.

#### TAHAPAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah Laporan Keuangan Gabungan/Konsolidasi dari Laporan Keuangan SKPD (termasuk BLUD) dan Laporan Keuangan PPKD yang juga bertindak sekaligus sebagai konsolidator. Proses pembuatan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah ini pada dasarnya sama dengan proses pembuatan Laporan Keuangan yang telah dijelaskan dalam prosedur sebelumnya. Perbedaan utama adalah adanya jurnal eliminasi untuk menghapus *reciprocal account* (akun RK PPKD di Laporan Keuangan SKPD dan Akun RK SKPD di Laporan Keuangan PPKD).

##### Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

Fungsi akuntansi PPKD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) untuk menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah atau membantu proses verifikasi dalam pembuatan laporan keuangan baik yang dilaksanakan secara komputerisasi dan terutama untuk proses yang dihasilkan secara manual.

##### Format Dokumen Kertas Kerja (*Worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo SKPD A		Neraca Saldo PPKD		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian SKPD A		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian PPKD		Neraca Saldo Penggabungan		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Operasional		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

### Langkah 2 (Rekapitulasi Neraca Saldo)

Fungsi akuntansi PPKD membuat Neraca Saldo dari masing-masing SKPD dan PPKD. Nilai tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

### Langkah3 (Jurnal Eliminasi)

Fungsi akuntansi PPKD membuat jurnal eliminasi antara PPKD dan SKPD. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan eliminasi atas saldo pada akun-akun yang bersifat “reciprocals”. Akun Reciprocal adalah akun-akun Rekening Koran (RK) yang merupakan jenis akun perantara dan bersifat sementara. Jurnal eliminasi – penyesuaian atas akun-akun yang bersifat “reciprocals” diletakkan di kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Contoh jurnal eliminasi antar PPKD dan SKPD adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	3.1.03.01.01.0001	RK PPKD	xxx	
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx
	1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		xxx

### Langkah 4 (Rekapitulasi Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

Fungsi akuntansi PPKD melakukan rekapitulasi Neraca Saldo Setelah Penyesuaian dari SKPD dan PPKD. Nilai tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

### Langkah 5 (Penggabungan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

Fungsi akuntansi PPKD melakukan penggabungan Neraca Saldo SKPD dan PPKD. Angka-angka Neraca Saldo Penggabungan tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo Penggabungan” yang terdapat pada Kertas Kerja.

#### Langkah 6 (Identifikasi Akun-akun Laporan Realisasi Anggaran/RA)

Berdasarkan Neraca Saldo Penggabungan, Fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (kode akun 4, 5 dan 6) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LRA". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 7 (Identifikasi Akun-akun Laporan Operasional/LO)

Berdasarkan Neraca Saldo Penggabungan, Fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional (kode akun 7 dan 8) dan memindahkannya ke kolom "Laporan Operasional" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Laporan Operasional" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LO". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

#### Langkah 8 (Identifikasi Akun-akun Neraca)

Berdasarkan Neraca Saldo Penggabungan, fungsi akuntansi PPKD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca (kode akun 1, 2, dan 3) dan memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LRA" dan Surplus/Defisit-LO. Nilai "Surplus/Defisit-LRA" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" sama dengan dengan nilai "Surplus/Defisit-LRA" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Realisasi

Anggaran". Nilai "Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" sama dengan dengan nilai "Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan oleh kolom "Laporan Operasional". Kedua nilai "Surplus/Defisit-LRA" dan "Surplus/Defisit-LO" tersebut ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, fungsi akuntansi PPKD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena fungsi akuntansi PPKD belum membuat Jurnal Penutup.

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo nominal menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Perkiraan nominal adalah perkiraan yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan-LRA, Belanja, Transfer dan Pembiayaan.

#### Jurnal Penutupan (Jupe)

(Akun yang Ditutup: 3/Estimasi Perubahan SAL, 4, 5, 6, 7, 8)

No	Uraian	Debit	Kredit
Jupe	Pendapatan-LO		
	Beban		
	Surplus LO		
Jupe	Surplus LO		
	Ekuitas LO		
Jupe	Pendapatan-LRA		
	Penerimaan Pembiayaan-LRA		
	Belanja		
	Pengeluaran Pembiayaan		
	Surplus LRA		
Jupe	Surplus LRA		
	SILPA		
Jupe	SILPA		
	Ekuitas SAL		
Jupe	Ekuitas LO		
	Estimasi Perubahan SAL ( <i>ditutup</i> )		

Langkah 9 (LRA, LO dan Neraca)

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya fungsi akuntansi PPKD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Neraca.

Langkah 10 (Penyusunan LPE, LAK, LPSAL)

Berdasarkan akun-akun pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca kemudian fungsi akuntansi PPKD menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL).

BAB XIX  
SIMULASI AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SIMULASI AKUNTANSI SKPD

Berikut adalah neraca awal dari SKPD A dari Pemerintah Kota Semarang:

Pemerintah Kota Semarang  
SKPD A  
NERACA  
Per 1 Januari 2024

Aset		Kewajiban dan Ekuitas	
Kas di Bendahara Penerimaan	-	Ekuitas	5.125.000.000
Kas di Bendahara Pengeluaran	-		
Kendaraan	125.000.000		
Gedung Kantor	5.000.000.000		
<b>Total Aset</b>	<b>5.125.000.000</b>	<b>Total Kewajiban dan Ekuitas</b>	<b>5.125.000.000</b>

Pada neraca awal yang ditampilkan disini terlihat bahwa Pemerintah Kota Semarang belum menerapkan kebijakan akuntansi akrual untuk penyusutan aset tetap. Oleh karena itu pada awal tahun penerapan kebijakan akrual, maka pos pos neraca yang berbeda kebijakannya harus dilakukan neraca penyesuaian ulang (*restatement*).

Dalam jurnal restatement ini salah satu akun yang akan dipengaruhi adalah akun EKUITAS. Karena seluruh transaksi operasi berjalan telah dipindahkan ke EKUITAS. Maka penyesuaiannya juga akan mempengaruhi akun EKUITAS.

Dalam contoh neraca awal maka jurnal restatement adalah sebagai berikut:

- a. Menyesuaikan penyusutan kendaraan bermotor dengan usia manfaat 7 tahun akan dihitung sebagai berikut: Nilai perolehan dikurangi nilai residu dibagi 7 tahun. Asumsi nilai residu untuk kendaraan bermotor adalah sebesar Rp13.000.000. Maka nilai beban penyusutan dan akumulasi penyusutan kendaraan  $(Rp125.000.000 - 13.000.000) : 7$  tahun, adalah sebesar Rp16.000.000.

Maka jurnal restatement sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
1 Jan 2024		3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	16.000.000	
		1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan-Kendaraan Bermotor		16.000.000

- b. Menyesuaikan penyusutan Gedung Kantor dengan usia manfaat 50 tahun akan dihitung sebagai berikut: Nilai perolehan dikurangi nilai residu dibagi 50 tahun. Asumsi nilai residu untuk Gedung Kantor adalah sebesar Rp0 maka nilai beban penyusutan dan akumulasi penyusutan Gedung Kantor  $(Rp5.000.000.000 - Rp0) : 50$  tahun, adalah sebesar Rp100.000.000.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
1 Jan 2024		3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	100.000.000	
		1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan-Gedung Kantor		100.000.000

## Neraca Setelah Restatement

Setelah jurnal restatement di posting ke Buku Besar masing masing akun Neraca, maka dapat disusun Neraca Setelah Restatement adalah sebagai berikut:

### PEMERINTAH KOTA SEMARANG

SKPD A

NERACA

Per 1 Januari 2024

ASET		KEWAJIBAN DAN EKUITAS	
Kas di Bendahara	-	Ekuitas	5.009.000.000
Penerimaan			
Kas di Bendahara	-		
Pengeluaran			
Kendaraan	125.000.000		
Akumulasi Penyusutan	(16.000.000)		
	109.000.000		
Gedung Kantor	5.000.000.000		
Akumulasi Penyusutan	(100.000.000)		
	4.900.000.000		
Total Aset	5.009.000.000	Total Kewajiban dan Ekuitas	5.009.000.000

## Transaksi SKPD

Berikut adalah transaksi akuntansi dari SKPD A selama tahun 2024:

1. Tanggal 1 Januari 2024 ditetapkan bahwa Estimasi Pendapatan SKPD A untuk tahun 2024 adalah Rp500.000.000, sedangkan belanjanya dianggarkan sebesar Rp650.000.000.
2. Tanggal 15 Januari 2024 Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP UP sebesar Rp25.000.000 kepada PA melalui PPK SKPD. Pada hari yang sama PPK SKPD menerbitkan SPM UP, SPM ini diotorisasi dan langsung diserahkan oleh PA kepada BUD. Tanggal 16 Januari 2024 BUD menerbitkan SP2D UP.
3. Tanggal 1 Februari 2024 BUD menerbitkan SP2D LS Gaji sebesar Rp215.000.000, dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Gaji Pokok Rp180.000.000
  - b. Tunjangan Keluarga Rp17.000.000
  - c. Tunjangan Jabatan Rp18.000.000
4. Tanggal 26 Ferbruari 2024 Bendahara pengeluaran SKPD A membayar makan dan minum rapat dengan uang UP senilai Rp500.000.
5. Tanggal 9 April 2024 Bendahara pengeluaran SKPD A melakukan pembayaran dengan menggunakan uang UP atas belanja ATK sebesar Rp2.500.000
6. Tanggal 28 Mei 2024 Surat Ketetapan Pajak (SKP) daerah terbit dan dinyatakan bahwa SKPD A memiliki pendapatan pajak hotel atas Hotel Purnama sebesar Rp80.000.000
7. Tanggal 10 Juni 2024 Hotel Purnama membayar pajak hotel ke SKPD A Rp80.000.000.
8. Tanggal 11 Juni 2024 Bendahara Penerimaan SKPD A menyetorkan uang pajak tersebut ke rekening Kas Daerah.
9. Tanggal 3 Juli 2024 Bendahara Penerimaan SKPD A menerima pendapatan retribusi tempat khusus parkir sebesar Rp15.000.000

10. Tanggal 4 Juli 2024 Bendahara penerimaan SKPD A menyetorkan uang pajak dari retribusi tempat khusus parkir yang diterima tanggal 3 Juli 2024 sebesar Rp15.000.000 ke rekening Kas Daerah.
11. Tanggal 9 September 2024 BUD menerbitkan SP2D LS Barang untuk pembelian kendaraan dinas senilai Rp250.000.000.
12. Tanggal 1 Oktober 2024 BUD menerbitkan SP2D LS untuk membayar sewa mesin proyek untuk 1 tahun ke depan (periode 1 Okt 2024 – 1 Okt 2025) senilai Rp36.000.000.

## JURNAL UMUM

1. Transaksi ini merupakan langkah opsional. Pemerintah Kota Semarang dapat melakukan penjurnalan untuk transaksi anggaran ini, atau tidak menjurnalnya. Bagi Pemerintah Kota Semarang yang akan menjurnal transaksi anggaran, maka pencatatan untuk transaksi ini dilakukan pada awal periode setelah APBD ditetapkan.

Jurnal anggaran dilakukan dengan mencatat Estimasi Pendapatan di debit sebesar Rp500.000.000 dan Apropriasi Belanja di kredit sebesar Rp650.000.000. Selisih antara keduanya dijurnal sebagai Estimasi Perubahan SAL. Dalam transaksi ini, Apropriasi Belanja lebih besar daripada Estimasi Pendapatan sehingga Estimasi Perubahan SAL dijurnal di bagian debit sebesar Rp150.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
1 Jan 2024		3.1.2.02.01.0001	Estimasi Pendapatan	500.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	150.000.000	
		3.1.2.03.01.0001	Apropriasi Belanja		650.000.000

2. Transaksi penerimaan SP2D UP ini dijurnal pada tanggal terbitnya SP2D, yakni tanggal 16 Januari 2024. Kas di Bendahara Pengeluaran dijurnal di bagian debit sebab ada penerimaan uang oleh bendahara pengeluaran. RK PPKD dijurnal di bagian kredit sebagai akun Ekuitas di SKPD.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
16 Jan 2024		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	25.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		25.000.000

3. Transaksi pembayaran gaji ini dijurnal untuk kepentingan LO dan LRA. Transaksi pembayaran gaji dicatat secara rinci sebab setiap akun memiliki kode rekeningnya masing-masing. Di LO beban gaji pokok, beban tunjangan keluarga, dan beban tunjangan jabatan dijurnal di debit dan RK PPKD di kredit. Di LRA dicatat Belanja gaji pokok, belanja tunjangan keluarga, dan belanja tunjangan jabatan di debit dan Perubahan SAL di kredit.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
1 Feb 2024		8.1.01.01.01.0001	Beban Pegawai - Gaji Pokok	180.000.000	
		8.1.01.01.02.0001	Beban Pegawai - Tunjangan Keluarga	17.000.000	
		8.1.01.01.03.0001	Beban Pegawai - Tunjangan Jabatan	18.000.000	
		3.1.3.01.01.0001	RK PPKD		215.000.000
		5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok	180.000.000	
		5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga	17.000.000	
		5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan	18.000.000	
	3.1.02.05.01.001	Perubahan SAL		215.000.000	

4. Transaksi pembelian makan minum menggunakan uang UP ini dijurnal untuk kepentingan LO dan LRA. Di LO Beban makan minum rapat dijurnal di debit, dan Kas di Bendahara Pengeluaran di kredit. Di LRA dicatat Belanja makan dan minum rapat di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
26 Feb 2024		8.1.02.01.01.0052	Beban Makan Minum Rapat	500.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		500.000
		5.1.02.01.01.0052	Belanja Makan Minum Rapat	500.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		500.000

5. Transaksi pembelian alat tulis kantor menggunakan uang UP ini dijurnal untuk kepentingan LO dan LRA. Di LO Beban alat tulis kantor dijurnal di debit dan Kas di Bendahara Pengeluaran di kredit. Di LRA dicatat Belanja alat tulis kantor di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit. (asumsi dalam kebijakan akuntansi menerapkan sistem pencatatan persediaan secara periodik. Sehingga ketika transaksi pembelian dicatat sebagai “beban” ).

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
9 Apr 2024		8.1.02.01.01.0024	Beban Persediaan - Alat Tulis Kantor	2.500.000	
		1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran		2.500.000
		5.1.02.01.01.0024	Belanja Persediaan - Alat Tulis Kantor	2.500.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		2.500.000

6. Transaksi penerbitan Surat Ketetapan Pajak (SKP) hanya akan mempengaruhi LO untuk dasar pengakuan pendapatan LO pajak. Maka, piutang pajak akan dijurnal di bagian debit (sebab belum ada kas yang masuk) dan pendapatan pajak-LO dijurnal di kredit.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
28 Mei 2024		1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	80.000.000	
		7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel - LO		80.000.000

7. Transaksi pelunasan piutang pajak ini berkaitan dengan soal sebelumnya yakni soal nomor 6. Transaksi ini akan mempengaruhi LO dan LRA. Ketika pajak dilunasi, maka piutang pajak berkurang dengan cara dijurnal di kredit dan kas di bendahara penerimaan dijurnal di debit. Di LRA pelunasan pajak ini dicatat di sisi debit untuk akun Estimasi Perubahan SAL, dan di kredit akun Pendapatan Pajak Hotel-LRA. Pelunasan dilakukan sebesar Rp30.000.000.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
10 Jun 2024		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	30.000.000	
		1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel		30.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	30.000.000	
		4.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel-LRA		30.000.000

8. Transaksi penyetoran kas ke BUD ini akan mempengaruhi LO saja, sebab tidak mempengaruhi realisasi anggaran sehingga tidak di jurnal ke LRA. Dicatat dengan menjurnal RK-PPKD di debit, dan kas di bendahara penerimaan di kredit.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
11 Jun 2024		3.1.3.01.01.0001	RK PPKD	30.000.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		30.000.000

9. Transaksi penerimaan pendapatan tunai retribusi pelayanan parkir akan dicatat di LO dan LRA. Pada LO dicatat dengan menjurnal kas di bendahara penerimaan di debit dan pendapatan retribusi-LO di kredit. Di LRA dijurnal sisi debit Estimasi Perubahan SAL dan pendapatan retribusi pelayanan parkir-LRA di sisi kredit.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
3 Jul 2024		1.1.01.02.0 1.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	15.000.000	
		7.1.02.02.0 5.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LO		15.000.000
		3.1.02.05.0 1.0001	Estimasi Perubahan SAL	15.000.000	
		4.1.02.02.0 5.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LRA		15.000.000

10. Transaksi penyetoran kas ke BUD ini dicatat di LO dan tidak dicatat di LRA sebab bukan merupakan bagian dari transaksi realisasi anggaran. Jurnal di LO sisi debit RK-PPKD dan sisi debit akun kas di bendahara penerimaan.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
4 Jul 2024		3.1.3.01.01.0001	RK PPKD	15.000.000	
		1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan		15.000.000

11. Transaksi pembelian kendaraan dinas ini dijurnal untuk kepentingan LO dan LRA. Di LO pembelian kendaraan dinas diakui sebagai aset tetap-kendaraan dinas di sisi debit. RK-PPKD disisi kredit, sebab transaksi menggunakan SP2D-

LS. Di LRA dicatat sebagai Belanja modal- kendaraan dinas di debit dan Estimasi Perubahan SAL di kredit.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
9 Sep 2024		1.3.02.03.01.0001	Aset Tetap - Kendaraan Dinas Bermotor	250.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		250.000.000
		5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor	250.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		250.000.000

12. Transaksi pembayaran sewa alat berat eskavator dicatat untuk kepentingan LO dan LRA. Di LO dengan menjurnal beban sewa di bagian debit dan RK PPKD bagian kredit. Di LRA akan dicatat sisi debit akun Belanja Sewa, dan di sisi kredit akun Estimasi Perubahan SAL.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
1 Okt 2024		8.1.02.02.04.0003	Beban Sewa Excavator	36.000.000	
		3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		36.000.000
		5.1.02.02.04.0003	Belanja Sewa Excavator	36.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		36.000.000

## BUKU BESAR

Kode rekening : 1.1.01.02.01.0001  
 Nama rekening : Kas di Bendahara Penerimaan  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Kode rekening : 8.1.08.01.02.0001  
 Nama rekening : Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
9-Sep-24	Pembelian kendaraan		16.000.000		16.000.000
31-Des-24	Penyesuaian		30.000.000		46.000.000

*\*Angka Rp46.000.000 didapat dari beban penyusutan Kendaraan lama + Kendaraan baru :  
 (Rp125.000.000 – Rp13.000.000 : 7 = Rp16.000.000) + (Rp250.000.000 – Rp40.000.000 : 7 =  
 Rp30.000.000).*

Kode rekening : 1.3.07.01.02.0001  
 Nama rekening : Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat  
 Bermotor  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-24	Saldo awal			16.000.000	16.000.000
9-Sep-24	Pembelian kendaraan			30.000.000	46.000.000

Kode rekening : 1.3.03.01.01.0001  
 Nama rekening : Bangunan Gedung Kantor  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal		5.000.000.000		5.000.000.000

Kode rekening : 8.1.08.02.01.0001  
 Nama rekening : Beban Penyusutan Bangunan Gedung Kerja  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-24					
9-Sep-24	Penyesuain		100.000.000		100.000.000

Kode rekening : 1.3.07.02.01.0001  
 Nama rekening : Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung  
 Tempat Kerja  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-24	Saldo awal		100.000.000		100.000.000
9-Sep-24	Penyesuaian		100.000.000		200.000.000

Kode rekening : 3.1.01.01.01.0001  
 Nama rekening : Ekuitas  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal setelah restatement			5.009.000.000	5.009.000.000
31-Des-24	Estimasi Perubahan SAL			459.000.000	5.468.000.000
31-Des-24	Defisit-LO		278.100.000		5.189.900.000

Kode rekening : 3.1.02.05.01.0001  
 Nama rekening : Estimasi Perubahan SAL  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Feb-24	Gaji			215.000.000	215.000.000
26-Feb-24	Pembelian mamin			500.000	215.500.000
9-Apr-24	Pembelian ATK			2.500.000	218.000.000
10-Jun-24	Penerimaan pajak hotel		30.000.000		188.000.000
3-Jul-24	Penerimaan retribusi		15.000.000		173.000.000
9-Sep-24	Pembelian kendaraan Dinas Bermotor			250.000.000	423.000.000
1-Okt-24	Pembayaran sewa			36.000.000	459.000.000
31-Des-24	Penutup		459.000.000		-

Kode rekening : 3.1.3.01.01.0001  
 Nama rekening : RK PPKD  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal				-
16-Jan-24	Pemberian UP			25.000.000	25.000.000
1-Feb-24	Gaji			215.000.000	240.000.000
11-Jun-24	Penyetoran pajak		30.000.000		210.000.000
4-Jul-24	Penyetoran retribusi		15.000.000		195.000.000
9-Sep-24	Pembelian kendaraan Dinas Bermotor			250.000.000	445.000.000
1-Okt-24	Pembayaran sewa			36.000.000	481.000.000

Kode rekening : 4.1.01.06.01.0001  
 Nama rekening : Pendapatan Pajak Hotel-LRA  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
10-Jun-24	Pajak hotel			30.000.000	30.000.000

Kode rekening : 4.1.02.02.05.0001  
 Nama rekening : Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LRA  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
3-Jul-24	Retribusi			15.000.000	15.000.000

Kode rekening : 5.1.01.01.01.0001  
 Nama rekening : Belanja Gaji Pokok  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Feb-24	Gaji pokok		180.000.000		180.000.000

Kode rekening : 5.1.01.01.02.0001  
 Nama rekening : Belanja Tunjangan Keluarga  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Feb-24	Tunjangan keluarga		17.000.000		17.000.000

Kode rekening : 5.1.01.01.03.0001  
 Nama rekening : Belanja Tunjangan Jabatan  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Feb-24	Tunjangan jabatan		18.000.000		18.000.000

Kode rekening : 5.1.02.01.01.0024  
 Nama rekening : Belanja Alat Tulis Kantor  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
9-Apr-24	Pembelian ATK		2.500.000		2.500.000

Kode rekening : 5.1.02.02.04.0003  
 Nama rekening : Belanja Sewa Excavator  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Okt-24	Pembayaran sewa		36.000.000		36.000.000

Kode rekening : 5.1.02.01.01.0052  
 Nama rekening : Belanja Makanan dan Minuman Rapat  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
26-Feb-24	Pembelian mamin		500.000		500.000

Kode rekening : 5.2.02.02.01.0001  
 Nama rekening : Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
9-Sep-24	Pembelian kendaraan		250.000.000		250.000.000

Kode rekening : 7.1.01.06.01.0001  
 Nama rekening : Pendapatan Pajak Hotel-LO  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
28-Mei-24	Pajak hotel		80.000.000		80.000.000

Kode rekening : 7.1.02.02.05.0001  
 Nama rekening : Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LO  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
3-Jul-24	Retribusi			15.000.000	15.000.000

Kode rekening : 8.1.01.01.01.0001  
 Nama rekening : Beban Pegawai - Gaji Pokok PNS  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Feb-24	Gaji pokok		180.000.000		180.000.000

Kode rekening : 8.1.01.01.02.0001  
 Nama rekening : Beban Pegawai - Tunjangan Keluarga  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Feb-24	Tunjangan keluarga		17.000.000		17.000.000

Kode rekening : 8.1.01.01.03.0001  
 Nama rekening : Beban Pegawai - Tunjangan Jabatan  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Feb-24	Tunjangan jabatan		18.000.000		18.000.000

Kode rekening : 8.1.02.01.01.0024  
 Nama rekening : Beban Persediaan - Alat Tulis Kantor  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
9-Apr-24	Pembelian ATK		2.500.000		2.500.000
31-Dec-24	Penyesuaian			150.000	2.350.000

Kode rekening : 8.1.02.02.04.0003  
 Nama rekening : Beban Sewa Excavator  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Okt-24	Pembayaran sewa		36.000.000		36.000.000
31-Dec-24	Penyesuaian			27.000.000	9.000.000

Kode rekening : 8.1.02.01.01.0052  
 Nama rekening : Beban Makanan dan Minuman Rapat  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
26-Feb-24	Pembelian mamin		500.000		500.000

Setelah proses klasifikasi transaksi ke dalam buku besar, tahap selanjutnya adalah memindahkan angka-angka saldo semua akun buku besar ke kolom neraca saldo dalam kertas kerja (*worksheet*) terlampir, sesuai dengan posisi debit atau kredit dalam saldo di buku besar masing-masing. Adapun Neraca Saldo tersebut disajikan sebagai berikut:

### NERACA SALDO

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		459.000.000
1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	-	
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	22.000.000	
1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	50.000.000	
1.3.02.03.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor	375.000.000	
1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Tempat Kerja	5.000.000.000	
1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor		16.000.000
1.3.07.02.01.0001	Akumulasi penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja		100.000.000
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		5.009.000.000
3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		481.000.000
4.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel-LRA		30.000.000
4.1.02.02.05.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LRA		15.000.000
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	180.000.000	
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga	17.000.000	
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan	18.000.000	
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat Tulis Kantor	2.500.000	
5.1.02.02.04.0003	Belanja Sewa Excavator	36.000.000	
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	500.000	
5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor	250.000.000	
7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel-LO		80.000.000
7.1.02.02.05.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LO		15.000.000
8.1.01.01.01.0001	Beban Pegawai - Gaji Pokok PNS	180.000.000	
8.1.01.01.02.0001	Beban Pegawai - Tunjangan Keluarga	17.000.000	
8.1.01.01.03.0001	Beban Pegawai - Tunjangan Jabatan	18.000.000	
8.1.02.01.01.0024	Beban Persediaan - Alat Tulis Kantor	2.500.000	
8.1.02.02.04.0003	Beban Sewa Excavator	36.000.000	
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	500.000	
<b>TOTAL</b>		<b>6.205.000.000</b>	<b>6.205.000.000</b>

## Transaksi Penyesuaian Per 31 Desember 2024

13. Tanggal 31 Desember 2024 SKPD A melakukan penyesuaian yang dibutuhkan, yakni terhadap persediaan ATK dan sewa mesin proyek. Diketahui dari hasil *stock opname* terhadap persediaan ATK bahwa masih tersisa ATK senilai Rp150.000

### Jurnal Penyesuaian

13. Pada akhir periode dilakukan Jurnal penyesuaian untuk transaksi sebagai berikut:

a) Yang dilakukan untuk beban ATK dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pembelian ATK selama tahun 2024 = Rp 2.500.000
- Sisa ATK di akhir tahun 2024 = Rp 150.000

Dari data tersebut, maka diketahui bahwa ATK yang terpakai selama tahun 2024 adalah sebesar Rp2.350.000

Maka, jurnal penyesuaian dicatat dengan menjurnal persediaan ATK di debit sebesar Rp150.000 (yang merupakan sisa ATK) dan beban ATK di kredit (mengurangi beban ATK sebesar Rp150.000 karena nilai beban selama tahun 2024 sebenarnya hanya Rp2.350.000, bukan Rp2.500.000)

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 2024		1.1.12.01.03.0001	Persediaan Alat Tulis Kantor	150.000	
		8.1.02.01.01.0024	Beban Persediaan - Alat Tulis Kantor		150.000

b) Jurnal penyesuaian yang dilakukan untuk beban dibayar dimuka (beban sewa dibayar dimuka) dapat dijelaskan sebagai berikut:

Pencatatan beban sewa = Rp36.000.000

(beban dibayar di muka untuk 1 tahun ke depan pada tanggal 1 Oktober 2024)

Biaya sewa per bulan = Rp36.000.000 / 12 bulan = Rp3.000.000 per bulan

Beban sewa yang terjadi selama tahun 2024 (1 Oktober – 31 Desember) = 3 bulan x Rp3.000.000 = Rp9.000.000

Maka, beban sewa yang boleh diakui di tahun 2024 adalah Rp9.000.000, sehingga jurnal penyesuaian dicatat dengan menjurnal beban dibayar dimuka (beban sewa dibayar dimuka) sebesar Rp27.000.000 di sisi debit, dan beban sewa di kredit sebesar Rp27.000.000 (mengurangi beban sewa agar jumlahnya menjadi Rp9.000.000).

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 2024		1.1.xx.xx.xxxx	Beban Dibayar Dimuka (Sewa Dibayar Dimuka)	27.000.000	
		8.1.02.02.04.0003	Beban Sewa Excavator		27.000.000

- c) Jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap kendaraan bermotor (kendaraan dinas) yang umur manfaatnya selama 7 tahun. Disusutkan dengan metode garis lurus (*stright line method*). Maka pada periode ini yang disesuaikan menjadi beban penyusutan adalah sebesar nilai perolehan dikurangi nilai residu dibagi 7 tahun (Rp250.000.000 – Rp40.000.000 = Rp210.000.000 : 7) sebesar Rp30.000.000 untuk periode berjalan. Maka beban penyusutan Kendaraan Dinas bermotor akan dijurnal di sisi debit Beban penyusutan kendaraan dinas bermotor, di kredit akun akumulasi penyusutan kendaraan dinas bermotor. Jurnal sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 des 2024		8.1.08.01.02.0001	Beban Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor	30.000.000	
		1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor		30.000.000

d) Jurnal penyesuaian untuk penyisihan piutang pajak untuk periode berjalan dengan memperhatikan daftar umur piutang berdasarkan kualitas piutangnya disisihkan dari prosentase piutang yang tidak tertagih sebagai berikut:

NO	KUALITAS PIUTANG	%
1	LANCAR	0,5%
2	KURANG LANCAR	10%
3	DALAM PERHATIAN	50%
4	MACET	100%

Dengan memperhatikan tabel tersebut maka penyisihan dari saldo piutang pada akhir tahun adalah sebesar  $0,5\% \times \text{Rp}50.000.000 = \text{Rp}250.000$ .

Jurnalnya sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 des 20xx		8.1.07.01.01.0001	Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah	250.000	
		1.1.10.01.01.0001	Penyisihan Piutang Pajak Daerah		250.000

e) Jurnal penyesuaian untuk penyusutan aset tetap gedung kantor yang umur manfaatnya selama 50 tahun. Disusutkan dengan metode garis lurus (*stright line method*). Maka pada periode ini yang disesuaikan menjadi beban penyusutan adalah sebesar nilai perolehan dikurangi nilai residu dibagi 50 tahun ( $\text{Rp}5.000.000.000 - 0 = \text{Rp}5.000.000.000 : 50$ ) sebesar  $\text{Rp}100.000.000$  untuk peride

berjalan. Maka beban penyusutan akan dijurnal di sisi debit Beban penyusutan gedung kantor, di kredit akun akumulasi penyusutan-gedung kantor. Jurnal sebagai berikut:

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 des 20xx		8.1.08.02.0 1.0001	Beban Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja	100.000.000	
		1.3.07.02.0 1.0001	Akumulasi Penyusutan bangunan Gedung Tempat Kerja		100.000.000

## Buku Besar Setelah Penyesuaian

Kode rekening : 1.1.11.02.01.0001  
 Nama rekening : Beban Dibayar Dimuka (Sewa Dibayar Dimuka)  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal				-
31-Des-24	Penyesuaian		27.000.000		27.000.000

Kode rekening : 1.1.12.01.03.0001  
 Nama rekening : Persediaan Alat Tulis Kantor  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal				-
31-Des-24	Penyesuaian		150.000		150.000

Kode rekening : 1.1.10.01.01.0001  
 Nama rekening : Penyisihan Piutang Pajak Daerah  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24	Penyesuaian			250.000	250.000

Kode rekening : 8.1.07.01.01.0001  
 Nama rekening : Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24	Penyesuaian		250.000		250.000

## NERACA SALDO SETELAH PENYESUAIAN

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		459.000.000
1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	-	
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	22.000.000	
1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	50.000.000	
1.1.11.02.01.0001	Beban Dibayar Dimuka (Sewa Dibayar Dimuka)	27.000.000	
1.1.10.01.01.0001	Penyisihan Piutang Pajak Daerah		250.000
1.1.12.01.03.0001	Persediaan Alat Tulis Kantor	150.000	
1.3.02.03.01.0001	Kendaraan Dinas Bermotor	375.000.000	
1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	5.000.000.000	
1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor		62.000.000
1.3.07.02.01.0001	Akumulasi penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja		200.000.000
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		5.009.000.000
3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		481.000.000
4.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel-LRA		30.000.000
4.1.02.02.05.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LRA		15.000.000
5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS	180.000.000	
5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga	17.000.000	
5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan	18.000.000	
5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat Tulis Kantor	2.500.000	
5.1.02.02.04.0003	Belanja Sewa Excavator	36.000.000	
5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	500.000	
5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor	250.000.000	
7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel-LO		80.000.000
7.1.02.02.05.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LO		15.000.000
8.1.01.01.01.0001	Beban Pegawai - Gaji Pokok PNS	180.000.000	
8.1.01.01.02.0001	Beban Pegawai - Tunjangan Keluarga	17.000.000	
8.1.01.01.03.0001	Beban Pegawai - Tunjangan Jabatan	18.000.000	
8.1.02.01.01.0024	Beban Persediaan - Alat Tulis Kantor	2.350.000	
8.1.02.02.04.0003	Beban Sewa Excavator	9.000.000	
8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat	500.000	
8.1.08.01.02.0001	Beban Penyusutan- Alat Angkutan Darat Bermotor	250.000	
8.1.08.02.01.0001	Beban Penyusutan - Bangunan Gedung Tempat Kerja	46.000.000	
8.1.07.01.01.0001	Beban Penyisihan Piutang	100.000.000	
<b>TOTAL</b>		<b>6.351.250.000</b>	<b>6.351.250.000</b>

SKPD A  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2024

URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024
PENDAPATAN		
PENDAPATAN ASLI DAERAH		
Pendapatan Pajak Daerah		30.000.000
Pendapatan Retribusi Daerah		15.000.000
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		0
Lain-lain PAD yang sah		0
Jumlah Pendapatan Asli Daerah		45.000.000
JUMLAH PENDAPATAN		45.000.000
BELANJA		
BELANJA OPERASI		
Belanja Pegawai		215.000.000
Belanja Barang dan Jasa		39.000.000
Jumlah Belanja Operasi		254.000.000
BELANJA MODAL		
Belanja Tanah		0
Belanja Peralatan dan Mesin		250.000.000
Belanja Gedung dan Bangunan		0
Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan		0
Belanja Aset Tetap lainnya		0
Belanja Aset lainnya		0
Jumlah Belanja Modal		250.000.000
JUMLAH BELANJA		504.000.000
SURPLUS/DEFISIT		(459.000.000)

## JURNAL PENUTUP LRA

Jurnal penutup LRA ini dibuat untuk menutup akun-akun Pendapatan-LRA, Belanja, Estimasi Pendapatan, Apropriasi Belanja, dan Estimasi Estimasi Perubahan SAL.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		4.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel-LRA	30.000.000	
		4.1.02.02.05.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LRA	15.000.000	
		3.1.01.06.01.0001	Surplus/Defisit LRA	459.000.000	
		5.1.01.01.01.0001	Belanja Gaji Pokok PNS		180.000.000
		5.1.01.01.02.0001	Belanja Tunjangan Keluarga		17.000.000
		5.1.01.01.03.0001	Belanja Tunjangan Jabatan		18.000.000
		5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat Tulis Kantor		2.500.000
		5.1.02.02.04.0003	Belanja Sewa Excavator		36.000.000
		5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat		500.000
		5.2.02.02.01.0001	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor		250.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		3.1.02.01.01.0001	Ekuitas SAL	459.000.000	
		3.1.02.06.01.0001	Surplus/Defisit LRA		459.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des24		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	459.000.000	
		3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		459.000.000

## Buku Besar Penutup LRA

Kode rekening : 3.1. 02.06.01.0001  
 Nama rekening : Surplus/Defisit LRA  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24			459.000.000		459.000.000
31-Des-24	Penutup			459.000.000	-

Kode rekening : 3.1.02.01.01.0001  
 Nama rekening : Ekuitas SAL  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24			459.000.000		459.000.000

SKPD A  
LAPORAN OPERASIONAL  
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2024

URAIAN	2024
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN	
PENDAPATAN ASLI DAERAH	
Pendapatan Pajak Daerah	80.000.000
Pendapatan Retribusi Daerah	15.000.000
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0
Lain-lain PAD yang sah	0
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	95.000.000
JUMLAH PENDAPATAN	95.000.000
BEBAN	
Beban Pegawai	215.000.000
Beban Persediaan	2.350.000
Beban Jasa	9.500.000
Beban Pemeliharaan	0
Beban Perjalanan Dinas	0
Beban Penyisihan Piutang Pajak Daerah	250.000
Beban Penyusutan	146.000.000
JUMLAH BEBAN	373.100.000
SURPLUS (DEFISIT) – LO	(278.100.000)

## JURNAL PENUTUP LO

Jurnal penutup LO ini dibuat untuk menutup akun-akun Pendapatan-LO dan Beban. Selisih dari keduanya dijurnal ke dalam akun Surplus/Defisit-LO.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		7.1.01.06.01.0001	Pendapatan Pajak Hotel-LO	80.000.000	
		7.1.02.02.05.0001	Pendapatan Retribusi Pelayanan Parkir-LO	15.000.000	
		3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO	278.100.000	
		8.1.01.01.01.0001	Beban Pegawai - Gaji Pokok PNS		180.000.000
		8.1.01.01.02.0001	Beban Pegawai - Tunjangan Keluarga		17.000.000
		8.1.01.01.03.0001	Beban Pegawai - Tunjangan Jabatan		18.000.000
		8.1.02.01.01.0024	Beban Persediaan - Alat Tulis Kantor		2.350.000
		8.1.02.02.04.0003	Beban Sewa Excavator		9.000.000
		8.1.02.01.01.0052	Beban Makanan dan Minuman Rapat		500.000
		8.1.07.01.01.0001	Beban Penyisihan Piutang Daerah		250.000
		8.1.08.01.02.0001	Beban Penyusutan-Alat Angkutan Darat Bermotor		46.000.000
		8.1.08.02.01.0001	Beban penyusutan-gedung Tempat Kerja		100.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	278.100.000	
		3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO		278.100.000

## Buku Besar Penutup LO

Kode rekening : 3.1.01.02.01.0001  
 Nama rekening : Surplus/Defisit LO  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24			278.100.000		278.100.000
31-Des-24	Penutup			278.100.000	-

## NERACA SALDO SETELAH PENUTUPAN LRA DAN LO

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1.1.01.02.01.0001	Kas di Bendahara Penerimaan	-	
1.1.01.03.01.0001	Kas di Bendahara Pengeluaran	22.000.000	
1.1.03.06.01.0001	Piutang Pajak Hotel	50.000.000	
1.1.10.01.01.0001	Penyisihan Piutang Pajak Daerah		250.000
1.1.11.02.01.0001	Beban Dibayar Dimuka (Sewa Dibayar Dimuka)	27.000.000	
1.1.12.01.03.0001	Persediaan Alat Tulis Kantor	150.000	
1.3.02.03.01.0001	Kendaraan Bermotor	375.000.000	
1.3.07.01.02.0001	Akumulasi Penyusutan Alat Angkutan Darat Bermotor		62.000.000
1.3.03.01.01.0001	Bangunan Gedung Kantor	5.000.000.000	
1.3.07.02.01.0001	Akumulasi Penyusutan Bangunan Gedung Tempat Kerja		200.000.000
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	278.100.000	5.468.000.000
3.1.02.01.01.0001	Ekuitas SAL	459.000.000	
3.1.03.01.01.0001	RK PPKD		481.000.000
	TOTAL	6.211.250.000	6.211.250.000

SKPD A  
NERACA  
Per 31 Desember 2024

URAIAN	2024
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di Bendahara Pengeluaran	22.000.000
Piutang Pajak	50.000.000
Penyisihan Piutang	(250.000)
Beban Sewa Dibayar Dimuka	27.000.000
Persediaan ATK	150.000
Jumlah Aset Lancar	98.900.000
<b>ASET TETAP</b>	
Kendaraan	375.000.000
Gedung dan Bangunan	5.000.000.000
Akumulasi Penyusutan Kendaraan	(62.000.000)
Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(200.000.000)
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0
Aset Tetap Lainnya	0
Jumlah Aset Tetap	5.113.000.000
<b>JUMLAH ASET</b>	5.211.900.000
<b>KEWAJIBAN</b>	
Kewajiban Jangka Pendek	0
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	0
<b>EKUITAS</b>	
Ekuitas	5.211.900.000
Ekuitas	4.730.900.000
Ekuitas (LO)	459.000.000
Ekuitas SAL	(459.000.000)
RK PPKD	481.000.000
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	5.211.900.000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	5.211.900.000

SKPD A  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2024

Uraian	2024
EKUITAS AWAL	5.009.000.000
Ekuitas	180.900.000
Ekuitas SAL	(459.000.000)
RK PPKD	481.000.000
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	-
EKUITAS AKHIR	5.211.900.000

## 19.1 SIMULASI AKUNTANSI PPKD

Pada awal 2024, PPKD Pemerintah Kota Semarang mempunyai data posisi keuangan sebagai berikut:

Pemerintah Kota Semarang  
PPKD  
NERACA  
Per 1 Januari 2024

Aset		Kewajiban dan Ekuitas	
Kas di Kas Daerah	800.000.000	Kewajiban Jangka Panjang	-
Investasi Jangka Panjang	-	Ekuitas	900.000.000
Dana Cadangan	100.000.000		
Total Aset	900.000.000	Total Kewajiban dan Ekuitas	900.000.000

Berikut adalah transaksi akuntansi dari Pemerintah Kota Semarang selama tahun 2024:

1. Pada tanggal 1 Januari 2024 ditetapkan bahwa Dana Alokasi Khusus yang akan diterima Pemerintah Kota Semarang untuk periode tahun 2024 adalah sebesar Rp1.300.000.000.
2. Pada tanggal 15 Januari 2024, PPKD menerbitkan SP2D UP untuk SKPD A sebesar Rp25.000.000
3. Pada tanggal 1 Februari 2024, Kuasa BUD menerbitkan SP2D LS Gaji untuk SKPD A sebesar Rp215.000.000
4. Pada tanggal 3 Februari 2024 ditetapkan bahwa Pemerintah Kota Semarang akan menerima Pendapatan Bagi Hasil dari PPh 21 sebesar Rp600.000.000
5. Pada tanggal 1 Maret 2024, Pemerintah Kota Semarang mencairkan dana cadangan sebesar Rp 100.000.000

6. Pada tanggal 5 Juni 2024, Pemerintah Kota Semarang menerima Pendapatan Bagi Hasil dari PPh 21 sebesar Rp 600.000.000
7. Tanggal 11 Juni 2024 BUD menerima uang setoran pendapatan pajak dari SKPD A sebesar Rp30.000.000
8. Tanggal 4 Juli 2024 BUD menerima uang setoran pendapatan retribusi dari SKPD A sebesar Rp15.000.000
9. Tanggal 9 September 2024 BUD menerbitkan SP2D LS untuk membayar pembelian kendaraan dinas bagi SKPD A sebesar Rp250.000.000
10. Tanggal 1 Oktober 2024 BUD menerbitkan SP2D LS untuk membayar sewa excavator SKPD A sebesar Rp36.000.000
11. Tanggal 1 November 2024, PPKD menerima Dana Alokasi Khusus untuk periode tahun 2024 adalah sebesar Rp1.300.000.000.
12. Tanggal 18 November 2024 Pemerintah Kota Semarang memberikan hibah kepada Organisasi Kepemudaan Kelurahan Cerah sebesar Rp700.000.000 dengan menggunakan SP2D-LS PPKD
13. Tanggal 20 November 2024 Pemerintah Kota Semarang melakukan transfer dana sebesar Rp 800.000.000 sebagai penyertaan modal di PDAM

## JURNAL UMUM

1. Transaksi penetapan Dana Alokasi Khusus (DAK) menjadi dasar pengakuan pendapatan DAK. Maka, piutang DAK akan dijurnal di debit (sebab belum ada kas yang masuk) dan pendapatan DAK-LO dijurnal di kredit

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Jan 2024		1.1.07.01.03.0001	Piutang DAK	1.000.000.000	
		7.2.01.01.03.0001	Pendapatan DAK-LO		1.000.000.000

2. Transaksi pemberian UP kepada SKPD A dan SKPD B dicatat pada tanggal terbitnya SP2D-UP. Kas di Kas Daerah dijurnal di kredit sebab ada pengeluaran uang oleh BUD. RK SKPD dijurnal di debit.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15 Jan 2024		1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	25.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		25.000.000

3. Transaksi pembayaran gaji kepada SKPD A dan SKPD B dicatat pada tanggal terbitnya SP2D-LS. Kas di Kas Daerah dijurnal di kredit sebab ada pengeluaran uang oleh BUD. RK SKPD dijurnal di debit.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Feb 2024		1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	215.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		215.000.000

4. Transaksi penetapan bagi hasil PPh 21 menjadi dasar pengakuan pendapatan bagi hasil PPh 21. Maka, piutang bagi hasil PPh 21 akan dijurnal di debit (sebab belum ada kas yang masuk) dan pendapatan bagi hasil PPh 21-LO dijurnal di kredit

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3 Feb 2024		1.1.07.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil PPh 21	600.000.000	
		7.2.01.01.01.0002	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO		600.000.000

5. Transaksi pencairan dana cadangan dicatat dengan menjurnal kas di kas daerah di debit sebab ada penerimaan uang dan mengurangi dana cadangan dengan cara menjurnalnya di kredit. Selain itu, perlu dijurnal pula transaksi berdasarkan basis kas sebab dalam transaksi ini terdapat arus kas masuk/keluar yang merupakan realisasi anggaran, yakni anggaran penerimaan pembiayaan (khususnya pencairan dana cadangan).

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Mar 2024		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	100.000.000	
		1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan		100.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	100.000.000	
		6.1.02.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan		100.000.000

6. Transaksi penerimaan bagi hasil PPh 21 dicatat dengan menjurnal Kas di Kas Daerah di debit sebab ada penerimaan uang oleh BUD. Karena sebelumnya transaksi ini sudah dicatat sebagai piutang pada tanggal 3 Februari 2024, maka ketika ada penerimaan pendapatan, piutang berkurang dengan menjurnalnya di kredit. Selain itu, perlu dijurnal pula transaksi berdasarkan basis kas sebab dalam transaksi ini terdapat arus kas masuk/keluar yang merupakan realisasi anggaran, yakni anggaran pendapatan bagi hasil PPh 21.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5 Jun 2024		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	600.000.000	
		1.1.07.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil PPh 21		600.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	600.000.000	
		4.2.01.01.01.0002	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LRA		600.000.000

7. Transaksi penyetoran pendapatan pajak dari SKPD A dicatat dengan menjurnal Kas di Kas Daerah di debit sebab ada penerimaan uang oleh BUD berdasarkan STS. RK SKPD dijurnal di kredit.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
11 Jun 2024		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	30.000.000	
		1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		30.000.000

8. Transaksi penyetoran pendapatan retribusi dari SKPD A dicatat dengan menjurnal Kas di Kas Daerah di debit sebab ada penerimaan uang oleh BUD berdasarkan STS. RK SKPD dijurnal di kredit.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
4 Jul 2024		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	15.000.000	
		1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....		15.000.000

9. Transaksi pembelian kendaraan dinas SKPD A dicatat dengan menjurnal Kas di Kas Daerah di kredit sebab ada pengeluaran uang oleh BUD berdasarkan SP2D-LS. RK SKPD dijurnal di debit.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9 Sep 2024		1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	250.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		250.000.000

10. Transaksi pembayaran sewa excavator SKPD A dicatat dengan menjurnal Kas di Kas Daerah di kredit sebab ada pengeluaran uang oleh BUD berdasarkan SP2D-LS. RK SKPD dijurnal di debit.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Okt 2024		1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	36.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		36.000.000

11. Transaksi penerimaan DAK dicatat dengan menjurnal Kas di Kas Daerah di debit sebab ada penerimaan uang oleh BUD berdasarkan SP2D-LS DAK. Karena sebelumnya transaksi ini sudah dicatat sebagai piutang pada tanggal 1 Januari 2024, maka ketika ada penerimaan pendapatan, piutang berkurang dengan menjurnalnya di kredit. Selain itu, perlu dijurnal pula transaksi berdasarkan basis kas sebab dalam transaksi ini terdapat arus kas masuk/keluar yang merupakan realisasi anggaran, yakni anggaran pendapatan DAK.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1 Nov 2024		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	1.300.000.000	
		1.1.07.01.03.0001	Piutang DAK		1.300.000.000
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	1.300.000.000	
		4.2.01.01.03.0001	Pendapatan DAKLRA		1.300.000.000

12. Transaksi pemberian hibah dicatat dengan menjurnal beban hibah di debit dan Kas di Kas Daerah di kredit sebab ada pengeluaran uang oleh BUD berdasarkan SP2D LS. Selain itu, perlu dijurnal pula transaksi berdasarkan basis kas sebab dalam transaksi ini terdapat arus kas masuk/keluar yang merupakan realisasi anggaran, yakni anggaran belanja hibah.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
13 Nov 2024		8.1.05.xx.xx.xxxx	Beban Hibah kepada Organisasi Masyarakat	700.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		700.000.000
		5.1.05.xx.xx.xxxx	Belanja Hibah kepada Organisasi Masyarakat	700.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		700.000.000

13. Transaksi pemberian pinjaman kepada BUMD dicatat dengan menjurnal pinjaman kepada perusahaan daerah di debit untuk mencatat pengakuan investasi Pemerintah Kota Semarang dan Kas di Kas Daerah di kredit sebab ada pengeluaran uang oleh BUD. Selain itu, perlu dijurnal pula transaksi berdasarkan basis kas sebab dalam transaksi ini terdapat arus kas masuk/keluar yang merupakan realisasi anggaran, yakni anggaran pengeluaran pembiayaan.

Tgl	No Bukti	Kode Rek	Uraian	Debit	Kredit
20 Nov 2024		1.2.01.xx.xx.xxxx	Investasi Jangka Pjg- Penyertaan Modal	800.000.000	
		1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah		800.000.000
		6.2.02.02.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan- Penyertaan modal pada BUMD	800.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		800.000.000

## BUKU BESAR

Kode rekening : 1.1.01.01.01.0001  
 Nama rekening : Kas di Kas Daerah  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal		800.000.000		800.000.000
15-Jan-24	UP SKPD A			25.000.000	775.000.000
1-Feb-24	Gaji SKPD A			215.000.000	560.000.000
1-Mar-24	Pencairan dana cadangan		100.000.000		660.000.000
5-Jun-24	Penerimaan bagi hasil		600.000.000		1.260.000.000
11-Jun-24	Penyetoran dari SKPD		30.000.000		1.290.000.000
4-Jul-24	Penyetoran dari SKPD		15.000.000		1.305.000.000
9-Sep-24	Pembelian kendaraan dinas			250.000.000	1.055.000.000
1-Okt-24	Pembayaran sewa			36.000.000	1.019.000.000
1-Nov-24	Penerimaan DAK		1.300.000.000		2.319.000.000
13-Nov-24	Hibah			700.000.000	1.619.000.000
20-Nov-24	Pemberian pinjaman			800.000.000	819.000.000

Kode rekening : 1.1.07.01.03.0001  
 Nama rekening : Piutang DAK  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal				-
1-Jan-24	Pengakuan piutang DAK		1.300.000.000		1.300.000.000
1-Nov-24	Penerimaan DAK			1.300.000.000	-

Kode rekening : 1.1.07.01.01.0001  
 Nama rekening : Piutang Bagi Hasil PPh 21  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal				-
3-Feb-24	Pengakuan piutang		600.000.000		600.000.000
5-Jun-24	Penerimaan bagi hasil			600.000.000	-

Kode rekening : 1.1.13.01.01.0001  
 Nama rekening : RK SKPD  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal				-
15-Jan-24	UP SKPD A		25.000.000		25.000.000
1-Feb-24	Pembayaran gaji		215.000.000		240.000.000
11-Jun-24	Penyetoran			30.000.000	210.000.000
4-Jul-24	Penyetoran			15.000.000	195.000.000
9-Sep-24	Pembelian kendaraan dinas		250.000.000		445.000.000
1-Okt-24	Pembayaran sewa		36.000.000		481.000.000

Kode rekening : 1.2.02.01.01.0001  
 Nama rekening : Investasi Jangka Pjg-Penyertaan Modal BUMD  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal				-
20-Nov-24	Pemberian Penyertaan Modal		800.000.000		800.000.000

Kode rekening : 1.4.01.01.01.0001  
 Nama rekening : Dana Cadangan  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal		100.000.000		100.000.000
1-Mar-24	Pencairan dana cadangan			100.000.000	-

Kode rekening : 3.1.01.01.01.0001  
 Nama rekening : Ekuitas  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
	Saldo awal			900.000.000	900.000.000
31-Des-2024	Estimasi Perubahan SAL		500.000.000		400.000.000
	Surplus LO			1.200.000.000	1.600.000.000

Kode rekening : 3.1.02.05.01.0001  
 Nama rekening : Estimasi Perubahan SAL  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Mar-24	Pencairan dana cadangan		100.000.000		100.000.000
5-Jun-24	Penerimaan bagi hasil		600.000.000		700.000.000
1-Nov-24	Penerimaan DAK		1.300.000.000		2.000.000.000
13-Nov-24	Hibah			700.000.000	1.300.000.000
20-Nov-24	Penyertaan modal			800.000.000	500.000.000
31-Des-24	Penutupan			500.000.000	-

Kode rekening : 4.2.01.01.01.0001  
 Nama rekening : Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LRA  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
5-Jun-24	Penerimaan bagi hasil			600.000.000	600.000.000

Kode rekening : 4.2.01.01.03.0001  
 Nama rekening : Pendapatan DAK-LRA  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Nov-24	Penerimaan DAK			1.300.000.000	1.300.000.000

Kode rekening : 5.1.05.05.01.0001  
 Nama rekening : Belanja Hibah kepada Organisasi Masyarakat  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
13-Nov-24	Belanja hibah		700.000.000		700.000.000

Kode rekening : 6.1.02.01.01.0002  
 Nama rekening : Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-24	Pencairan dana cadangan			100.000.000	100.000.000

Kode rekening : 6.2.2.02.01.0001  
 Nama rekening : Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal pada BUMD  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
20-Nov-24	Penyertaan modal		800.000.000		800.000.000

Kode rekening : 7.2.01.01.01.0002  
 Nama rekening : Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
3-Feb-24	Pengakuan pendapatan			600.000.000	600.000.000

Kode rekening : 7.2.01.01.03.0001  
 Nama rekening : Pendapatan DAK-LO  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
1-Jan-24	Pendapatan DAK			1.300.000.000	1.300.000.000

Kode rekening : 8.1.05.05.01.0001  
 Nama rekening : Beban Hibah kepada Organisasi Masyarakat  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
13-Nov-24	Beban hibah		700.000.000		700.000.000

Setelah proses klasifikasi transaksi ke dalam buku besar, tahap selanjutnya adalah memindahkan angka-angka saldo semua akun buku besar ke kolom neraca saldo dalam kertas kerja (*worksheet*) terlampir, sesuai dengan posisi debit atau kredit dalam saldo di buku besar masing-masing. Adapun Neraca Saldo tersebut disajikan sebagai berikut:

### NERACA SALDO

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL	500.000.000	
1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	819.000.000	
1.1.07.01.03.0001	Piutang DAK	-	
1.1.07.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil PPh 21	-	
1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ...	481.000.000	
1.2.02.01.01.0001	Investasi Jk. Pjg –Penyertaan Modal Kpd BUMD	800.000.000	
1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan	-	
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		900.000.000
4.2.01.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LRA		600.000.000
4.2.01.01.03.0001	Pendapatan DAK-LRA		1.300.000.000
5.1.05.05.01.0001	Belanja Hibah kepada Organisasi Masyarakat	700.000.000	
6.1.02.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan		100.000.000
6.2.02.02.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal pada BUMD	800.000.000	
7.2.01.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO		600.000.000
7.2.01.01.03.0001	Pendapatan DAK-LO		1.300.000.000
5.1.05.05.01.0001	Beban Hibah kepada Organisasi Masyarakat	700.000.000	
TOTAL		4.800.000.000	4.800.000.000

PPKD  
Laporan Realisasi Anggaran  
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2024

URAIAN	ANGGARAN 2024	REALISASI 2024
<b>PENDAPATAN</b>		
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>		
Pendapatan Pajak Daerah		0
Pendapatan Retribusi Daerah		0
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		0
Lain-lain PAD yang sah		0
Jumlah Pendapatan Asli Daerah		0
<b>PENDAPATAN TRANSFER</b>		
Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan		
Dana Bagi Hasil Pajak		600.000.000
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam		0
Dana Alokasi Umum		0
Dana Alokasi Khusus		1.300.000.000
Jumlah Pendapatan Transfer		1.900.000.000
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		
		1.900.000.000
<b>BELANJA</b>		
<b>BELANJA OPERASI</b>		
Belanja Pegawai		0
Belanja Barang dan Jasa		0
Hibah		700.000.000
Jumlah Belanja Operasi		700.000.000
<b>BELANJA MODAL</b>		
Belanja Tanah		0
Belanja Peralatan dan Mesin		0
Belanja Gedung dan Bangunan		0
Belanja Jalan Irigasi dan Jaringan		0
Belanja Aset Tetap lainnya		0
Belanja Aset lainnya		0
Jumlah Belanja Modal		0
<b>JUMLAH BELANJA</b>		
		700.000.000
<b>SURPLUS/DEFISIT</b>		
		1.200.000.000

URAIAN	ANGGARAN 2013	REALISASI 2013
PEMBIAYAAN		
PENERIMAAN PEMBIAYAAN		
Penggunaan SiLPA		0
Pencairan Dana Cadangan		100.000.000
Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		0
Jumlah Penerimaan		100.000.000
PENGELUARAN PEMBIAYAAN		
Pembentukan Dana Cadangan		0
Penyertaan Modal Pemerintah Daerah		800.000.000
Jumlah Pengeluaran		800.000.000
PEMBIAYAAN NETO		(700.000.000)
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran		500.000.000

## JURNAL PENUTUP LRA

Jurnal penutup LRA ini dibuat untuk menutup akun-akun Pendapatan-LRA, Belanja, Penerimaan Pembiayaan, Pengeluaran Pembiayaan, dan Estimasi Perubahan SAL.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		4.2.01.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil PPh-LRA	600.000.000	
		4.2.01.01.03.0001	Pendapatan DAK-LRA	1.300.000.000	
		5.1.05.05.01.0001	Belanja Hibah		700.000.000
		3.1.02.06.01.0001	Surplus/Defisit LRA		1.200.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		6.1.02.01.01.0001	Penerimaan Pembiayaan-Pencairan Dana Cadangan	100.000.000	
		6.3.01.01.01.0001	Pembiayaan Netto		100.000.000
		6.3.01.01.01.0001	Pembiayaan Netto	800.000.000	
		6.2.02.02.01.0001	Pengeluaran Pembiayaan-Penyertaan Modal		800.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		3.1.02.06.01.0001	Surplus/Defisit LRA	1.200.000.000	
		6.3.01.01.01.0001	Pembiayaan Netto		700.000.000
		3.1.01.01.01.0001	SiLPA		500.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		3.1.01.01.01.0001	SiLPA	500.000.000	
		3.1.02.00.00.0001	Ekuitas SAL		500.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31 Des 24		3.1.01.01.01.0001	Ekuitas	500.000.000	
		3.1.02.05.01.0001	Estimasi Perubahan SAL		500.000.000

## BUKU BESAR PENUTUP LRA

Kode rekening : 3.1.02.06.01.0001  
 Nama rekening : Surplus/Defisit LRA  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24	Penutupan Pendapatan dan Belanja			1.200.000.000	1.200.000.000
	Penutupan		1.200.000.000		-

Kode rekening : 6.3.01.01.01.0001  
 Nama rekening : Pembiayaan Netto  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24	Penerimaan Pembiayaan			100.000.000	100.000.000
	Pengeluaran Pembiayaan		800.000.000		700.000.000
	Penutupan			700.000.000	-

Kode rekening : 3.1.01.01.01.0001  
 Nama rekening : SiLPA  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24	Surplus/Defisit LRA dan Pembiayaan Netto			500.000.000	500.000.000
	Ekuitas SAL		500.000.000		-

Kode rekening : 3.1.02.01.01.0001  
 Nama rekening : Ekuitas SAL  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24	Penutupan SiLPA			500.000.000	500.000.000

PPKD  
Laporan Operasional  
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2024

URAIAN	REALISASI 2024
KEGIATAN OPERASIONAL	
PENDAPATAN	
PENDAPATAN ASLI DAERAH	
Pendapatan Pajak Daerah	0
Pendapatan Retribusi Daerah	0
Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	0
Lain-lain PAD yang sah	0
Jumlah Pendapatan Asli Daerah	0
PENDAPATAN TRANSFER	
Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan	
Dana Bagi Hasil Pajak	600.000.000
Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	0
Dana Alokasi Umum	0
Dana Alokasi Khusus	1.300.000.000
Jumlah Pendapatan Transfer	1.900.000.000
JUMLAH PENDAPATAN	1.900.000.000
BEBAN	
Beban Pegawai	0
Beban Persediaan	0
Beban Jasa	0
Beban Pemeliharaan	0
Beban Perjalanan Dinas	0
Beban Bunga	0
Beban Subsidi	0
Beban Hibah	700.000.000
JUMLAH BEBAN	700.000.000
SURPLUS/DEFISIT-LO	1.200.000.000

## JURNAL PENUTUP LO

Jurnal penutup LO ini dibuat untuk menutup akun-akun Pendapatan-LO dan Beban. Selisih dari keduanya dijurnal ke dalam akun Surplus/Defisit-LO.

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-24		7.2.01.01.01.0001	Pendapatan Bagi Hasil PPh 21-LO	600.000.000	
		7.2.01.01.03.0001	Pendapatan DAK-LO	1.300.000.000	
		8.1.05.05.01.0001	Beban Hibah kepada Organisasi Masyarakat		700.000.000
		3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO		1.200.000.000

Tgl	No Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-24		3.1.01.02.01.0001	Surplus/Defisit-LO	1.200.000.000	
		3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		1.200.000.000

## Buku Besar Penutup LO

Kode rekening : 3.1.01.02.01.0001  
 Nama rekening : Surplus/Defisit LO  
 Pagu APBD : Rp -  
 Pagu Perubahan APBD : Rp -

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit	Saldo
31-Des-24				1.200.000.000	900.000.000
	Penutup		1.200.000.000		-

NERACA SALDO  
SETELAH PENUTUPAN LRA DAN LO

Kode Rekening	Nama Rekening	Jumlah	
		Debit	Kredit
1.1.01.01.01.0001	Kas di Kas Daerah	819.000.000	
1.1.07.01.03.0001	Piutang DAK	-	
1.1.07.01.01.0001	Piutang Bagi Hasil PPh 21	-	
1.1.13.01.01.0001	RK SKPD ....	481.000.000	
1.2.01.01.01.0001	Pinjaman kepada BUMD	800.000.000	
1.4.01.01.01.0001	Dana Cadangan	-	
3.1.01.01.01.0001	Ekuitas		1.600.000.000
3.1.02.01.01.0001	Ekuitas SAL		500.000.000
	TOTAL	2.100.000.000	2.100.000.000

PPKD  
Neraca  
Per 31 Desember 2024

URAIAN	Jumlah
<b>ASET</b>	
<b>ASET LANCAR</b>	
Kas di Kas Daerah	819.000.000
Piutang DAK	0
Piutang Bagi Hasil PPh 21	0
RK SKPD	481.000.000
Jumlah Aset Lancar	1.300.000.000
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	
Investasi Nonpermanen	0
Investasi Permanen	800.000.000
Jumlah Investasi Jangka Panjang	800.000.000
<b>ASET TETAP</b>	
Kendaraan	0
Gedung dan Bangunan	0
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	0
Aset Tetap Lainnya	0
Jumlah Aset Tetap	0
<b>DANA CADANGAN</b>	
Dana Cadangan	0
Jumlah Dana Cadangan	
<b>JUMLAH ASET</b>	2.100.000.000
<b>KEWAJIBAN</b>	
Kewajiban Jangka Pendek	0
Kewajiban Jangka Panjang	0
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>	0
<b>EKUITAS</b>	
Ekuitas	1.600.000.000
Ekuitas SAL	500.000.000
<b>JUMLAH EKUITAS</b>	2.100.000.000
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>	2.100.000.000

PPKD  
Laporan Perubahan Ekuitas  
Untuk Periode yang berakhir 31 Desember 2024

URAIAN	2024
EKUITAS AWAL	900.000.000
EKUITAS	700.000.000
EKUITAS SAL	500.000.000
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	  0
EKUITAS AKHIR	2.100.000.000

### 17.3 Simulasi Akuntansi SKPD – Model Sederhana

#### Soal Simulasi Kasus Sistem Akuntansi Berbasis Akru SKPD

No.	Uraian Transaksi/Kejadian
1	Diterbitkan Surat Ketetapan Pajak (Dokumen: Surat Ketetapan Pajak / SKP) atas Pajak sebesar 200 juta tgl 1
2a	Diterima pembayaran pajak (tgl 1) secara tunai/rekening (Dokumen: Tanda Bukti Pembayaran/TBP/Nota Kredit) oleh Bendahara Penerimaan sebesar 75 juta
2b	Bendahara Penerimaan pada tgl 3 menyetor pendapatan tsb ke Kas Daerah (Dokumen: STS)
3	Tgl 4 Bendahara Pengeluaran menerima SP2D-UP/GU/TU sebesar 15 Juta
4	Tgl 5 Dibayar dan di-LPJ-kan Beban Perjalanan Dinas (SPPD) sebesar 4,5 jt (Dokumen: Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban/LPJ)
5a	Tgl 6 Diterima Kendaraan Bermotor dari hasil kegiatan Pengadaan Kendaraan Bermotor senilai 30 jt dengan Dokumen: Berita Acara Serah Terima / BAST
5b	Tgl 7 Dibayar / Terbit SP2D-LS sebesar 30 jt atas kegiatan Pengadaan Kendaraan Bermotor (Dokumen SP2D-LS )
6	Tgl 31 Dilakukan perhitungan Penyusutan Kendaraan Bermotor sebesar 2,5 juta (Jurnal Penyesuaian - Bukti Memorial)
7	Tgl 31 Dilakukan perhitungan Penyisihan Piutang sebesar 1,25 jt (Jurnal Penyesuaian - Bukti Memorial)

## Buku Jurnal SKPD

(Dalam Jutaan)

No	Uraian	Debit	Kredit
1)	1. Piutang Pajak	200 jt	
	8. Pendapata-LO Pajak		200 jt
2a)	1. Kas di Bendahara Penerimaan	75 jt	
	1. Piutang Pajak		75 jt
2b)	3. RK PPKD	75 jt	
	1. Kas Di Bendahara Penerimaan		75 jt
2c)	3. Estimasi Perubahan SAL	75 jt	
	4. Pendapatan-LRA Pajak		75 jt
3)	1. Kas di Bendahara Pengeluaran	15 jt	
	3. RK PPKD		15 jt
4a)	9. Beban Perjalanan Dinas (SPPD) ----- Dijurnal Saat LPJ/SP2D-GU	4,5 jt	
	1. Kas di Bendahara Pengeluaran		4,5 jt
4b)	5. Belanja Perjalanan Dinas (SPPD) --- Dijurnal Saat LPJ/SP2D-GU	4,5 jt	
	3. Estimasi Perubahan SAL		4,5 jt
5a)	1. Aset Tetap-Kendaraan Bermotor	30 jt	
	3. Utang .....		30 jt
5b1)	1. Utang ....	30 jt	
	3. RK PPKD		30 jt
5b2)	5. Belanja Modal Kendaraan Bermotor	30 jt	
	3. Estimasi Perubahan SAL		30 jt
6)	8. Beban Penyusutan	2,5 jt	
	1. Akumulasi Penyusutan		2,5 jt
	<i>(Penyesuaian - Beban Penyusutan Kendaraan Bermotor)</i>		
7)	8. Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	1,25 jt	
	1. Penyisihan Piutang		1,25 jt
	<i>(Penyesuaian - Penyisihan Piutang)</i>		

## Buku Besar SKPD

1. Piutang	
Debit	Kredit
1) 200 jt	2a) 75 jt

8. Pendapatan Pajak-LO	
Debit	Kredit
Jupe) 200 jt	1) 200 jt

1. Kas di Bendahara Penerimaan	
Debit	Kredit
2a) 75 jt	2b) 75 jt

3. Estimasi Perubahan SAL	
Debit	Kredit
2c) 75 jt	4b) 4,5 jt 5c) 30 jt

4. Pendapatan Pajak - LRA	
Debit	Kredit
Jupe) 75 jt	2c) 75 jt

1. Kas di Bendahara Pengeluaran	
Debit	Kredit
3) 15 jt	4a) 4,5 jt

3. RK PPKD	
Debit	Kredit
2b) 75 jt	3) 15 jt 5b) 30 jt

8. Beban Perjalanan Dinas (SPPD)	
Debit	Kredit
4a) 4,5 jt	Jupe) 4,5 jt

5. Belanja Perjalanan Dinas (SPPD)	
Debit	Kredit
4b) 4,5 jt	Jupe) 4,5

5. Belanja Modal - Kendaraan Bermotor	
Debit	Kredit
5c) 30 jt	Jupe) 30 jt

1. AT Kendaraan Bermotor	
Debit	Kredit
5a) 30 jt	

1. Akumulasi Penyusutan	
Debit	Kredit
	6) 2,5 jt

8. Beban Penyusutan	
Debit	Kredit
6) 2,5 jt	Jupe) 2,5 jt

8. Beban Penyisihan Piutang	
Debit	Kredit
7) 1,25 jt	Jupe) 1,25 jt

1. Penyisihan Piutang	
Debit	Kredit
	7) 1,25 jt

3. Surplus/Defisit LO	
Debit	Kredit
Jupe) 191,75 jt	Jupe) 191,75 jt

3. Ekuitas LO	
Debit	Kredit
Jupe) 40,5	Jupe) 191,75 jt

3. Surplus/Defisit LRA	
Debit	Kredit
Jupe) 40,5	Jupe) 40,5 jt

3. SILPA	
Debit	Kredit
Jupe) 40,5	Jupe) 40,5 JT

3. Ekuitas SAL	
Debit	Kredit
	Jupe) 40,5 jt

2) Utang	
Debit	Kredit
5b) 30 jt	5a) 30 jt

Debit	Kredit

Neraca Saldo  
SKPD

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
3	Estimasi Perubahan SAL	40.500.000	
1	Kas di Bendahara Penerimaan	-	
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	10.500.000	
1	Piutang	125.000.000	
1	AT Kendaraan Bermotor	30.000.000	
1	Akumulasi Penyusutan		2.500.000
1	Penyisihan Piutang (Neraca)		1.250.000
3	RK PPKD	30.000.000	-
4	Pendapatan Pajak - LRA		75.000.000
5	Belanja Perjalanan Dinas (SPPD)	4.500.000	
5	Belanja Modal Kendaraan Bermotor	30.000.000	
7	Pendapatan Pajak - LO		200.000.000
8	Beban Perjalanan Dinas (SPPD)	4.500.000	
8	Beban Penyusutan	2.500.000	
8	Beban Penyisihan Piutang (LO)	1.250.000	
Jumlah		278.750.000	278.750.000

## Jurnal Penutupan (Jupe) SKPD

*(Akun yang Ditutup: 4, 5, 6, 7, 8, 9 --- Dalam Rangka Menghasilkan Neraca)*

No	Uraian	Debit	Kredit
Jupe	Pendapatan Pajak-LO	200.000.000	
	Beban Perjalanan Dinas (SPPD)		4.500.000
	Beban Penyusutan		2.500.000
	Beban Penyisihan Piutang		1.250.000
	Surplus LO		191.750.000
Jupe	Surplus LO	191.750.000	
	Ekuitas LO		191.750.000
Jupe	Pendapatan Pajak-LRA	75.000.000	
	Belanja Perjalanan Dinas (SPPD)		4.500.000
	Belanja Modal Kendaraan Bermotor		30.000.000
	Surplus LRA		40.500.000
Jupe	Surplus LRA	40.500.000	
	SILPA		40.500.000
Jupe	SILPA	40.500.000	
	Ekuitas SAL		40.500.000
Jupe	Ekuitas LO	40.500.000	
	Estimasi Perubahan SAL <i>(ditutup)</i>		40.500.000

## Kertas Kerja Penyusunan Laporan Keuangan SKPD

Kode	Uraian	Neraca Saldo		LO		LRA		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
0	Estimasi Perubahan SAL	40.500.000							
1	Kas di Bendahara Penerimaan								
1	Kas di Bendahara Pengeluaran	10.500.000						10.500.000	
1	Piutang	125.000.000						125.000.000	
1	AT Kendaraan Bermotor	30.000.000						30.000.000	
1	Akumulasi Penyusutan		2.500.000						2.500.000
1	Penyisihan Piutang		1.250.000						1.250.000
3	RK PPKD	30.000.000						30.000.000	
3	Ekuitas LO							40.500.000	191.750.000
3	Ekuitas SAL								40.500.000
4	Pendapatan Pajak-LRA		75.000.000				75.000.000		
5	Belanja Perjalanan Dinas (SPPD)	4.500.000				4.500.000			
5	Belanja Modal Kendaraan Bermotor	30.000.000				30.000.000			
7	Pendapatan Pajak-LO		200.000.000		200.000.000				
8	Beban Perjalanan Dinas (SPPD)	4.500.000		4.500.000					
8	Beban Penyusutan	2.500.000		2.500.000					
8	Beban Penyisihan Piutang	1.250.000		1.250.000					
	SILPA					40.500.000	40.500.000		
	Surplus LRA					40.500.000			
	Surplus LO			191.750.000					
	Jumlah	278.750.000	278.750.000	200.000.000	200.000.000	115.500.000	115.500.000	236.000.000	236.000.000

## Laporan Realisasi Anggaran SKPD

Uraian	Anggaran	Realisasi	Tambah/(Kurang)
Pendapatan LRA			
Pendapatan LRA	70.000.000	75.000.000	5.000.000
Total Pendapatan-LRA	70.000.000	75.000.000	5.000.000
Belanja			
Belanja Barang/Jasa - SPPD	4.600.000	4.500.000	(100.000)
Belanja Modal	32.000.000	30.000.000	(2.000.000)
Total Belanja	36.600.000	34.500.000	(2.100.000)
Surplus LRA	33.400.000	40.500.000	7.100.000

## Laporan Operasional SKPD

Uraian	Jumlah
Pendapatan-LO	
Pendapatan Pajak Sewa LO	200.000.000
Total Pendapatan-LO	200.000.000
Beban	
Beban SPPD	4.500.000
Beban Penyusutan	2.500.000
Beban Penyisihan Piutang	1.250.000
Total Beban	8.250.000
Surplus LO	191.750.000

## Laporan Perubahan Ekuitas SKPD

Uraian	Jumlah
Ekuitas Awal	0
Suplus/Defisit LO	191.750.000
Dampak Kumulatif Perubahan Mendasar:	
- Nilai Persediaan	0
- Selisih Nilai Revaluasi Aset	0
- Lain-lain	0
Ekuitas Akhir	191.750.000

Neraca  
SKPD

Kas di Bendahara Penerimaan		-
Kas di Bendahara Pengeluaran		10.500.000
Piutang	125.000.000	
Penyisihan Piutang	<u>(1.250.000)</u>	
		123.750.000
AT Kendaraan Bermotor Bermotor	30.000.000	
Akumulasi Penyusutan	<u>(2.500.000)</u>	
		27.500.000
Jumlah Aset		<u>161.750.000</u>
Kewajiban		-
RK PPKD		(30.000.000)
Ekuitas LO		151.250.000
Ekuitas SAL		<u>40.500.000</u>
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		<u>161.750.000</u>

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA  
SEMARANG  
NOMOR 46 TAHUN 2024  
TENTANG  
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH  
DAERAH

SISTEM AKUNTANSI BLUD

I. GAMBARAN UMUM SISTEM AKUNTANSI BLUD

A. PENDAHULUAN

Dalam UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara diamanatkan bahwa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dengan basis akrual. Sebagaimana ditentukan dalam UU No. 17 Tahun 2003, yang dimaksud dengan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD adalah laporan keuangan yang setidaknya-tidaknya terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

Ketentuan Peralihan dalam UU No. 17 Tahun 2003 pada Pasal 36 ayat (1) menyatakan ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 13, 14, 15, dan 16 UU No. 17 Tahun 2003 tersebut dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Hal tersebut ditegaskan kembali di dalam UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pada Pasal 70 ayat (2) yang menyebutkan bahwa ketentuan mengenai pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya pada Tahun Anggaran (TA) 2008. Selama pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual belum dilaksanakan, digunakan pengakuan dan pengukuran berbasis kas.

Berdasarkan UU No. 17 Tahun 2003 Pasal 32 ayat 1, menyatakan bahwa bentuk dan isi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD disusun dan disajikan sesuai dengan SAP. Kemudian pada ayat 2 menyatakan bahwa SAP dimaksud disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan dengan PP setelah terlebih dahulu mendapat

pertimbangkan dari BPK. Berdasarkan hal tersebut pemerintah telah membentuk Komite Standar Akuntansi Pemerintahan (KSAP) dengan Keppres Nomor 84 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 2 Tahun 2005 sebagaimana terakhir telah diubah dengan Keppres Nomor 3 Tahun 2009. Hasil kerja KSAP berupa naskah Standar Akuntansi Pemerintahan telah mendapatkan pertimbangan BPK dan telah ditetapkan oleh Pemerintah menjadi Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dengan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. SAP berlaku untuk Pemerintah Daerah termasuk BLUD dalam rangka menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dalam bentuk Laporan Keuangan. SAP menganut basis kas untuk pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja, dan basis akrual untuk pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, dan ekuitas. Kedua basis tersebut dipilih untuk dapat menyusun laporan realisasi anggaran dengan menggunakan basis kas dan untuk menyusun neraca dengan menggunakan basis akrual; basis ini disebut dengan basis kas menuju akrual (*cash towards accrual*).

Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dalam Bab X Ketentuan Peralihan, Pasal 36 secara implisit mengamanatkan bahwa pengakuan dan pengukuran pendapatan dan belanja berbasis akrual dilaksanakan selambat-lambatnya dalam 5 (lima) tahun. Hal ini berarti bahwa dalam laporan keuangan tahun anggaran 2008 seluruh entitas akuntansi maupun entitas pelaporan sudah mengakui pendapatan dan belanja secara akrual. Namun dalam kenyataannya pelaksanaan ketentuan ini tidak mudah. Dibutuhkan kesiapan dari seluruh unit entitas akuntansi, unit entitas pelaporan, unit perbendaharaan dan unit pembuat standar akuntansi untuk bersama-sama melaksanakan *action* sesuai dengan kewenangan dan peran masing agar akuntansi berbasis akrual dapat diterapkan dengan baik. Selain itu, adanya tren penggunaan akuntansi berbasis akrual yang semakin luas terutama di negara-negara anggota *Organization for Economic Co-operation and Development (OECD)* yang penggunaannya diyakini sebagai bagian integral dari kiat-kiat reformasi manajemen keuangan publik dalam rangka meningkatkan transparansi, akuntabilitas dan kualitas pengambilan keputusan.

Dengan terbitnya PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis AkruaI yang merupakan pengganti PP No. 24 Tahun 2005, implementasi basis akruaI telah mendapatkan landasan teknis pelaksanaannya yang tertuang dalam Lampiran I tentang SAP berbasis akruaI dan dilaksanakan selambat-lambatnya tahun 2021 dan khususnya Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Khususnya PSAP No. 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLUD.

## B. TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

### 1. Tujuan

Tujuan dari penyusunan Sistem Akuntansi BLUD antara lain adalah:

- a. Menjadi acuan bagi pelaksana yang melaksanakan fungsi akuntansi baik selaku entitas akuntansi SKPD/Unit Kerja maupun selaku entitas pelaporan. Namun keseragaman penyajian sebagaimana diatur dalam sistem akuntansi BLUD ini tidak menghalangi masing-masing selaku entitas akuntansi maupun selaku entitas pelaporan untuk memberikan informasi yang relevan bagi pengguna laporan keuangan sesuai kondisi khusus masing-masing BLUD.
- b. Menciptakan keseragaman dalam penerapan perlakuan akuntansi dan penyajian laporan keuangan, sehingga meningkatkan daya banding di antara laporan keuangan BLUD selaku entitas akuntansi (SKPD/Unit Kerja) di lingkungan Pemerintah Kota Semarang maupun selaku entitas pelaporan dengan BLUD pada entitas pelaporan lainnya.

### 2. Ruang Lingkup

Sistem akuntansi BLUD ini berlaku untuk penyusunan dan pelaporan keuangan BLUD selaku selaku entitas pelaporan BLUD di lingkungan Pemerintah Kota Semarang.

### C. ACUAN PENYUSUNAN

Penyusunan sistem akuntansi BLUD ini didasarkan pada acuan yang relevan, yaitu:

1. PP No.71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan yang memuat Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan dan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) Khususnya PSAP No. 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan BLUD serta Interpretasi Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (IPSAP).
2. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang.
3. Ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Semarang di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan.
4. Ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Semarang di bidang pengelolaan keuangan daerah.
5. Peraturan perundang-undangan yang relevan dengan laporan keuangan.

## II. LAPORAN KEUANGAN BLUD

### A. PENDAHULUAN

#### 1. Tujuan Laporan Keuangan

Tujuan umum laporan keuangan BLUD adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas selaku entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya yang dikelola oleh BLUD.

Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan BLUD adalah untuk menyajikan informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan dan untuk menunjukkan akuntabilitas BLUD selaku entitas pelaporan atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya, dengan:

- a) menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
- b) menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas BLUD;
- c) menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
- d) menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
- e) menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
- f) menyediakan informasi mengenai potensi BLUD untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan operasionalnya;
- g) menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.

#### 2. Tanggung Jawab atas Laporan Keuangan

Pimpinan BLUD selaku pimpinan entitas pelaporan BLUD bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLUD.

#### 3. Jenis Laporan Keuangan

Jenis laporan keuangan pada Entitas Pelaporan BLUD terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD;

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) BLUD;
3. Neraca BLUD;
4. Laporan Operasional (LO) BLUD;
5. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) BLUD;
6. Laporan Arus Kas (LAK) BLUD; dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) BLUD.

4. Bahasa Laporan Keuangan

Laporan keuangan BLUD disusun dalam Bahasa Indonesia. Jika laporan keuangan BLUD juga disusun dalam bahasa lain selain dari Bahasa Indonesia, maka laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut memuat informasi dan waktu yang sama (tanggal posisi dan cakupan periode). Selanjutnya, laporan keuangan dalam bahasa lain tersebut diterbitkan dalam waktu yang sama dengan laporan keuangan dalam Bahasa Indonesia.

5. Mata Uang Pelaporan

Pelaporan keuangan BLUD dinyatakan dalam mata uang rupiah. Dalam rangka penyajian neraca, aset dan kewajiban dalam mata uang lain selain dari rupiah dijabarkan dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Sentral. Keuntungan atau kerugian dalam periode berjalan yang terkait dengan transaksi dalam mata uang asing dinilai dengan menggunakan kurs sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam PSAP, IPSAP, Buletin Teknis SAP, dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang.

6. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang diterapkan dalam sistem akuntansi BLUD ini mengacu pada Peraturan Walikota tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang dan Kebijakan Akuntansi BLUD yang mengatur masalah pengakuan, pengukuran, penyajian atau pengungkapan dari suatu transaksi atau peristiwa. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang dan Kebijakan Akuntansi BLUD

berfungsi untuk memastikan bahwa laporan keuangan Kebijakan Akuntansi BLUD menyajikan informasi:

- a. relevan terhadap kebutuhan para pengguna laporan untuk pengambilan keputusan; dan
- b. dapat diandalkan, dengan pengertian:
  - 1) mencerminkan kejujuran penyajian hasil dan posisi keuangan;
  - 2) menggambarkan substansi ekonomi dari suatu kejadian atau transaksi dan tidak semata-mata bentuk hukumnya;
  - 3) netral, yaitu bebas dari keberpihakan;
  - 4) dapat diverifikasi;
  - 5) mencerminkan kehati-hatian; dan
  - 6) mencakup semua hal yang material.

BLUD harus menggunakan pertimbangan yang memadai untuk menetapkan kebijakan akuntansi yang memberikan informasi bermanfaat bagi pengguna laporan keuangan. Dalam melakukan pertimbangan yang memadai tersebut BLUD harus memperhatikan:

- a. persyaratan dan pedoman PSAP yang mengatur hal-hal yang mirip dengan masalah terkait;
- b. definisi, kriteria pengakuan dan pengukuran aset, kewajiban, pendapatan-LO, beban, pendapatan-LRA, belanja, dan penerimaan/pengeluaran pembiayaan sebagaimana yang diatur dalam Kerangka Konseptual Standar Akuntansi Pemerintahan dan PSAP; dan
- c. peraturan perundangan terkait pengelolaan keuangan daerah sepanjang konsisten dengan huruf a dan b.

## 7. Penyajian

- a. Laporan keuangan BLUD yang dihasilkan dari sistem akuntansi ini menyajikan secara wajar posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas disertai pengungkapan yang memadai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- b. Aset disajikan berdasarkan karakteristiknya menurut urutan likuiditas, sedangkan kewajiban disajikan menurut urutan jatuh temponya.
- c. Laporan operasional menggambarkan pendapatan dan beban yang dipisahkan menurut karakteristiknya dari kegiatan utama/operasional BLUD baik selaku entitas akuntansi (SKPD/Unit Kerja) dan entitas pelaporan BLUD serta menyajikan informasi atas kegiatan yang bukan merupakan tugas dan fungsinya.
- d. Catatan atas laporan keuangan disajikan secara sistematis dengan urutan penyajian sesuai komponen utamanya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan. Informasi dalam catatan atas laporan keuangan berkaitan dengan pos-pos dalam laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas yang sifatnya memberikan penjelasan, baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif, termasuk komitmen dan kontinjensi serta transaksi-transaksi lainnya.
- e. Penjelasan atas pos-pos laporan keuangan tidak menggunakan ukuran kualitatif seperti “sebagian besar” untuk menggambarkan bagian dari suatu jumlah tetapi dinyatakan dalam jumlah nominal atau persentase.

#### 8. Konsistensi

- a. BLUD menerapkan perlakuan akuntansi yang sama atau konsisten pada kejadian yang serupa dari periode ke periode. Hal ini tidak berarti bahwa BLUD tidak boleh melakukan perubahan perlakuan akuntansi dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai diubah dengan pertimbangan bahwa metode yang baru diterapkan mampu memberikan informasi yang lebih baik dibanding metode lama. Pengaruh atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
- b. BLUD menyajikan dan mengklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan antar-periode secara konsisten, kecuali:

- 1) terjadi perubahan yang signifikan terhadap sifat operasi entitas baik selaku akuntansi (SKPD/Unit Kerja) dan entitas pelaporan BLUD; atau
  - 2) perubahan tersebut diperkenankan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Semarang dan Kebijakan Akuntansi BLUD.
- c. BLUD menyajikan atau mengklasifikasikan pos-pos dalam laporan keuangan yang diubah dengan mengungkapkan secara memadai di dalam CaLK.

#### 9. Materialitas dan Agregasi

- a. BLUD menyajikan laporan keuangan didasarkan pada konsep materialitas.
- b. Pos-pos yang jumlahnya material disajikan tersendiri dalam laporan keuangan, sedangkan yang jumlahnya tidak material digabungkan sepanjang memiliki sifat atau fungsi yang sejenis.

#### 10. Periode Pelaporan

Laporan keuangan BLUD disajikan secara tahunan berdasarkan tahun takwim yaitu periode 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

#### 11. Informasi Komparatif

- a. BLUD menyajikan laporan keuangan tahunan dan interim secara komparatif dengan periode yang sama pada tahun sebelumnya. Sedangkan untuk laporan operasional interim mencakup periode sejak awal tahun anggaran sampai dengan akhir periode interim yang dilaporkan.
- b. BLUD menyajikan informasi komparatif yang bersifat naratif dan deskriptif dari laporan keuangan periode sebelumnya dan diungkapkan kembali apabila relevan untuk pemahaman laporan keuangan periode berjalan.

## 12. Laporan Keuangan Interim

- a. Laporan keuangan interim adalah laporan keuangan yang diterbitkan di antara dua laporan keuangan tahunan dan dipandang sebagai bagian integral dari laporan periode tahunan. BLUD menyusun laporan interim secara semesteran.
- b. BLUD menyusun laporan keuangan interim yang memuat komponen laporan keuangan yang sama dengan laporan keuangan tahunan yang terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan.

### B. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN BLUD

BLUD menyusun dan menyajikan laporan keuangan yang terdiri atas:

#### 1. Laporan Realisasi Anggaran BLUD (LRA-BLUD)

LRA-BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan dari BLUD yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan BLUD terhadap anggaran.

#### 2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD (LPSAL-BLUD)

LPSAL-BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut Saldo Anggaran Lebih awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

#### 3. Neraca BLUD

Neraca BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan BLUD mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

**4. Laporan Operasional BLUD (LO-BLUD)**

LO-BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan BLUD yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit operasional dari BLUD yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.

**5. Laporan Arus Kas BLUD (LAK-BLUD)**

LAK-BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama suatu periode akuntansi serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan. Informasi ini disajikan untuk pertanggungjawaban dan pengambilan keputusan.

**6. Laporan Perubahan Ekuitas BLUD (LPE-BLUD)**

LPE-BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan; koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas dan ekuitas akhir.

**7. Catatan atas Laporan Keuangan BLUD (CaLK-BLUD)**

CaLK-BLUD merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan naratif atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah penyajian informasi yang diharuskan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi BLUD serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan, seperti kewajiban kontinjensi dan komitmen-komitmen lainnya.

## C. FORMAT LAPORAN KEUANGAN BLUD

### C.1 Format Laporan Realisasi Anggaran BLUD (LRA-BLUD)

LRA-BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. Laporan Realisasi Anggaran sekurang-kurangnya mencakup pos-pos sebagai berikut:

- a) Pendapatan-LRA;
- b) Belanja;
- c) Surplus/Defisit-LRA;
- d) Penerimaan pembiayaan;
- e) Pengeluaran pembiayaan;
- f) Pembiayaan neto;
- g) Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran (SiLPA/SiKPA).

Format Laporan Realisasi Anggaran BLUD disajikan pada bagian berikutnya.

### C.2 Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL) BLUD

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos sebagai berikut:

- a) Saldo Anggaran Lebih Awal;
- b) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
- d) Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya;
- e) Lain-Lain;
- f) Saldo Anggaran Lebih Akhir.

Format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih BLUD disajikan pada bagian berikutnya.

### C.3 Format Neraca BLUD

Neraca BLUD menggambarkan posisi keuangan BLUD mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Format Neraca BLUD disajikan pada bagian berikutnya.

#### C.4 Format Laporan Operasional BLUD (LO-BLUD)

Laporan Operasional BLUD menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar secara komparatif. Laporan Operasional mencakup pos-pos informasi berikut:

- a) Pendapatan-LO;
- b) Beban;
- c) Surplus/Defisit dari operasi;
- d) Kegiatan Non Operasional;
- e) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
- f) Pos Luar Biasa;
- g) Surplus/Defisit-LO.

Format Laporan Operasional BLUD (LO-BLUD) disajikan pada bagian berikutnya.

#### C.5 Format Laporan Perubahan Ekuitas BLUD (LPE-BLUD)

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan sekurang-kurangnya pos-pos:

- a. Ekuitas awal;
- b. Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
- c. 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;
  2. Perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap.
- d. Ekuitas akhir.

Format Laporan Perubahan Ekuitas BLUD (LPE-BLUD) disajikan pada bagian berikutnya.

#### C.6 Format Laporan Arus Kas (LAK) BLUD

Laporan Arus Kas BLUD adalah bagian dari laporan finansial yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas BLUD selama

periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Format Laporan Arus Kas (LAK) BLUD disajikan pada bagian berikutnya.

### C.7 Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan BLUD disajikan secara sistematis. Setiap pos dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Arus Kas dapat mempunyai referensi silang dengan informasi terkait dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Format Catatan atas Laporan Keuangan sekurang-kurangnya memuat:

#### I. Penjelasan Umum

- A.1. Dasar Hukum
- A.2. Kebijakan Fiskal/Keuangan dan Ekonomi Makro
- A.3. Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
- A.4. Kebijakan Akuntansi

#### II. Penjelasan Atas Pos-Pos LRA

- B.1. Penjelasan Umum LRA
- B.2. Penjelasan Per Pos LRA
- B.3. Catatan Penting Lainnya

#### III. Penjelasan Atas Pos-Pos Neraca

- C.1. Penjelasan Umum Neraca
- C.2. Penjelasan Per Pos Neraca
- C.3. Catatan Penting Lainnya

#### IV. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Arus Kas

- D.1. Ikhtisar Laporan Arus Kas
- D.2. Penjelasan Per Pos Laporan Arus Kas
- D.3. Catatan Penting Lainnya

#### V. Penjelasan Atas Pos-Pos Laporan Operasional

- E.1. Penjelasan Umum LO
- E.2. Penjelasan Per Pos LO
- E.3. Catatan Penting Lainnya

VI. Penjelasan Atas Laporan Perubahan Ekuitas

F.1 Penjelasan Umum

F.2 Catatan Penting Lainnya

VII. Penjelasan Atas Laporan Perubahan SAL

G.1 Penjelasan Umum

G.2 Catatan Penting Lainnya

*Ilustrasi Format*  
**PEMERINTAH KOTA SEMARANG**  
**BLUD ....**  
**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0**  
(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran	Realisasi	Realisasi (%)	Realisasi
		20X1	20X1		20X0
1	PENDAPATAN-LRA				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH-LRA				
3	Lain-lain PAD yang Sah ( <i>Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan, Pendapatan Hibah, Pendapatan Hasil Kerjasama, Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah</i> )				
4	Jumlah Pendapatan (3)				
5					
6	BELANJA				
7	BELANJA OPERASI				
8	Belanja Pegawai				
9	Belanja Barang dan Jasa				
10	Jumlah Belanja Operasi (8 s.d. 9)				
11					
12	BELANJA MODAL				
13	Belanja Tanah				
14	Belanja Peralatan dan Mesin				
15	Belanja Gedung dan Bangunan				
16	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan				
17	Belanja Aset Tetap Lainnya				
18	Jumlah Belanja Modal (13 s.d. 17)				
19	Jumlah Belanja (10 + 18)				
20					
21	SURPLUS/DEFISIT (3 - 19)				
22					
23	PEMBIAYAAN				
24					
25	PENERIMAAN PEMBIAYAAN				
26	Penggunaan SiLPA BLUD				
27	Pinjaman Dalam Negeri				
28	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Ketiga				
29	Jumlah Penerimaan (26 s.d. 28)				
30					
31	PENGELUARAN PEMBIAYAAN				
32	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri				
33	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga				
34	Jumlah Pengeluaran (32 s.d. 33)				
35	PEMBIAYAAN NETO (29 - 34)				
36					
37	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (21 + 35)				

*Ilustrasi Format*  
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 BLUD ....  
 LAPORAN OPERASIONAL  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
	KEGIATAN OPERASIONAL				
1	PENDAPATAN-LO				
2	PENDAPATAN ASLI DAERAH-LO				
3	Lain-lain PAD yang Sah ( <i>Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan, Pendapatan Hibah, Pendapatan Hasil Kerjasama, Pendapatan dari APBN/APBD, Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah</i> )				
4	Jumlah Pendapatan (3)				
5					
6	BEBAN				
7	Beban Pegawai				
8	Beban Barang dan Jasa				
9	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
10	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih				
11	JUMLAH BEBAN (7 s.d. 10)				
12	SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (4 - 11)				
13					
14	<u>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</u>				
15	Surplus Penjualan Aset Nonlancar				
16	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
17	Defisit Penjualan Aset Nonlancar				
18	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
19	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
20	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (15 s.d. 19)				
21	SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (12 + 20)				
22					
23	POS LUAR BIASA				
24	Pendapatan Luar Biasa				
25	Beban Luar Biasa				
26	POS LUAR BIASA (24 - 25)				
27	SURPLUS/DEFISIT-LO (21 + 26)				

*Ilustrasi Format*  
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 BLUD ....  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL		
2	SURPLUS/DEFISIT-LO		
3	RK PPKD		
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR:		
5	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN		
6	SELISIH REVALUASI ASET TETAP		
7	LAIN-LAIN		
8	EKUITAS AKHIR (1 s.d.7)		

*Ilustrasi Format*  
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 BLUD ....  
 LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	Saldo Anggaran Lebih Awal		
2	Penggunaan SAL sebagai Penerimaan Pembiayaan Tahun Berjalan		
3	Subtotal (1 - 2)		
4	Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/SiKPA)		
5	Subtotal (3 + 4)		
6	Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		
7	Lain-lain		
8	Saldo Anggaran Lebih Akhir (5 + 6 + 7)		

*Ilustrasi Format*  
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 BLUD ....  
 NERACA  
 PER 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	ASET		
2			
3	ASET LANCAR		
4	Kas di BLUD		
5	Investasi Jangka Pendek		
6	Piutang Pelayanan		
7	Penyisihan Piutang Pelayanan Tidak Tertagih		
8	Piutang Non Pelayanan		
9	Penyisihan Piutang Non Pelayanan Tidak Tertagih		
10	Piutang Lainnya		
11	Beban Dibayar Dimuka		
12	Persediaan		
13	Jumlah Aset Lancar (4 s.d. 12)		
14	ASET TETAP		
15	Tanah		
16	Peralatan dan Mesin		
17	Gedung dan Bangunan		
18	Jalan, Irigasi, dan Jaringan		
19	Aset Tetap Lainnya		
20	Konstruksi dalam Pengerjaan		
21	Akumulasi Penyusutan		
22	Jumlah Aset Tetap (15 s.d. 21)		
23			
24	ASET LAINNYA		
25	Kemitraan dengan Pihak Ketiga		
26	Aset Tak Berwujud		
27	Aset Lain-Lain		
28	Jumlah Aset Lainnya (25 s.d. 27)		
29			
30	JUMLAH ASET (13+22+28)		
31			
32	KEWAJIBAN		
33			
34	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK		
35	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
36	Utang Bunga		
37	Pendapatan Diterima Dimuka		
38	Utang Belanja		
39	Utang Jangka Pendek Lainnya		
40	Jumlah Kewajiban Jangka Pendek (35 s.d. 39)		
41			
42	KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		
43	Utang Dalam Negeri		
44	Utang Jangka Panjang Lainnya		
45	Jumlah Kewajiban Jangka Panjang (43 s.d. 44)		
46	JUMLAH KEWAJIBAN (40+45)		

(Dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
47			
48	EKUITAS		
49	EKUITAS		
50	JUMLAH EKUITAS (49)		
51	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS (46+50)		

*Ilustrasi Format*  
 PEMERINTAH KOTA SEMARANG  
 BLUD ....  
 LAPORAN ARUS KAS  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0  
 (Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
1	Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
2	Arus Masuk Kas		
3	Penerimaan APBN/APBD		
4	Penerimaan Operasional Layanan		
5	Penerimaan Hibah		
6	Penerimaan Hasil Kerjasama		
7	Penerimaan Lain-lain Pendapatan BLUD yang Sah		
8	Jumlah Arus Masuk Kas (3 s.d. 7)		
9	Arus Keluar Kas		
10	Pembayaran Pegawai		
11	Pembayaran Barang dan Jasa		
12	Jumlah Arus Keluar Kas (10 s.d. 11)		
13	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Operasi (8 - 12)		
14	Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
15	Arus Masuk Kas		
16	Penjualan atas Tanah		
17	Penjualan atas Peralatan dan Mesin		
18	Penjualan atas Gedung dan Bangunan		
19	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan		
20	Penjualan atas Aset Tetap Lainnya		
21	Penjualan atas Aset Lainnya		
22	Jumlah Arus Masuk Kas (16 s.d. 21)		
23	Arus Keluar Kas		
24	Perolehan Tanah		
25	Perolehan Peralatan dan Mesin		
26	Perolehan Gedung dan Bangunan		
27	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan		
28	Perolehan Aset Tetap Lainnya		
29	Perolehan Aset Lainnya		
30	Jumlah Arus Keluar Kas (24 s.d. 29)		
31	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Investasi (22 - 30)		
32	Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
33	Arus Masuk Kas		
34	Pinjaman Dalam Negeri		
35	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pihak Ketiga		
36	Jumlah Arus Masuk Kas (34 s.d. 35)		
37	Arus Keluar Kas		
38	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri		
39	Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga		
40	Jumlah Arus Keluar Kas (38 s.d. 39)		
41	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Pendanaan (36 - 40)		

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
42	Arus Kas dari Aktivitas Transitoris		
43	Arus Masuk Kas		
44	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
45	Jumlah Arus Masuk Kas (44)		
46	Arus Keluar Kas		
47	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)		
48	Jumlah Arus Keluar Kas (47)		
49	Arus Kas Bersih dari Aktivitas Transitoris (45 - 48)		
50	Kenaikan/Penurunan Kas BLUD (13+31+41+49)		
51	Saldo Awal Kas BLUD		
52	Saldo Akhir Kas BLUD (50+51)		

### III. SISTEM AKUNTANSI BLUD

#### A. PENDAHULUAN

BLUD merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang (SKPD) atau Unit Kerja SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kota Semarang. SKPD/Unit Kerja merupakan entitas akuntansi dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan/dikonsolidasikan pada entitas pelaporan Pemerintah Kota Semarang.

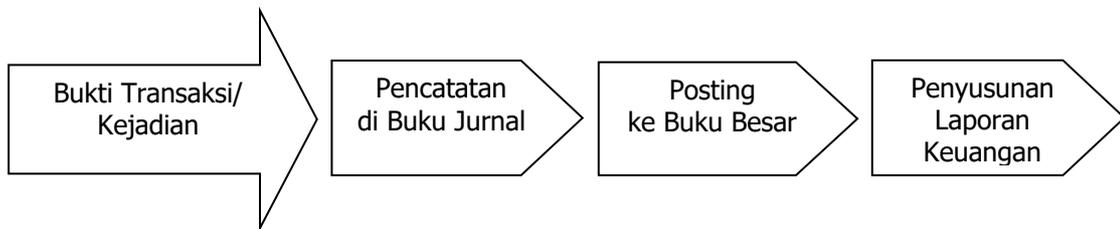
SKPD/Unit Kerja selaku Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) yang merupakan entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Kegiatan akuntansi pada pada entitas pelaporan BLUD meliputi pencatatan atas pendapatan-LO, pendapatan-LRA, beban, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban dan ekuitas. Proses tersebut dilaksanakan oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) berdasarkan dokumen-dokumen sumber yang sah. PPK-BLUD melakukan pencatatan transaksi pendapatan-LO, pendapatan-LRA, beban, belanja, pembiayaan, aset, kewajiban dan ekuitas pada Buku Jurnal.

Secara berkala, PPK-BLUD melakukan posting pada Buku Besar dan secara periodik menyusun Neraca Saldo sebagai dasar pembuatan Laporan Keuangan. Laporan keuangan entitas pelaporan BLUD, yang terdiri atas:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD;
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) BLUD;
3. Neraca BLUD;
4. Laporan Operasional (LO) BLUD;
5. Laporan Arus Kas (LAK) BLUD;
6. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) BLUD; dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) BLUD.

Proses tersebut dapat digambarkan dalam bagan berikut:



### Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi BLUD antara lain:

1. Pimpinan BLUD.
2. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD) atau merangkap sekaligus sebagai PPK-BLUD (anggaran APBD).
3. Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD.
4. Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD.

#### 1. Pejabat Penatausahaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD)

Dalam sistem akuntansi dan prosedur akuntansi ini, PPK-BLUD memiliki tugas sebagai berikut:

- Mencatat transaksi-transaksi pendapatan-LO, pendapatan-LRA, beban, belanja, pembiayaan, aset dan kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal baik yang bersumber dari anggaran APBD maupun anggaran BLUD.
- Memposting jurnal-jurnal transaksi pendapatan-LO, pendapatan-LRA, beban, belanja, pembiayaan, aset dan kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).
- Membuat laporan keuangan BLUD yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

#### 2. Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD

Dalam sistem akuntansi dan prosedur akuntansi ini, Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD memiliki tugas:

- Menyiapkan dan menyampaikan dokumen kepada PPK-BLUD, yaitu dokumen-dokumen transaksi pengeluaran yang bersumber dari anggaran BLUD.

### **3. Pimpinan BLUD**

Dalam sistem akuntansi dan prosedur akuntansi ini, Pimpinan BLUD memiliki tugas:

- Menandatangani laporan keuangan BLUD selaku Pimpinan BLUD.
- Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab Pimpinan BLUD.

## B. AKUNTANSI ANGGARAN BLUD

### Langkah 1

PPK-BLUD menerima Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD (DPA-BLUD) yang telah disahkan oleh PPKD.

### Langkah 2

Berdasarkan DPA-BLUD tersebut, PPK-BLUD melakukan akuntansi anggaran dengan mencatat pada Buku Jurnal, dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Estimasi Pendapatan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Estimasi Penerimaan Pembiayaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Defisit	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Apropriasi Belanja		xxx
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Apropriasi Pengeluaran Pembiayaan		xxx
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Surplus		xxx

Jurnal dilakukan secara detail pada level rincian obyek untuk estimasi pendapatan, estimasi penerimaan pembiayaan serta apropriasi belanja dan apropriasi pengeluaran pembiayaan.

### Langkah 3

PPK-BLUD memposting jurnal anggaran yang telah dibuat di Buku Jurnal ke Buku Besar masing-masing kode rekening pendapatan-LRA, belanja dan pembiayaan (rincian obyek). Masing-masing rekening anggaran ini ditempatkan sebagai *header* dari setiap Buku Besar yang bersangkutan. Nilai anggaran tersebut selanjutnya akan menjadi angka laporan dalam kolom anggaran di Laporan Realisasi Anggaran (LRA) BLUD.

Apabila akuntansi anggaran tidak dilaksanakan melalui mekanisme jurnal, maka angka atau anggaran yang tercantum dalam buku besar diambil dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD (DPA-BLUD) yang telah disahkan oleh PPKD sebagaimana dijelaskan pada langkah 1 di atas.

### C. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA BLUD

Dalam Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual disebutkan bahwa pendapatan-LO pemerintah daerah adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah.

Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BLUD, Pendapatan-LO BLUD adalah hak BLUD yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih BLUD. Pendapatan-LO BLUD diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas BLUD.

Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (basis akrual) menyebutkan bahwa dalam hal anggaran (APBD) disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka Laporan Realisasi Anggaran (LRA) disusun berdasarkan basis kas. Hal ini berarti bahwa Pendapatan-LRA pada level BLUD diakui pada saat kas diterima di Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD/Rekening Kas BLUD. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.

Perbedaan mendasar antara Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA terletak pada basis pencatatan yang digunakan. Pendapatan-LO dicatat berdasarkan basis akrual dan dilaporkan di dalam Laporan Operasional, sedangkan Pendapatan-LRA dicatat berdasarkan basis kas dan dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Sehingga, Pendapatan-LRA dicatat/diakui ketika ada kas yang diterima oleh Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD/Rekening Kas BLUD.

Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA BLUD dirinci menurut organisasi, kelompok, jenis, obyek dan rincian obyek pendapatan BLUD. Akuntansi

pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA BLUD dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

Akuntansi pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA BLUD meliputi pencatatan atas lain-lain pendapatan asli daerah yang dalam wewenang BLUD, dalam hal ini adalah pendapatan BLUD.

Berikut diberikan contoh Pendapatan BLUD pada Rumah Sakit yang terdiri atas:

1. Pendapatan Usaha dari Jasa Layanan

Merupakan pendapatan yang diperoleh sebagai imbalan atas barang/jasa yang diserahkan kepada masyarakat. Pendapatan usaha dari jasa layanan dirinci sebagai berikut:

- a) Pendapatan Usaha Rawat Jalan;
- b) Pendapatan Usaha Rawat Darurat;
- c) Pendapatan Usaha Rawat Inap
- d) Pendapatan Usaha Bedah Sentral/Tindakan Operasi
- e) Pendapatan Usaha Endoscopy/Diagnostik Elektromedik
- f) Pendapatan Usaha Farmasi/Obat-obatan dan BAKHP
- g) Pendapatan Usaha Gizi
- h) Pendapatan Usaha Laboratorium
- i) Pendapatan Usaha MCU/General Check Up
- j) Pendapatan Usaha Psikologi
- k) Pendapatan Usaha Radiologi
- l) Pendapatan Usaha ICU
- m) Pendapatan Usaha Rehabilitasi Medik
- n) Pendapatan Usaha CSSD Sanitasi
- o) Pendapatan Pihak III/Jaminan Kesehatan (BPJS/Jamkesda Kota)/Dana Pendamping
- p) Pendapatan Ambulance
- q) Pendapatan Diklat
- r) Pendapatan Jasa Konsultasi Medik
- s) Pendapatan Hemodialisa
- t) Pendapatan Pelayanan NAPZA

- u) Pendapatan Rehabilitasi Mental
  - v) Pendapatan Lain-lain Fungsional Rumah Sakit
  - w) Pendapatan Lain-lain Non Fungsional Rumah Sakit
2. Pendapatan Hibah  
Merupakan pendapatan yang diterima dari masyarakat atau badan lain tanpa adanya kewajiban bagi BLUD untuk menyerahkan barang/jasa berupa uang, barang (persediaan dan aset tetap). Untuk Pendapatan Hibah-LRA hanya yang bentuk kas saja.
  3. Pendapatan Hasil Kerjasama  
Merupakan pendapatan yang berasal dari hasil kerjasama dengan pihak lain, sewa, KSO dan pengendalian bersama operasi/aset.
  4. Pendapatan dari APBN/APBD  
Merupakan pendapatan yang berasal dari APBN/APBD yang tertuang dalam bentuk DPA/DIPA BLUD untuk membiayai operasional maupun kegiatan investasi BLUD.
  5. Lain-lain pendapatan BLUD yang Sah  
Merupakan lain lain-lain pendapatan yang tidak berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi BLUD.

#### PENCATATAN PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA BLUD

Berdasarkan bukti transaksi pendapatan-LO BLUD yang diperoleh dari Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD, PPK-BLUD mencatat bukti transaksi tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pendapatan.....	100	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan.....-LO		100

Sebagai ilustrasi, pencatatan atas transaksi pendapatan-LO dari Pihak III/Jaminan Kesehatan (BPJS/Jamkesda Kota)/Dana Pendamping dilakukan apabila telah diverifikasi oleh Pihak III/Jaminan Kesehatan (BPJS/Jamkesda Kota)/Dana Pendamping. Bukti dokumen pencatatannya adalah Dokumen Hasil Verifikasi.

- a. Berdasarkan bukti transaksi berupa Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)/sejenis, Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD melakukan telaah atas STBP yang diterima dari

Petugas Loker/Kasir Lapangan. Selanjutnya berdasarkan bukti transaksi tersebut Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD melakukan penyetoran ke Rekening Kas BLUD dengan menggunakan Surat Tanda Setoran (STS)/Bukti Slip Setoran Bank/Nota Kredit. Bukti penyetoran berupa Surat Tanda Setoran (STS)/ Bukti Slip Setoran Bank/ Nota Kredit disampaikan ke PPK-BLUD. PPK-BLUD melakukan telaah atas penyetoran pendapatan yang telah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD ke Rekening Kas BLUD. Selanjutnya, PPK-BLUD mencatat bukti transaksi penerimaan pendapatan tersebut dengan menjurnal “Kas di BLUD” disisi Debit dan “Piutang Pendapatan .... (sesuai rincian obyek)” disisi kredit.

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	100	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pendapatan.....		100

Atau

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	100	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pendapatan.....		100

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa – Transaksi Keuangan	1	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas Di BLUD		1

Alternatif poin a dan poin b:

Apabila wajib bayar langsung membayar ke Rekening Kas BLUD maka PPK-BLUD berdasarkan dokumen transaksi penerimaan pendapatan berkenaan tersebut dengan menjurnal “Kas di BLUD” disisi Debit dan “Pendapatan.....-LO (sesuai rincian obyek)” disisi kredit.

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan.....-LO		xxx

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran BLUD, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi pendapatan-LRA berbasis kas. Transaksi basis kas atas pendapatan-LRA dicatat berdasarkan bukti

transaksi Surat Tanda Setoran (STS)/Bukti Setor Bank/Nota Kredit. PPK-BLUD sebelum melakukan pencatatan melakukan telaah atas penyeteroran pendapatan yang telah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan BLUD/Bendahara Penerimaan Pembantu BLUD/Wajib Bayar ke Rekening Kas BLUD. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Estimasi Perubahan SAL	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan.....-LRA		xxx

b. Pengembalian (restitusi) kelebihan pendapatan

Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi kesalahan/koreksi pencatatan atas pendapatan pada tahun berjalan, misalnya kelebihan pencatatan pendapatan.

Jika ada pengembalian kelebihan pendapatan yang sifatnya berulang (*recurring*) yang terjadi pada periode berjalan, PPK-BLUD mencatat pengembalian tersebut berdasarkan dokumen SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya yaitu transfer kas dari Rekening Kas BLUD ke Pihak Ketiga. PPK-BLUD mencatat transaksi pengembalian kelebihan tersebut pada Buku Jurnal dengan menjurnal “Pendapatan....-LO (sesuai rincian obyek yang terkait)” disisi debit dan “Kas di BLUD” disisi kredit.

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan.....-LO	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx

Jurnal tersebut juga berlaku bagi pengembalian pendapatan yang sifatnya tidak berulang yang terjadi dalam periode berjalan.

c. Kompensasi atas Kelebihan Penerimaan Pendapatan

Dalam kondisi tertentu, dimungkinkan terjadi kelebihan penerimaan pendapatan dari wajib bayar, akibat kelebihan penerimaan pendapatan tersebut dapat maka salah tindakan yang dapat dilakukan adalah melakukan pengembalian atau kompesansi atas kelebihan penerimaan pendapatan tersebut.

Jika dilakukan kompensasi atas kelebihan pendapatan pada periode berjalan, PPK-BLUD mencatat kompensasi tersebut berdasarkan dokumen bukti memorial. PPK-BLUD mencatat transaksi kompensasi kelebihan penerimaan pendapatan tersebut pada Buku Jurnal dengan menjurnal:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan .....-LO		xxx
<i>(Jumlah rupiah pendapatan-LO yang dicatat sebesar selisih antara yang seharusnya diterima dikurangi dengan kompensasi kelebihan pendapatan sebelumnya)</i>				

Contoh:

Pada 1 Februari 2024, BLUD mengakui pendapatan-LO dari wajib bayar X sebesar 120. Pendapatan-LO yang seharusnya diakui/dicatat oleh BLUD Samawa Rea adalah sebesar 100. Berdasarkan data tersebut maka terdapat selisih pendapatan-LO yang lebih catat sebesar 20. Tindakan yang dilakukan oleh BLUD yaitu dengan melakukan kompensasi atas pembayaran wajib bayar X pada periode berikutnya. Misalkan wajib bayar X seharusnya membayar pada periode berikutnya (1 Maret 2024) sebesar 170 maka setelah memperhitungkan kompensasi sebelumnya wajib bayar X hanya membayar sebesar 150.

PPK-BLUD mencatat kompensasi tersebut berdasarkan dokumen bukti memorial. PPK-BLUD mencatat transaksi kompensasi kelebihan penerimaan pendapatan tersebut pada Buku Jurnal dengan menjurnal:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	150 (170-20)	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan.....-LO		150 (170-20)
<i>(Jumlah rupiah pendapatan-LO yang dicatat sebesar selisih antara yang seharusnya diterima dikurangi dengan kompensasi kelebihan pendapatan sebelumnya). Kompensasi pencatatan pendapatan harus dijelaskan dalam catatan atas laporan keuangan.</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran BLUD, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi pendapatan-LRA berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	---------------	--------	-------	--------

xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL	150	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan .....-LRA		150

d. Penyesuaian Pendapatan-LO: Pendapatan Diterima Dimuka

Transaksi atas pendapatan-LO biasanya dalam praktik dimungkinkan dilakukan penyesuaian, misalnya akibat dari pengakuan pendapatan melebihi dari yang seharusnya menjadi hak BLUD. Kelebihan atas pengakuan pendapatan tersebut menimbulkan pendapatan diterima dimuka (utang). Contoh: BLUD Rumah Sakit mengakui pendapatan sebesar 120. Asumsi masa berlaku 1 Maret 2024 – 28 Februari 2025, maka pada 31 Desember 2024 yang benar-benar menjadi hak atas pendapatan retribusi adalah 10 bulan (1 Maret – 31 Desember 2024) atau  $10/12 \times 120 = 100$ . Sedangkan sisa 2 (dua) bulan berikutnya (1 Januari – 28 Februari 2025) atau  $2/12 \times 120 = 20$  diakui sebagai Pendapatan Diterima Dimuka.

Pencatatan atas kejadian tersebut dilakukan dengan membuat jurnal pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-.....LO	20	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka		20

PENCATATAN PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA BLUD YANG TIDAK ADA PENETAPANNYA

Pendapatan-LO yang yang diperoleh dari pendapatan tanpa melalui penetapan diakui pada saat kas yang berasal dari pendapatan telah diterima. PPK-BLUD mencatat bukti transaksi penerimaan pendapatan tersebut dengan menjurnal “Kas di BLUD” disisi Debit dan “Pendapatan-....LO (sesuai rincian obyek)” disisi kredit.

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan.....-LO		xxx

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran BLUD, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi pendapatan-LRA berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	---------------	--------	-------	--------

xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan .....-LRA		xxx

#### D. AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA BLUD

Beban merupakan kewajiban BLUD yang diakui sebagai pengurang kekayaan bersih (ekuitas). Beban diakui pada saat terjadi penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Belanja merupakan semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh BLUD.

Akuntansi beban dan belanja pada BLUD dilaksanakan oleh PPK-BLUD.

Sistem akuntansi beban pada SKPD meliputi Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih.

Beban Barang dan Jasa terdiri atas: Beban Persediaan, Beban Jasa (Beban Pemeliharaan, Beban Perjalanan Dinas).

Sistem akuntansi belanja pada BLUD meliputi Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Modal.

Pencatatan atas masing-masing beban dan belanja tersebut dengan menggunakan asumsi pendekatan mekanisme Langsung (LS) dan mekanisme Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang (UP/GU/TU).

##### 1. Akuntansi Beban Pegawai dan Belanja Pegawai

Beban/belanja pegawai merupakan pengeluaran untuk kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang dibayarkan kepada pegawai (PNS) di lingkungan BLUD dan pegawai yang dipekerjakan oleh BLUD yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

### Asumsi Mekanisme LS

Apabila pengakuan beban pegawai berdasarkan dokumen pengeluaran/transfer langsung dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD ke pegawai maka pencatatannya menggunakan asumsi mekanisme LS. Pengeluaran/transfer langsung dari Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD ke pegawai menggunakan dokumen SP2D-LS Gaji dan Tunjangan/SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya. PPK-BLUD mencatat pengakuan beban pegawai tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal, dengan jurnal sebagai berikut:

#### *Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas Umum Daerah</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

#### *Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas Umum Daerah</i>				

### ATAU

#### *Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas BLUD</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

#### *Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas BLUD</i>				

#### Asumsi Mekanisme UP/GU/TU

Apabila pengakuan beban pegawai dan belanja pegawai diakui berdasarkan pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD maka pencatatannya menggunakan asumsi mekanisme UP/GU/TU. Dokumen sumber untuk mencatat adalah dokumen Pengesahan SPJ. PPK-BLUD mencatat pengakuan beban pegawai tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

#### *Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Pegawai ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya berasal dari Bendahara Pengeluaran BLUD</i> <i>(Asumsi: Bendahara Pengeluaran BLUD juga memegang kas UP/GU/TU)</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

#### *Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Pegawai ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya berasal dari Bendahara Pengeluaran BLUD</i> <i>(Asumsi: Bendahara Pengeluaran BLUD juga memegang kas UP/GU/TU)</i>				

## 2. Akuntansi Beban Barang dan Jasa serta Belanja Barang dan Jasa

Beban/Belanja Barang dan Jasa terdiri atas: Beban/Belanja Persediaan dan Beban/Belanja Jasa. Beban/belanja persediaan merupakan bagian dari beban/belanja barang dan jasa. Beban/belanja persediaan adalah beban yang diakui oleh BLUD atas pembelian/pengadaan barang yang bersifat pakai habis atau untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat. Beban/belanja persediaan yang menjadi kebutuhan di

BLUD antara lain berupa bahan pakai habis (misalnya ATK, alat listrik), bahan baku makanan, obat-obatan, bahan material, dan bahan-bahan lainnya.

Beban/belanja jasa merupakan bagian dari beban/belanja barang dan jasa. Beban/belanja jasa antara lain berupa beban/belanja pemeliharaan, beban/belanja telepon, beban/belanja air, beban/belanja listrik, beban/belanja internet, beban/belanja penggandaan/fotocopy, beban/belanja jasa service, beban/belanja perjalanan dinas, dan beban/belanja jasa lainnya.

## 2.1 Akuntansi Beban Persediaan dan Belanja Barang Pakai Habis

Beban persediaan merupakan bagian dari beban barang dan jasa. Beban persediaan adalah beban yang diakui oleh BLUD atas pembelian/pengadaan barang yang bersifat pakai habis atau untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat. Beban/belanja persediaan yang menjadi kebutuhan di BLUD antara lain berupa bahan pakai habis (misalnya ATK, alat listrik), bahan baku makanan, obat-obatan, bahan material, dan bahan-bahan lainnya.

### 2.1.1 Pencatatan Beban Persediaan: METODE PERIODIK dan PENDEKATAN BEBAN

#### Asumsi Mekanisme LS

Apabila pengakuan beban persediaan terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-BLUD mencatat pengakuan beban persediaan berdasarkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-BLUD mencatat pengakuan beban persediaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Persediaan ....		xxx

Saat terjadi pembayaran beban persediaan oleh Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD, PPK-BLUD mencatat pembayaran

beban persediaan tersebut berdasarkan dokumen SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya. PPK-BLUD mencatat pengakuan beban persediaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas Umum Daerah</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran BLUD, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang Pakai Habis - .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas Umum Daerah</i>				

ATAU

*Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas BLUD</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang Pakai Habis - .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas BLUD</i>				

Asumsi Mekanisme UP/GU/TU

Apabila beban persediaan terjadi akibat pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD maka pengakuan beban persediaan diasumsikan menggunakan asumsi mekanisme UP/GU/TU. PPK-BLUD mencatat pengakuan beban persediaan berdasarkan pada dokumen Pengesahan SPJ. Pencatatan pengakuan beban persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran SKPD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		xxx
<i>Jurnal dilakukan apabila sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran SKPD</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran SKPD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang Pakai Habis - .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal dilakukan apabila sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran SKPD</i>				

ATAU

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		Xxx
<i>Jurnal dilakukan apabila sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran BLUD</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang Pakai Habis - .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal dilakukan apabila sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran BLUD</i>				

### Penyesuaian Persediaan Akhir Tahun

Saat akhir tahun anggaran yang berkenaan, dalam rangka pengendalian persediaan PPK-BLUD mencocok pencatatan persediaan dengan perhitungan sisa persediaan berdasarkan perhitungan fisik (*stock opname*). Perhitungan fisik (*stock opname*) dituangkan dalam dokumen Berita Acara *Stock Opname* (BASO). Apabila terdapat selisih normal (selisih kurang/selisih lebih) antara pencatatan akuntansi dengan Perhitungan fisik (*stock opname*), maka pencatatan penyesuaian atas selisih persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx
<i>Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik (BASO) Lebih Kecil dari Saldo Buku Persediaan</i>				

### Atau

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan		xxx
<i>Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik (BASO) Lebih Besar daripada Saldo Buku Persediaan</i>				

## 2.1.2 Pencatatan Beban Persediaan: METODE PERPETUAL dan PENDEKATAN ASET

### Asumsi Mekanisme LS

Apabila pengakuan persediaan terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-BLUD mencatat pengakuan persediaan berdasarkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-BLUD mencatat pengakuan persediaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan ....	xxx	

	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Persediaan ....		xxx
--	-------------------	----------------------------------	--	-----

Saat terjadi pembayaran persediaan oleh Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD, PPK-BLUD mencatat pembayaran persediaan tersebut berdasarkan dokumen SP2D-LS/SPM-BLUD/SPM-Pengesahaan/sejenisnya. PPK-BLUD mencatat pengakuan persediaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran BLUD, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang Pakai Habis - .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

*Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas Umum Daerah*

ATAU

*Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		Xxx

*Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas BLUD*

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang Pakai Habis - .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

*Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas BLUD*

Asumsi Mekanisme UP/GU/TU

Apabila persediaan terjadi akibat pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran SKPD/Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD/Bendahara Pengeluaran BLUD/Bendahara Pengeluaran Pembantu BLUD maka pengakuan persediaan diasumsikan menggunakan mekanisme UP/GU/TU. PPK-BLUD mencatat pengakuan persediaan berdasarkan pada dokumen Pengesahan SPJ. Pencatatan pengakuan persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran SKPD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		xxx
<i>Jurnal dilakukan apabila sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran SKPD</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran SKPD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang Pakai Habis - .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal dilakukan apabila sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran SKPD</i>				

ATAU

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		Xxx
<i>Jurnal dilakukan apabila sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran BLUD</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Barang Pakai Habis - .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal dilakukan apabila sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran BLUD</i>				

#### Pemakaian Persediaan Pendekatan Aset

Saat pemakaian persediaan, PPK-BLUD mencatat pemakaian persediaan berdasarkan bukti memorial. Pencatatan pemakaian persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

#### Penyesuaian Persediaan Akhir Tahun

Saat akhir tahun anggaran yang berkenaan, dalam rangka pengendalian persediaan PPK-BLUD mencocok pencatatan persediaan dengan perhitungan sisa persediaan berdasarkan perhitungan fisik (*stock opname*). Perhitungan fisik (*stock opname*) dituangkan dalam dokumen Berita Acara *Stock Opname* (BASO). Apabila terdapat selisih normal (selisih kurang/selisih lebih) antara pencatatan akuntansi dengan Perhitungan fisik (*stock opname*), maka pencatatan penyesuaian atas selisih persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx
<i>Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik (BASO) Lebih Kecil dari Saldo Buku Persediaan</i>				

#### ATAU

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan		xxx
<i>Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik (BASO) Lebih Besar daripada Saldo Buku Persediaan</i>				

## 2.2 Akuntansi Beban Jasa dan Belanja (Belanja Pemeliharaan/Belanja Telepon/Belanja Air/Belanja Listrik/Belanja Penggandaan/Belanja Perjalanan Dinas/Belanja Sejenisnya)

Beban jasa merupakan bagian dari beban barang dan jasa. Beban jasa adalah beban yang diakui oleh BLUD atas pengeluaran yang berkaitan pemakaian jasa yang diberikan oleh pihak lain/pihak ketiga dalam pemenuhan kebutuhan pada BLUD. Beban jasa antara lain berupa

beban pemeliharaan, beban telepon, beban air, beban listrik, beban internet, beban penggandaan/fotocopy, beban jasa service, dan beban jasa lainnya.

Belanja jasa merupakan bagian dari belanja barang dan jasa. Belanja jasa adalah belanja yang diakui oleh BLUD atas pengeluaran yang berkaitan pemakaian jasa yang diberikan oleh pihak lain/pihak ketiga dalam pemenuhan kebutuhan pada BLUD. Belanja jasa antara lain berupa belanja pemeliharaan, belanja telepon, belanja air, belanja listrik, belanja penggandaan/fotocopy, belanja jasa service, dan belanja jasa lainnya.

#### Asumsi Mekanisme LS

Apabila pengakuan beban jasa terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Tagihan/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-BLUD mencatat pengakuan beban jasa berdasarkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Tagihan/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-BLUD mencatat pengakuan beban jasa tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Jasa		xxx

Saat terjadi pembayaran beban jasa oleh Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD, PPK-BLUD mencatat pembayaran beban jasa tersebut berdasarkan dokumen SPM-BLUD/sejenisnya. PPK-BLUD mencatat pengakuan beban jasa tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

#### *Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Jasa ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas Umum Daerah</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran BLUD, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya,

PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Pemeliharaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Telepon	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Air	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Listrik	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Internet	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Penggandaan/Fotocopy	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Perjalanan Dinas	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

*Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas Umum Daerah*

ATAU

*Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Jasa .....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		Xxx

*Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas BLUD*

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Pemeliharaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Telepon	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Air	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Listrik	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Internet	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Penggandaan/Fotocopy	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Perjalanan Dinas	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

*Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Rekening Kas Umum BLUD*

**Asumsi Mekanisme UP/GU/TU**

Apabila beban jasa terjadi akibat pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pengakuan beban jasa diasumsikan menggunakan asumsi mekanisme UP/GU/TU. PPK-BLUD mencatat pengakuan beban jasa berdasarkan pada dokumen Pengesahan SPJ. Jurnal pencatatan pengakuan beban jasa di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran SKPD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran SKPD</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran BLUD, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran SKPD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Pemeliharaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Telepon	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Air	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Listrik	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Internet	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Penggandaan/Fotocopy	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Perjalanan Dinas	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran SKPD</i>				

ATAU

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran BLUD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
<i>Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran BLUD</i>				

Dalam rangka menyusun Laporan Realisasi Anggaran BLUD, PPK-BLUD melakukan pencatatan atas transaksi Belanja berbasis kas. Selanjutnya, PPK-BLUD berdasarkan bukti transaksi tersebut melakukan pencatatan ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

*Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran SKPD*

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Pemeliharaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Telepon	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Air	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Listrik	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Internet	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Penggandaan/Fotocopy	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Perjalanan Dinas	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

*Jurnal ini dilakukan jika sumber uangnya dari Bendahara Pengeluaran  
BLUD*

### 3. Akuntansi Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban penyusutan digunakan untuk mencatat penyusutan aset tetap yang dimiliki BLUD. Beban Amortisasi digunakan untuk mencatat penyusutan aset tidak berwujud yang dimiliki BLUD.

Beban penyusutan mencakup antara lain: Beban Penyusutan Peralatan dan Mesin, Beban Penyusutan Gedung dan Bangunan, Beban Penyusutan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, Beban Penyusutan Aset Tetap Lainnya

Beban amortisasi mencakup antara lain: Beban Amortisasi Hak Paten, Beban Amortisasi Hak Cipta, Beban Amortisasi Lisensi dan lainnya,

Beban penyusutan dicatat dalam Buku Jurnal oleh PPK-BLUD berdasarkan bukti memorial dengan mengacu pada kebijakan akuntansi tentang penyusutan aset tetap berkenaan. PPK-BLUD mencatat beban penyusutan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Penyusutan Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan ....		xxx

Beban amortisasi dicatat dalam Buku Jurnal oleh PPK-BLUD berdasarkan bukti memorial dengan mengacu pada kebijakan akuntansi tentang amortisasi aset tidak berwujud berkenaan. PPK-BLUD mencatat beban penyusutan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Amortisasi Aset Tida Berwujud	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Amotisasi ....		xxx

### 4. Akuntansi Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Beban penyisihan piutang digunakan untuk mencatat beban cadangan yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.

Beban penyisihan piutang tidak tertagih dicatat dalam Buku Jurnal oleh PPK-BLUD berdasarkan bukti memorial dengan mengacu pada kebijakan

akuntansi tentang piutang berkenaan. PPK-BLUD mencatat beban penyisihan piutang tidak tertagih dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debet	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih .... (LO)	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih .... (Neraca)		xxx

Akun “Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih” akan dilaporkan dalam Laporan Operasional sedangkan akun “Penyisihan Piutang Tidak Tertagih” akan dilaporkan dalam Neraca sebagai pengurang akun Piutang.

Penjelasan rinci mengenai Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dan Penyisihan Piutang Tidak Tertagih akan dibahas dalam sub sistem akuntansi piutang SKPD.

## 5. Akuntansi Belanja Modal

Akuntansi belanja modal digunakan untuk mencatat perolehan aset tetap yang dimiliki BLUD. Belanja modal mencakup antara lain: belanja tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, irigasi, dan jaringan, belanja modal aset tetap lainnya.

### Asumsi Mekanisme LS

Dalam rangka menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), PPK-BLUD mencatat pengakuan belanja modal. Pencatatan atas pengakuan belanja modal bersamaan dengan pencatatan atas pengakuan pengadaan/pembelian/pembangunan aset tetap. Dokumen sumber pencatatan belanja modal pada mekanisme LS adalah dokumen SP2D-LS. PPK-BLUD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

### Asumsi Mekanisme UP/GU/TU

Dalam rangka menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), PPK-BLUD mencatat pengakuan belanja modal. Pencatatan atas pengakuan belanja modal bersamaan dengan pencatatan atas pengakuan pengadaan/pembelian/pembangunan aset tetap. Dokumen sumber pencatatan belanja modal pada mekanisme UP/GU/TU adalah dokumen Pengesahan SPJ. PPK-BLUD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Modal ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

#### 6. Akuntansi Beban Hibah/Beban Bantuan Sosial Berupa Barang

Beban hibah dan Bantuan Sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah (NPHD)/Surat Perjanjian Bansos barang atau dokumen yang dapat dipersamakan.

BLUD melakukan pembelian barang yang akan dihibahkan/diserahkan kepada Pihak ketiga. Barang tersebut telah diterima dari Rekanan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST), akan tetapi belum dilakukan pembayaran. Barang juga belum diserahkan kepada Penerima karena belum dibayar kepada Rekanan. Maka jurnal standard LO sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan Barang yg akan diserahkan kpd masyarakat ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Barang.....		xxx

Kemudian PPK-BLUD melakukan pembayaran kepada Pihak Ketiga/Rekanan melalui asumsi mekanisme LS, maka atas pembayaran tersebut dilakukan jurnal sebagai berikut:

Asumsi Sumber dari Rekening Kas Umum Daerah

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Barang ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD.....		xxx

ATAU

Asumsi Sumber dari Rekening Kas BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Beban Barang ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx

BLUD melakukan penyerahan hibah/Bansos Barang kepada Penerima.  
Atas penyerahan tersebut dilakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban barang yang akan diserahkan kepada masyarakat	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat		xxx

#### 7. Akuntansi Koreksi Kesalahan Pencatatan

Untuk melakukan koreksi atas terjadinya kesalahan pencatatan, PPK-BLUD akan membuat bukti memorial yang akan diotorisasi oleh Kepala SKPD/Pimpinan BLUD. Berdasarkan bukti memorial yang telah diotorisasi, PPK-BLUD langsung membuat pembetulan atas jurnal yang salah catat tersebut.

Misalnya suatu transaksi semula dicatat sebagai beban/belanja telepon padahal seharusnya dicatat sebagai beban/belanja listrik. Untuk melakukan koreksi atas kesalahan tersebut, PPK SKPD mencatat jurnal sebagai berikut :

Semula:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa Telepon	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx

Koreksi:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa Listrik	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa Telepon		xxx

## E. AKUNTANSI PEMBIAYAAN BLUD

Pembiayaan merupakan seluruh transaksi keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran BLUD yang terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran. Pembiayaan dibagi ke dalam 2 (dua) klasifikasi, yaitu penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan.

### 1. Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan merupakan semua penerimaan Rekening Kas BLUD yang dimaksudkan untuk menutup defisit. Penerimaan pembiayaan terdiri atas beberapa unsur berikut ini.

- Penggunaan SILPA BLUD
- Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri
- Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman dari Pihak Ketiga

### 2. Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran Pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas BLUD yang dimaksudkan untuk memanfaatkan surplus anggaran. Pengeluaran pembiayaan terdiri atas beberapa unsur berikut ini.

- Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri
- Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga

### 1. PENERIMAAN PEMBIAYAAN

Penerimaan pembiayaan digunakan untuk mencatat semua pembiayaan yang dimaksudkan untuk menutup defisit. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas BLUD. Ketika terjadi transaksi penerimaan pembiayaan, bukti dari transaksi tersebut akan didistribusikan kepada fungsi akuntansi PPK-BLUD BLUD sebagai dasar pencatatan akuntansi. Bukti transaksi dapat berupa Nota Kredit dari Bank, Bukti Memorial, atau Tanda Bukti Penerimaan.

a. Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri

Ketika menerima bukti transaksi pinjaman dalam negeri, fungsi akuntansi PPK-BLUD akan mencatat jurnal atas pengakuan penerimaan pembiayaan tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri		xxx

Terkait dengan penyusunan Neraca BLUD, maka penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman tersebut dicatat dengan melakukan penjurnalan:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kewajiban/Utang Jk. Panjang		xxx

b. Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman dari Pihak Ketiga

Ketika menerima bukti transaksi penerimaan kembali pemberian pinjaman dari Pihak Ketiga, fungsi akuntansi PPK-BLUD akan mencatat jurnal atas pengakuan penerimaan pembiayaan tersebut dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan – Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman dari Pihak Ketiga		xxx

Terkait dengan penyusunan Neraca BLUD, maka penerimaan kas atas penerimaan kembali pemberian pinjaman tersebut dicatat dengan melakukan penjurnalan:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya – Tagihan Jangka Panjang		xxx

2. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Pengeluaran pembiayaan digunakan untuk mencatat alokasi pengeluaran pembiayaan untuk memanfaatkan surplus anggaran. Bendahara Pengeluaran BLUD akan menyiapkan dokumen yang

kemudian didistribusikan kepada fungsi akuntansi PPK-BLUD untuk diverifikasi dan diterbitkan SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya. SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya tersebut kemudian diotorisasi oleh Pimpinan BLUD. Selanjutnya, SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya sebagai dasar pencairan dana. Berdasarkan SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya tersebut, fungsi akuntansi PPK-BLUD akan mencatat jurnal "Pengeluaran Pembiayaan (sesuai rincian obyek)" disisi Debit dan "Perubahan SAL" disisi kredit.

a. Pembayaran Pokok Utang Dalam Negeri

Dalam hal pembayaran pokok utang dalam negeri, fungsi akuntansi PPK-BLUD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Utang	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

Terkait dengan penyusunan neraca, maka transaksi pengeluaran pembiayaan untuk pembayaran pokok utang dalam negeri, dicatat dengan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Dalam Negeri	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx

b. Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga

Dalam hal pemberian pinjaman kepada Pihak Ketiga, fungsi akuntansi PPK-BLUD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pemberian Pinjaman kepada Pihak Ketiga	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

Terkait dengan penyusunan Neraca BLUD, maka transaksi pengeluaran pembiayaan untuk pembayaran pokok utang dalam negeri, dicatat dengan penjurnalan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lainnya-Tagihan Jangka Panjang	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx

## F. AKUNTANSI ASET BLUD

Berdasarkan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh BLUD sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh BLUD 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.

Aset secara garis besar terdiri atas aset lancar dan aset nonlancar. Aset lancar pada BLUD terdiri atas kas dan setara kas, piutang, beban dibayar dimuka dan persediaan.

Kas pada BLUD adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan operasional BLUD.

Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh Pihak Ketiga kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Beban Dibayar Dimuka adalah aset lancar berupa sejumlah uang yang telah dibayarkan kepada Pihak Ketiga akan tetapi barang dan/atau jasa manfaat belum diterima oleh BLUD . Beban dibayar dimuka timbul akibat penyesuaian nilai atas pembayaran/sejenisnya suatu jasa/sejenis yang masih memiliki manfaat ekonomis/hak bagi pihak yang membayar.

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

Aset nonlancar pada BLUD terdiri atas aset tetap dan aset lainnya. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan, dalam kegiatan BLUD atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

### 1. KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN SKPD

Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja selaku SKPD/Unit Kerja merupakan akun yang digunakan untuk melaksanakan

pengeluaran/pembayaran aktivitas entitas selaku SKPD/Unit Kerja dengan mekanisme Uang Persediaan atau Ganti Uang Persediaan atau Tambahan Uang Persediaan (UP/GU/TU). Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja dibentuk dengan adanya transfer dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja.

Prosedur akuntansi kas pada entitas selaku SKPD/Unit Kerja meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas: pembentukan/diterimanya UP/GUTU dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja, pembayaran/pengeluaran dengan Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja dan pengembalian/penyetoran Sisa UP/GU/TU dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja ke Rekening Kas Umum Daerah.

- a. Mencatat Diterimanya UP/GU/TU dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D UP/GU/TU), PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx

- b. Mencatat Pengembalian/Penyetoran Sisa UP/GU/TU dari Rekening Kas Bendahara Pengeluaran SKPD ke Rekening Kas Umum Daerah pada TAHUN YANG SAMA

Apabila UP/GU/TU yang diterima oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja tidak habis digunakan seluruhnya, maka Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja wajib mengembalikan/menyetorkan kembali sisa UP/GU/TU ke Rekening Kas Umum Daerah. Dokumen sumber pencatatan pengembalian Sisa UP/GU/TU adalah Surat Tanda Setoran (STS). Jika pengembalian Sisa UP/GU/TU dilakukan dalam periode tahun anggaran yang sama, maka penjurnalan dalam Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		xxx

- c. Jika sampai dengan akhir periode pelaporan tahun anggaran yang berkenaan terdapat sisa UP/GU/TU yang BELUM disetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, maka PPK-SKPD mencatat jurnal penyesuaian sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uang Muka dari Kas Daerah (utang)		xxx

- d. Mencatat Pengembalian/Penyetoran Sisa UP/GU/TU ke Rekening Kas Umum Daerah pada TAHUN BERIKUTNYA  
 Apabila Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja mengembalikan/menyetorkan Sisa UP/GU/TU ke Rekening Kas Umum Daerah Tidak pada tahun berkenaan atau disetor pada tahun berikutnya maka PPK-SKPD mencatat transaksi penyetoran tersebut dalam Buku Jurnal dengan 2 (dua) jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		Xxx

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uang Muka dari Kas Daerah	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		Xxx

Dokumen sumber pencatatan pengembalian Sisa UP/GU/TU adalah Surat Tanda Setoran (STS).

Contoh:

Misalnya, sisa UP/GU/TU pada Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja X pada tahun anggaran 2024 sebesar Rp.10 Juta kemudian disetorkan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD/Unit Kerja ke Rekening Kas Umum Daerah Tidak disetor pada Tahun Anggaran 2024 tetapi baru disetor pada Tahun Anggaran 2015 (15 Januari 2015) maka PPK-BLUD mencatat transaksi dan kejadian tersebut sebagai berikut:

Tahun Anggaran 2024:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-2024	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD	10 Juta	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uang Muka dari Kas Daerah (utang)		10 Juta

Tahun Anggaran 2025

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-Jan-2025	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD	10 Juta	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		10 Juta

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15-Jan-2025	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Uang Muka dari Kas Daerah (utang)	10 Juta	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		10 Juta

## 2. KAS DI BLUD

Kas di BLUD merupakan akun yang digunakan untuk menampung penerimaan maupun pengeluaran aktivitas operasional BLUD.

Prosedur akuntansi Kas di BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas penerimaan pendapatan/penerimaan pembiayaan BLUD dan pengeluaran belanja/pengeluaran pembiayaan BLUD baik yang menggunakan asumsi mekanisme Langsung (LS) maupun asumsi mekanisme UP/GUTU. Pencatatan akuntansi atas penerimaan pendapatan/penerimaan pembiayaan BLUD telah dibahas pada sub sistem Akuntansi Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA BLUD. Pencatatan akuntansi atas pengeluaran belanja /pengeluaran pembiayaan telah dibahas pada sub sistem Akuntansi Beban dan Belanja.

## 3. PIUTANG BLUD

Piutang BLUD adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh Pihak Ketiga kepada BLUD dan/atau hak BLUD yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Prosedur akuntansi piutang pada BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi/kejadian:

- a. Timbulnya piutang;
- b. Pelunasan piutang;
- c. Penyisihan piutang tidak tertagih;
- d. Penghapusan piutang; dan
- e. Penerimaan kembali (tunai) atas piutang yang telah dihapuskan.

## 2.1 Timbulnya Piutang

Transaksi timbulnya piutang pada BLUD sebagian telah dibahas pada sub sistem Akuntansi Pendapatan-LO. Salah satu bentuk transaksi/kejadian yang dapat menimbulkan piutang selain yang telah dijelaskan pada sub sistem akuntansi pendapatan-LO adalah beban dibayar dimuka.

Beban dibayar dimuka timbul akibat penyesuaian nilai atas pembayaran/sejenisnya suatu jasa/sejenis yang masih memiliki manfaat ekonomis/hak bagi pihak yang membayar.

Pengakuan piutang berupa beban dibayar dimuka diakui pada akhir periode pelaporan. Dokumen sumber pencatatan belanja dibayar dimuka adalah bukti memorial yang mengacu pada dokumen pendukung berupa kontrak/perjanjian/sejenisnya. PPK-BLUD melakukan jurnal penyesuaian pada akhir tahun dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Dibayar Dimuka ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Ekuitas		xxx

Timbulnya Piutang berupa Pembayaran Dibayar Dimuka (Beban Asuransi): Transaksi atas pembayaran belanja biasanya dalam praktik dimungkinkan dilakukan penyesuaian, misalnya akibat dari pengakuan belanja melebihi dari yang seharusnya dibayar untuk periode berkenaan. Kelebihan atas pengakuan belanja tersebut menimbulkan Beban Dibayar Dimuka (piutang). Contoh: Pada 1 Maret 2024 BLUD membayar/mengakui belanja Asuransi sebesar 120. Asumsi masa berlaku belanja Asuransi 1 Maret 2024 – 28 Februari 2025, maka pada 31 Desember 2024 yang benar-benar menjadi beban asuransi adalah 10 bulan (1 Maret – 31 Desember 2024) atau  $10/12 \times 120 = 100$ . Sedangkan sisa 2 (dua) bulan berikutnya (1 Januari – 28

Februari 2025) atau  $2/12 \times 120 = 20$  diakui sebagai Beban Dibayar Dimuka (Piutang).

Pencatatan atas kejadian tersebut dilakukan dengan membuat jurnal pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Saat Pembayaran Belanja Asuransi

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Maret-2024	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa - Asuransi ....	120	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		120

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1-Maret-2024	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja Jasa – Asuransi ....	120	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL .....		120

Saat Penyesuaian Akhir Tahun - Beban Dibayar Dimuka (Piutang)

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31-Des-2024	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Dibayar Dimuka (Piutang)...	20	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Jasa - Asuransi .....		20

## 2.2 Pelunasan Piutang

Transaksi pelunasan piutang pada BLUD sebagian telah dibahas pada sistem Akuntansi pendapatan-LO.

Berdasarkan bukti transaksi berupa Surat Tanda Bukti Pembayaran (STBP)/sejenis, PPK-BLUD melakukan telaah atas pelunasan piutang yang berasal dari penerimaan pendapatan retribusi yang telah dilakukan oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu. Selanjutnya, PPK-BLUD mencatat bukti transaksi pelunasan piutang yang berasal dari penerimaan pendapatan tersebut dengan menjurnal “Kas di BLUD” disisi Debit dan “Piutang Pendapatan..... (sesuai rincian obyek)” disisi Kredit.

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pendapatan .....		xxx

## 2.3 Penyisihan Piutang Tidak Tertagih

Aset berupa piutang di Neraca BLUD agar terjaga nilainya sama dengan dinilai dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) perlu disesuaikan dengan melakukan penyisihan piutang tidak tertagih. Penyisihan piutang tidak tertagih dirumuskan dengan sikap penuh hati-hati. Sikap kehati-hatian ini sangat diperlukan agar kebijakan ini mampu menghasilkan nilai yang diharapkan dapat ditagih atas piutang yang ada per tanggal Neraca. Penyisihan piutang tidak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang. Dengan demikian, nilai penyisihan piutang tidak tertagih akan selalu dimunculkan dalam laporan keuangan BLUD, paling tidak dalam CaLK, selama piutang pokok masih tercantum atau belum dihapuskan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penyisihan Piutang Tidak Tertagih adalah cadangan yang dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan penggolongan kualitas piutang.

Kualitas Piutang ditetapkan dalam 4 (empat) golongan, yaitu:

- a) kualitas lancar;
- b) kualitas kurang lancar;
- c) kualitas diragukan; dan
- d) kualitas macet.

Penggolongan kualitas masing-masing jenis piutang berdasarkan umur diatur dalam Kebijakan Akuntansi BLUD . Penyisihan Piutang Tidak Tertagih, ditetapkan sebesar:

- a) Kualitas Lancar sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) dari piutang kualitas lancar;
- b) Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari piutang kualitas kurang lancar;
- c) Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari piutang dengan kualitas diragukan; dan
- d) Kualitas Macet 100% (seratus perseratus) dari piutang dengan kualitas macet.

Dokumen sumber pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih adalah bukti memorial Penyisihan Piutang Tidak Tertagih. Jurnal penyesuaian pencatatan atas penyisihan piutang tidak tertagih dicatat oleh PPK-BLUD dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (LO)	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (Neraca: Pengurang Piutang)		xxx

Misalnya, BLUD RSUD Sumbawa Besar memiliki Piutang A sebesar 20 juta dengan kualitas piutang sebagaimana disajikan dalam Tabel 1. Berdasarkan perhitungan seperti dalam Tabel 1 tersebut, PPK-BLUD dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tabel 1  
Kualitas Piutang dan Penyisihan Piutang TakTertagih  
Per 31 Desember 20xx

No	Piutang	Umur Piutang				Jumlah
		Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet	
01	Piutang A	12.000.000	5.000.000	2.000.000	1.000.000	20.000.000
	% Penyisihan	0,5%	10%	50%	100%	
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	60.000	500.000	1.000.000	1.000.000	2.560.000

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.x.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (LO)	2,56 Juta	
	x.x.x.xx.xx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (Neraca: Pengurang Piutang)		2,56 Juta

## 2.4 Penghapusan Piutang

### a. Penghapusbukuan Piutang

Penghapusan piutang terdiri atas jenis yaitu penghapusbukuan piutang dan penghapustagihan piutang. Dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penghapusan piutang, penghapusbukuan piutang dikenal sebagai penghapusan secara bersyarat, yaitu menghapuskan piutang daerah tanpa menghapuskan hak tagih daerah. Secara umum, kriteria penghapusbukuan adalah sebagai berikut:

- a) Penghapusbukuan memberi manfaat, yang lebih besar daripada kerugian penghapusbukuan.
  - 1) Memberi gambaran obyektif tentang kemampuan keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

- 2) Memberi gambaran ekuitas lebih obyektif, tentang penurunan ekuitas.
  - 3) Mengurangi beban administrasi/akuntansi, untuk mencatat hal-hal yang tidak mungkin terealisasi tagihannya.
- b) Penghapusbukuan berdasarkan keputusan formal otoritas tertinggi yang berwenang menyatakan hapus tagih perdata dan atau hapus buku (*write off*). Pengambil keputusan penghapusbukuan melakukan keputusan reaktif (tidak berinisiatif), berdasar suatu sistem nominasi untuk dihapusbukukan atas usulan berjenjang yang bertugas melakukan analisis dan usulan penghapusbukuan tersebut.

Penghapusan Piutang oleh BLUD dilakukan terhadap seluruh sisa Piutang per Debitor yang memiliki kualitas macet. Penghapusan Piutang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pencatatan akuntansi atas penghapusbukuan piutang dilakukan dengan cara mengurangi akun "Penyisihan Piutang Tidak Tertagih" atau dicatat disisi Debit dan mengurangi akun "Piutang" atau dicatat disisi kredit.

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Piutang		xxx
Jurnal Penghapusbukuan Piutang diikuti dengan Mencatat atau memindahkan catatan dari "Intra Komptabel" ke "Ekstra Comptabel"				

Meskipun dihapusbukukan, tetapi SKPD-BLUD tetap mencatat jumlah piutang secara Ekstra Komptabel.

PPK-BLUD mencatat kejadian penghapusbukuan piutang berdasarkan dokumen bukti memorial SK penghapusbukuan piutang. Jurnal pencatatan atas penghapusbukuan piutang dicatat oleh PPK-BLUD dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

#### Penghapustagihan Piutang

Dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penghapusan piutang, penghapustagihan piutang dikenal sebagai penghapusan secara mutlak, yaitu menghapuskan piutang daerah dengan menghapuskan hak tagih daerah.

Penghapustagihan adalah sebuah keputusan yang sensitif, penuh dengan konsekuensi ekonomik: kemungkinan hilangnya hak tagih dan atau hak menerima tagihan. Oleh karena itu, penghapus tagihan suatu piutang berdasarkan berbagai kriteria, prosedur dan kebijakan yang menghasilkan keputusan hapus tagih yang defensif bagi BLUD secara hukum dan ekonomik. Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh BLUD yang berpiutang sendiri gagal maka BLUD yang bersangkutan tidak diperkenankan menghapuskannya sendiri tetapi mengikuti ketentuan yang berlaku.

Penghapustagihan piutang tidak perlu dicatat dalam proses akuntansi karena pengurangan piutang telah dicatat ketika dilakukan penghapusbukuan piutang. Penghapustagihan piutang hanya mengakibatkan penghapusan atas catatan secara extra komtabel piutang.

2.5 Penerimaan Kembali (Tunai) atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan  
 Suatu piutang yang telah dihapusbukukan, ada kemungkinan diterima pembayarannya kembali, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapusbukukan ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/ pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat oleh PPK-BLUD dengan pertama kali memunculkan kembali pengakuan piutang yaitu dengan jurnal “Piutang Pendapatan....-LO disisi Debit dan “Pendapatan....-LO” disisi Kredit dan melakukan jurnal “Kas di BLUD” disisi Debit dan “Piutang Pendapatan ....” berkenaan disisi Kredit.

a. Memuncul Kembali Piutang Yang telah Dihapusbukukan:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pendapatan....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan .....-LO		Xxx
Mencatat kembali atau memindahkan catatan dari "Ekstra Comptabel" ke "Intra Komptabel"				

b. Saat Diterima Kas diterima di Kas Di BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	---------------	--------	-------	--------

xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Piutang Pendapatan ...		xxx

2.6 Penerimaan Kembali (Tunai) atas Piutang yang Telah Dihapustagihkan  
 Suatu piutang yang telah dihapustagihkan, ada kemungkinan diterima pembayarannya kembali, karena timbulnya kesadaran dan rasa tanggung jawab yang berutang. Terhadap kejadian adanya piutang yang telah dihapustagihkan ternyata di kemudian hari diterima pembayaran/ pelunasannya maka penerimaan tersebut dicatat oleh PPK-BLUD dengan jurnal “Kas di BLUD” disisi Debit dan “Pendapatan....-LO” berkenaan disisi Kredit.

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan .....-LO		xxx

### 3. PERSEDIAAN

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

Pencatatan persediaan untuk seluruh SKPD menggunakan metode periodik, pendekatan beban, dan pembelian terakhir.

Khusus untuk SKPD Rumah Sakit, Dinas Kesehatan dan/atau BLUD menggunakan metode perpetual, pendekatan aset dan metode pengukuran pembelian terakhir.

Prosedur akuntansi persediaan pada SKPD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi/kejadian:

- a. Pembelian/pengadaan persediaan;
- b. Penyesuaian persediaan akhir; dan
- c. Penghapusan persediaan.

#### 3.1 Pembelian/Pengadaan Persediaan

Transaksi pembelian persediaan telah dibahas pada sistem akuntansi beban persediaan dan belanja barang dan jasa: belanja persediaan.

### 3.2 Penyesuaian Persediaan Akhir

Saat akhir periode pelaporan/tahun anggaran yang berkenaan, PPK-BLUD mencatat sisa persediaan berdasarkan metode periodik melalui perhitungan fisik (stock opname). Dokumen sumber pencatatan sisa persediaan adalah Berita Acara Stock Opname. Penyesuaian persediaan akhir menggunakan metode periodik dan pendekatan beban. Jurnal pencatatan penyesuaian sisa persediaan akhir dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan		xxx

### 3.3 Penghapusan Persediaan

Persediaan yang tidak layak pakai atau usang atau rusak dicatat sebagai pengurang persediaan. PPK-BLUD mencatat persediaan yang tidak layak pakai atau usang atau rusak berdasarkan dokumen penghapusan persediaan. Dokumen penghapusan persediaan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang pengelolaan Barang Milik Daerah. Jurnal pencatatan penghapusan persediaan (pendekatan beban) dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

Pencatatan atas beban persediaan menggunakan metode perpetual dan pendekatan aset. Pencatatan persediaan untuk SKPD/BLUD Rumah Sakit dan Dinas menggunakan metode perpetual, pendekatan aset dan metode pengukuran pembelian terakhir.

#### Pembelian/Pengadaan Persediaan - Asumsi LS

Apabila pengakuan persediaan terjadi melalui mekanisme Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) maka PPK-BLUD mencatat pengakuan persediaan berdasarkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut. PPK-BLUD mencatat pengakuan persediaan tersebut

dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Persediaan ....		xxx

Saat terjadi pembayaran persediaan oleh Kas Daerah/BUD, PPK-BLUD mencatat pembayaran persediaan tersebut berdasarkan dokumen SP2D-LS. PPK-BLUD mencatat pengakuan persediaan tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx

#### Pembelian/Pengadaan Persediaan - Asumsi UP/GU/TU

Apabila persediaan terjadi akibat pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu maka pengakuan persediaan diasumsikan menggunakan UP/GU/TU. PPK-BLUD mencatat pengakuan persediaan berdasarkan pada dokumen Pengesahan SPJ. Pencatatan pengakuan persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

#### Pemakaian Persediaan

Saat pemakaian persediaan, PPK-BLUD mencatat pemakaian persediaan berdasarkan bukti memorial. Pencatatan pemakaian persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

#### Penghapusan Persediaan

Persediaan yang tidak layak pakai atau usang atau rusak dicatat sebagai pengurang persediaan. PPK-BLUD mencatat persediaan yang tidak layak

pakai atau usang atau rusak berdasarkan dokumen penghapusan persediaan. Dokumen penghapusan persediaan mengacu pada peraturan yang mengatur tentang pengelolaan Barang Milik Daerah. Jurnal pencatatan penghapusan persediaan (pendekatan beban) dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan		xxx

#### Penyesuaian Persediaan Akhir Periode

Saat akhir periode pelaporan/tahun anggaran yang berkenaan, PPK-BLUD melakukan penyesuaian atas sisa persediaan melalui perhitungan fisik (stock opname). Dokumen sumber pencatatan penyesuaian sisa persediaan adalah Berita Acara Stock Opname. Pencatatan penyesuaian sisa persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan		xxx
Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik Lebih Besar dari Saldo Buku Persediaan				

Atau

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.x.xx.xx	Beban Persediaan	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Persediaan		xxx
Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik Lebih Kecil daripada Saldo Buku Persediaan				

#### 4. ASET TETAP

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

Prosedur akuntansi aset tetap pada BLUD meliputi pencatatan dan pelaporan akuntansi atas transaksi/kejadian:

- a. Pengadaan/pembelian/pembangunan;

- b. Perolehan aset tetap SKPD dengan penetapan status penggunaan aset tetap yang bersumber dari hibah/donasi;
- c. Reklasifikasi; dan
- d. Pelepasan.

Transaksi/kejadian tersebut diakui/dicatat dengan menggunakan 2 (dua) asumsi mekanisme LS dan UP/GU/TU.

#### 4.1 Pengadaan/Pembelian Aset Tetap - Asumsi LS

Berdasarkan Kontrak/SPK/Berita Acara Serah Terima (BAST), PPK-BLUD mencatat transaksi perjanjian pengadaan/pembelian aset tetap. Dengan mendasarkan pada dokumen Kontrak/SPK/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut, PPK-BLUD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Pengadaan Aset Tetap ....		xxx

Berdasarkan SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya PPK-BLUD mencatat transaksi pembayaran yang dilakukan oleh Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD ke Pihak Ketiga atas pengadaan/pembelian aset tetap. Dengan mendasarkan pada dokumen SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya tersebut, PPK-BLUD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

##### Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Pengadaan Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx
Jurnal ini dilakukan untuk yang sumber uangnya berasal dari Rekening Kas Umum Daerah				

ATAU

##### Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Pengadaan Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
Jurnal ini dilakukan untuk yang sumber uangnya berasal dari Rekening Kas BLUD				

#### 4.2 Pembangunan Aset Tetap – Pembayaran Termin - Asumsi LS

Berdasarkan Kontrak/SPK/Berita Acara Serah Terima (BAST), PPK-BLUD mencatat transaksi perjanjian pengadaan/pembelian aset tetap. Dengan mendasarkan pada dokumen Kontrak/SPK/Berita Acara Serah Terima (BAST) tersebut, PPK-BLUD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Konstruksi Dalam Pengerjaan/KDP – Gedung dan Bangunan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja – Pembangunan Gedung dan Bangunan ....		xxx

Berdasarkan SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya PPK-BLUD mencatat transaksi pembayaran yang dilakukan oleh Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD ke Pihak Ketiga atas pengadaan/pembelian aset tetap. Dengan mendasarkan pada dokumen SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya tersebut, PPK-BLUD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Sumber Uang dari Rekening Kas Umum Daerah

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja – Pembangunan Gedung dan Bangunan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx
Dilakukan saat pembayaran termin dan sumber uang berasal dari Rekening Kas Umum Daerah				

ATAU

Sumber Uang dari Rekening Kas BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Belanja – Pembangunan Gedung dan Bangunan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
Dilakukan saat pembayaran termin dan sumber uang berasal dari Rekening Kas BLUD				

Setelah Pembayaran termin terakhir atau gedung dan bangunan telah selesai dibangun dan siap untuk digunakan maka PPK-BLUD melakukan pencatatan jurnal penyesuaian dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
---------	---------------	--------	-------	--------

xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap - Gedung & Bangunan ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	KDP		xxx
Dilakukan saat gedung dan bangunan telah selesai dibangun dan siap untuk digunakan. Jurnal ini digunakan baik untuk yang sumber uang berasal dari Rekening Kas Umum Daerah maupun dari Rekening Kas BLUD				

#### 4.3 Pengadaan/Pembelian Aset Tetap - Asumsi UP/GU/TU

Pembayaran atas kegiatan pengadaan/pembelian aset tetap dengan mekanisme UP/GU/TU biasanya berupa pembayaran/pengeluaran untuk honorarium panitia pengadaan/pelaksana, ATK, administrasi biaya pengumuman lelang dan lain sebagainya. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-BLUD terkait dengan transaksi tersebut berdasarkan dokumen Pengesahan SPJ dan dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

##### Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran SKPD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		xxx
Jurnal ini dilakukan untuk yang sumber uangnya berasal dari Bendahara Pengeluaran SKPD				

ATAU

##### Sumber Uang dari Bendahara Pengeluaran BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
Jurnal ini dilakukan untuk yang sumber uangnya berasal dari Bendahara Pengeluaran BLUD				

#### 4.4 Perolehan Aset Tetap SKPD dengan Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap yang Bersumber dari Hibah/Donasi

Perolehan aset tetap BLUD melalui penetapan status penggunaan aset tetap yang bersumber dari hibah atau donasi dari Pihak Ketiga dicatat oleh PPK-BLUD berdasarkan Keputusan Walikota tentang Status Penggunaan Aset Tetap. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-BLUD dicatat dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		Xxx

#### 4.5 Reklasifikasi Aset Tetap

Suatu item aset tetap yang tidak/tidak lagi memenuhi kaidah definisi aset tetap perlu untuk reklasifikasikan sesuai dengan kriterianya. Reklasifikasi aset tetap dilakukan dengan cara memindahkan dari kelompok aset tetap ke kelompok lainnya atau dari kelompok lainnya ke kelompok aset tetap sesuai dengan nilai tercatatnya.

- Reklasifikasi Aset Tetap ke Aset Lain-lain

Dalam hal suatu aset tetap rusak/tidak layak pakai/sejenisnya kemudian diusulkan untuk dihapuskan, maka harus dilakukan reklasifikasi dari akun aset tetap ke akun aset lain-lain. PPK-BLUD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Lain-lain	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

#### 4.6 Pelepasan Aset Tetap: Penjualan Aset Tetap

Suatu aset tetap akan dijual apabila umur ekonomis aset tetap telah habis atau aset tetap tidak dapat dimanfaatkan lagi atau alasan lainnya. Penjualan aset tetap dilakukan oleh PPKD. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-BLUD atas penjualan aset tetap dicatat sebesar nilai bukunya (harga perolehan aset tetap di kredit dan akumulasi penyusutan di Debit). Jurnal yang dicatat oleh PPK-BLUD saat aset tetap telah terjual adalah:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tetap ....		xxx

### 5. ASET TIDAK BERWUJUD

Digunakan untuk mencatat aset tidak berwujud yang mencakup antara lain lisensi, hak cipta, paten, dan aset tidak berwujud lainnya.

#### 5.1 Pengadaan Aset Tidak Berwujud - Asumsi LS

Berdasarkan Kontrak/SPK/BAST, PPK-BLUD mencatat transaksi perjanjian pengadaan/pembelian aset tidak berwujud misalnya

Software. Dengan mendasarkan pada dokumen Kontrak/SPK/BAST tersebut, PPK-BLUD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Xxxx	x.x.x.xx.xx	Aset Tidak Berwujud – Software	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Utang Pengadaan Aset Tidak Berwujud – Software		xxx

Berdasarkan SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya PPK-BLUD mencatat transaksi pembayaran yang dilakukan oleh Rekening Kas Umum Daerah dan/atau Rekening Kas BLUD ke Pihak Ketiga atas pengadaan/pembelian aset tidak berwujud. Dengan mendasarkan pada dokumen SPM-BLUD/SPM-Pengesahan/sejenisnya tersebut, PPK-BLUD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Sumber Uang Berasal dari Rekening Kas Umum Daerah

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Pengadaan Aset Tidak Berwujud - Software	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	RK PPKD		xxx
Jurnal ini dilakukan untuk yang sumber uangnya berasal dari Rekening Kas Umum Daerah				

ATAU

Sumber Uang Berasal dari Rekening Kas BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang Pengadaan Aset Tidak Berwujud - Software	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
Jurnal ini dilakukan untuk yang sumber uangnya berasal dari Rekening Kas BLUD				

**5.2** Pengadaan Aset Tidak Berwujud - Asumsi UP/GU/TU

Pembayaran atas kegiatan pengadaan/pembelian aset tidak berwujud misalnya software dengan mekanisme UP/GU/TU biasanya berupa pembayaran/pengeluaran untuk honorarium panitia pengadaan/pelaksana, ATK, administrasi biaya pengumuman lelang dan lain sebagainya. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-BLUD terkait dengan transaksi tersebut berdasarkan dokumen Pengesahan SPJ dan dicatat dalam Buku Jurnal Umum dengan jurnal sebagai berikut:

Sumber Uang Berasal dari Bendahara Pengeluaran SKPD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tidak Berwujud – Software	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		Xxx

ATAU

Sumber Uang Berasal dari Bendahara Pengeluaran BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Aset Tidak Berwujud – Software	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx
Jurnal ini dilakukan untuk yang sumber uangnya berasal dari Rekening Kas BLUD				

### 5.3 Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh PPK-BLUD atas amortisasi aset tidak berwujud dilakukan dengan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud ....	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud ....		xxx

### G. AKUNTANSI KEWAJIBAN BLUD

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

#### Pengakuan Utang

##### a. Akuntansi Pemungutan dan Penyetoran Pajak (PFK)

Pemungutan dan penyetoran pajak pada BLUD, dalam hal ini adalah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) merupakan transaksi-transaksi BLUD yang terkait dengan Pihak Ketiga, dalam hal ini adalah Negara.

Berdasarkan PP Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Perhitungan Pihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang BLUD kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan BLUD sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Pemungutan/pemotongan pajak PPN dan PPh dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD atau Bendahara Pengeluaran BLUD. Berdasarkan

dokumen bukti pemungutan/pemotongan PPN dan PPh tersebut, PPK-BLUD melakukan pencatatan dengan menjurnal sebagai berikut:

Jika Pemungutan/Pemotongan PPN/PPh Dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK – PPN/PPh		xxx

Jika pemotongan/pemungutan PPN dan PPh dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

ATAU

Jika Pemungutan/Pemotongan PPN/PPh Dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK – PPN/PPh		xxx

Jika pemotongan/pemungutan PPN dan PPh dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD

Setiap pajak PPN dan PPh yang dipungut, disetorkan ke Kas Negara, sehingga pencatatannya adalah sebagai berikut:

Jika Penyetoran PPN/PPh Dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK – PPN/PPh	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD		xxx

ATAU

Jika Penyetoran PPN/PPh Dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran BLUD

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Utang PFK – PPN/PPh	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Kas di BLUD		xxx

b. Pengakuan Utang sebagai akibat Penyesuaian Pendapatan-LO (Pendapatan Diterima Dimuka)

Transaksi atas pendapatan yang diperoleh oleh BLUD tetapi belum sepenuhnya menjadi hak BLUD maka atas pendapatan tersebut harus dilakukan penyesuaian yaitu dengan mencatat "pendapatan diterima

dimuka”. Pencatatan akuntansi yang dilakukan oleh PPK-BLUD atas penyesuaian ”pendapatan diterima dimuka” dilakukan dengan menjurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan ..... -LO	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan Diterima Dimuka (utang).....		xxx

#### H. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BLUD

Laporan keuangan BLUD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan setelah pencatatan di Buku Jurnal, posting ke Buku Besar dan pembuatan Neraca Saldo yang dilakukan oleh PPK-BLUD. Jurnal dan posting yang telah dilakukan terhadap transaksi keuangan menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan BLUD .

##### Langkah 1 (Penyiapan Kertas Kerja)

PPK-BLUD menyiapkan kertas kerja (*worksheet*) 12 lajur sebagai alat untuk menyusun laporan keuangan BLUD . Kertas kerja adalah alat bantu yang digunakan dalam proses pembuatan laporan keuangan. Kertas kerja berguna untuk mempermudah atau membantu proses verifikasi dalam pembuatan laporan keuangan baik yang dilaksanakan secara komputerisasi dan terutama untuk proses yang dihasilkan secara manual.

##### Format Dokumen Kertas Kerja (*Worksheet*)

Penggunaan format dalam hal ini disesuaikan dengan kebutuhan yang berkembang. Contoh format kertas kerja di bawah ini menunjukkan informasi minimal yang ada disetiap pengembangan berikutnya.

Kode Rekening	Uraian	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian		Laporan Realisasi Anggaran		Laporan Operasional		Neraca	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

##### Langkah 2 (Pengisian Neraca Saldo)

PPK-BLUD melakukan rekapitulasi saldo-saldo Buku Besar menjadi Neraca Saldo. Angka-angka Neraca Saldo tersebut diletakkan di kolom “Neraca Saldo” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Langkah 3 (Jurnal Penyesuaian)

PPK-BLUD membuat jurnal penyesuaian. Jurnal ini dibuat dengan tujuan melakukan penyesuaian atas saldo pada akun-akun tertentu. Jurnal penyesuaian tersebut diletakkan dalam kolom “Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Jurnal penyesuaian yang diperlukan misalnya:

- Pencatatan sisa persediaan pada akhir periode

Pencatatan jurnal penyesuaian sisa persediaan (pendekatan beban) dilakukan dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Persediaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Persediaan		xxx

- Pencatatan penyisihan piutang tidak tertagih pada akhir periode

Pencatatan jurnal penyesuaian penyisihan piutang tidak tertagih dilakukan dengan membuat jurnal sebagai berikut:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban Lain-lain (Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih)	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		xxx

Langkah 4 (Neraca Saldo Setelah Penyesuaian)

PPK-BLUD melakukan penyesuaian atas neraca saldo berdasarkan jurnal penyesuaian yang telah dibuat sebelumnya. Nilai yang telah disesuaikan diletakkan pada kolom “Neraca Saldo Setelah Penyesuaian” yang terdapat pada Kertas Kerja.

Langkah 5 (Identifikasi Akun-akun Laporan Realisasi Anggaran/LRA)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, PPK-BLUD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Realisasi Anggaran (LRA) yaitu akun kode 4, 5, dan 6 serta memindahkannya ke kolom "Laporan Realisasi Anggaran" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom Debit dan kredit pada kolom "Laporan Realisasi Anggaran" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LRA". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom Debit dan kredit.

#### Langkah 6 (Identifikasi Akun-akun Laporan Operasional/LO)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, PPK-BLUD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Laporan Operasional yaitu akun kode 8 dan 9 serta memindahkannya ke kolom "Laporan Operasional" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom Debit dan kredit pada kolom "Laporan Operasional" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus/Defisit-LO". Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom Debit dan kredit.

#### Langkah 7 (Identifikasi Akun-akun Neraca)

Berdasarkan Neraca Saldo Setelah Penyesuaian, PPK-BLUD mengidentifikasi akun-akun yang termasuk dalam komponen Neraca yaitu akun kode 1, 2, dan 3 serta memindahkannya ke kolom "Neraca" yang terdapat pada Kertas Kerja.

Nilai kolom Debit dan kredit pada kolom "Neraca" dijumlahkan. Akan didapat jumlah yang berbeda antara kedua kolom (tidak *balance*). Selisih antara kedua nilai ini merupakan nilai "Surplus-Defisit-LO". Nilai "Surplus/Defisit-LO" yang dihasilkan dalam kolom "Neraca" sama dengan dengan nilai

”Surplus/Defisit-LO” yang dihasilkan oleh kolom ”Laporan Operasional”. Nilai ini ditempatkan di bawah kolom yang nilainya lebih kecil, sehingga akan didapatkan nilai yang seimbang antara kolom Debit dan kredit.

Dari kertas kerja yang telah selesai diisi, PPK-BLUD dapat menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca. Sebagai catatan, neraca yang dihasilkan belum final karena PPK-BLUD belum membuat Jurnal Penutup.

Langkah 8 (Jurnal Penutup)

Jurnal penutup adalah jurnal yang dibuat untuk menutup saldo akun nominal (akun nominal: Pendapatan-LRA, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban) menjadi nol pada akhir periode akuntansi. Akun nominal adalah akun yang digunakan untuk Laporan Realisasi Anggaran, yaitu Pendapatan-LRA, Belanja dan Pembiayaan dan akun untuk Laporan Operasional yaitu Pendapatan-LO dan Beban. Jurnal ini akan menghasilkan Surplus/Defisit-LRA dan Surplus/Defisit-LO.

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LRA	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan-LRA	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Apropriasi Belanja	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Surplus/Defisit	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja		xxx
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Estimasi Pendapatan-LRA		xxx
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Surplus/Defisit		xxx

dan

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LO	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Surplus/Defisit-LO	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Beban		xxx
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Surplus/Defisit-LO		xxx

Apabila pada awal tahun anggaran tidak dilakukan akuntansi anggaran maka jurnal penutup yang dibuat sebagai berikut:

(asumsi Pendapatan-LRA dan Penerimaan Pembiayaan lebih besar daripada Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan):

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pendapatan-LRA	xxx	

	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Penerimaan Pembiayaan	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Belanja		xxx
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Pengeluaran Pembiayaan		xxx
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Surplus-LRA		xxx

Surplus-LRA kemudian ditutup pada SILPA dengan jurnal sebagai berikut:  
(asumsi Pendapatan-LRA dan Penerimaan Pembiayaan lebih besar daripada Belanja dan Pengeluaran Pembiayaan):

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Surplus-LRA	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	SILPA		xxx

SILPA kemudian ditutup pada Ekuitas-SAL dengan jurnal sebagai berikut:  
(asumsi Pendapatan-LRA dan Penerimaan Pembiayaan lebih besar daripada Belanja dan Pengeluaran-Pembiayaan):

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	SILPA	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Ekuitas SAL		xxx

Surplus-LO kemudian ditutup pada Ekuitas-LO di Neraca dengan jurnal sebagai berikut:

(asumsi Pendapatan-LO lebih besar daripada Beban):

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Surplus-LO	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Ekuitas-LO		xxx

Perubahan SAL kemudian ditutup pada Ekuitas-LO di Neraca dengan jurnal sebagai berikut (asumsi Pendapatan-LRA lebih besar daripada Belanja):

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Ekuitas-LO	xxx	
	x.x.xx.xx.xx.xxxx	Perubahan SAL		xxx

#### Langkah 9 (LRA, LO, dan Neraca)

Setelah jurnal penutup selesai dibuat, selanjutnya PPK-BLUD menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Neraca. Contoh LRA, LO dan Neraca disajikan dalam simulasi sistem akuntansi.

#### Langkah 10 (Penyusunan LPSAL, LPE dan LAK)

Berdasarkan akun-akun pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO) dan Neraca. Kemudian dilanjutkan dengan membuat Laporan Perubahan Saldo Anggaran (LPSAL), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Laporan Arus Kas (LAK).

*ILUSTRASI FORMAT*  
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

PIMPINAN BLUD

.....

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan BLUD ..... Tahun Anggaran .....  
sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan BLUD ..... tersebut telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis Akrual.

....., .....

Pimpinan BLUD .....

.....

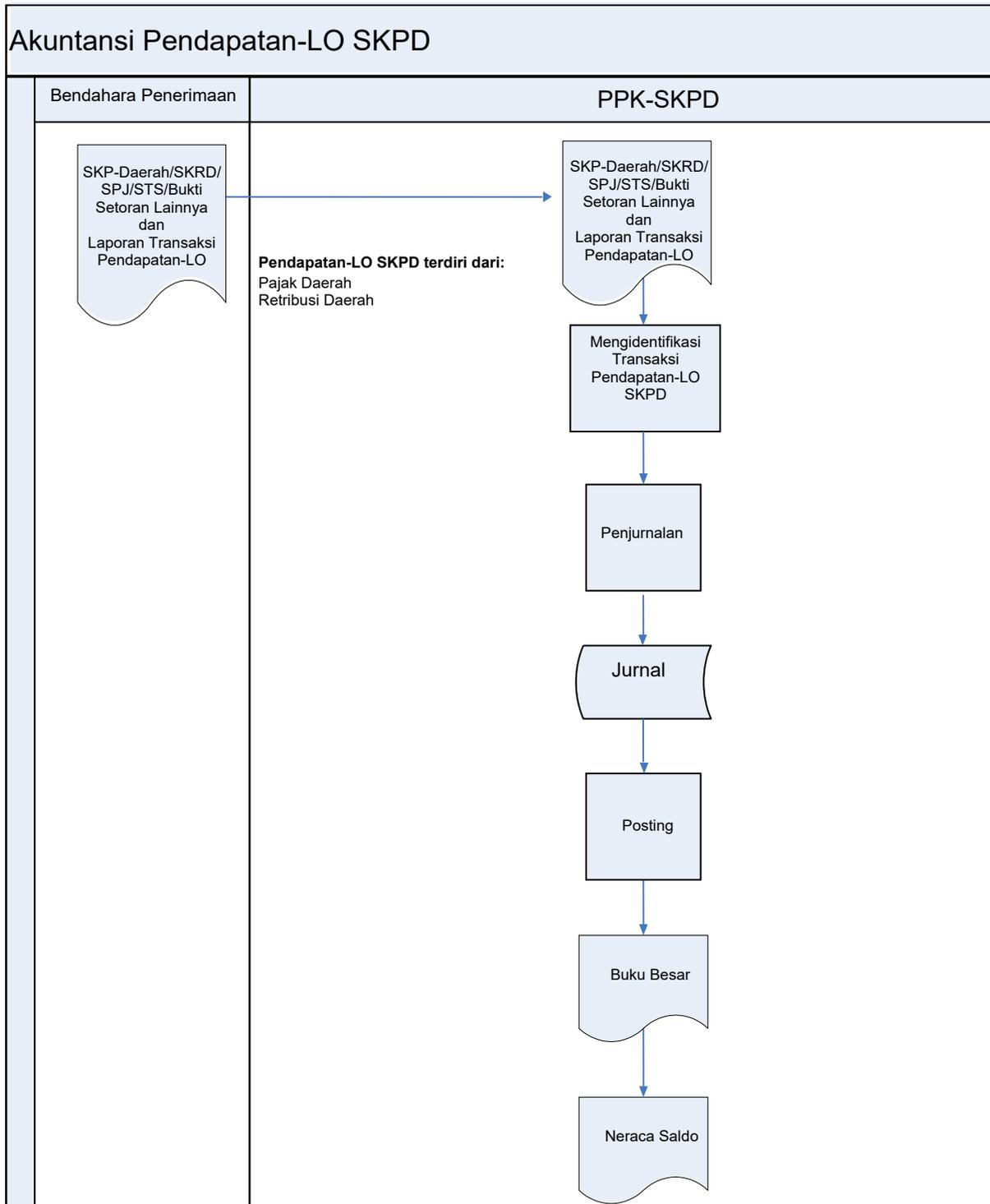




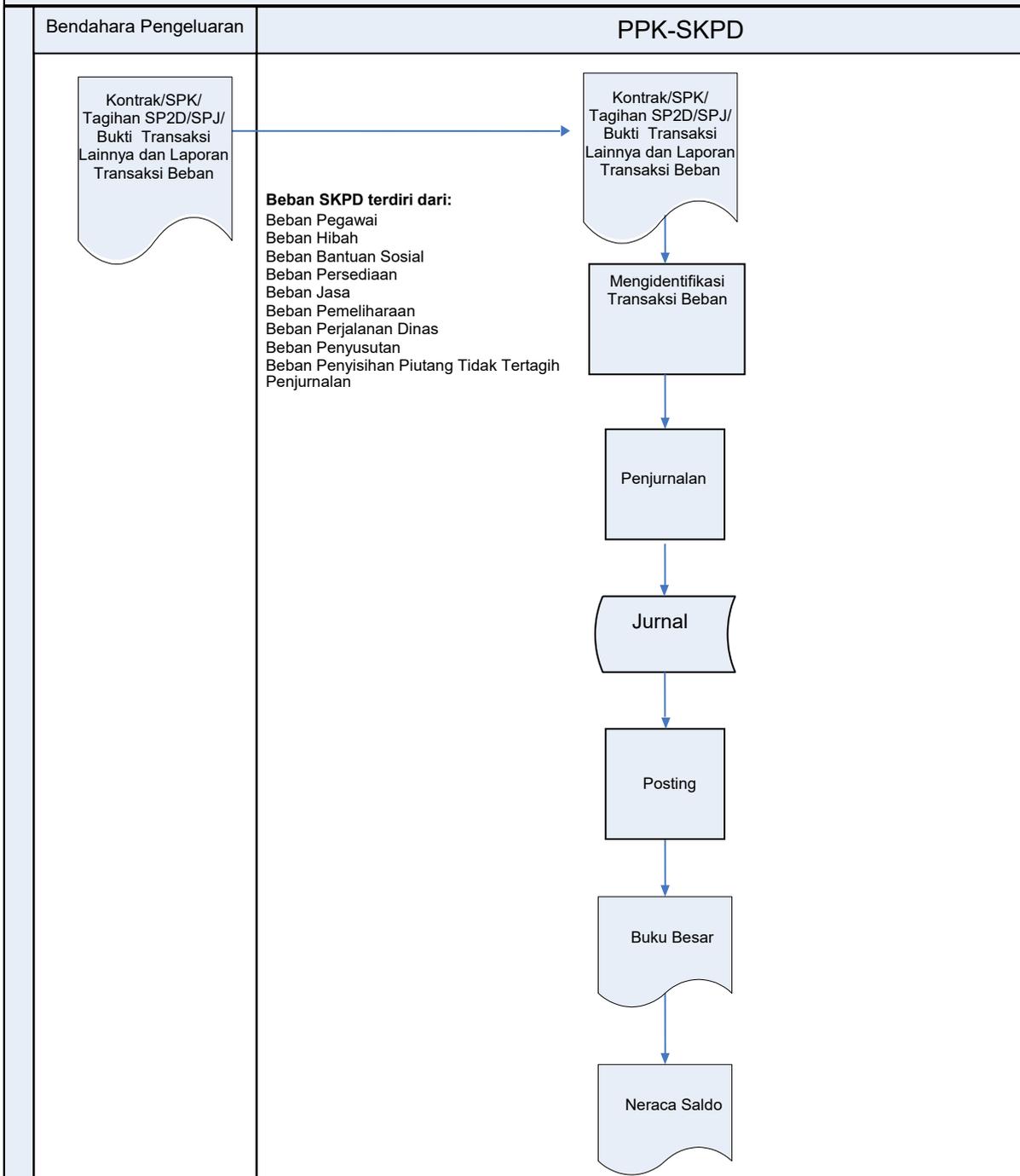


LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALI KOTA  
 SEMARANG  
 NOMOR 46 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH  
 DAERAH

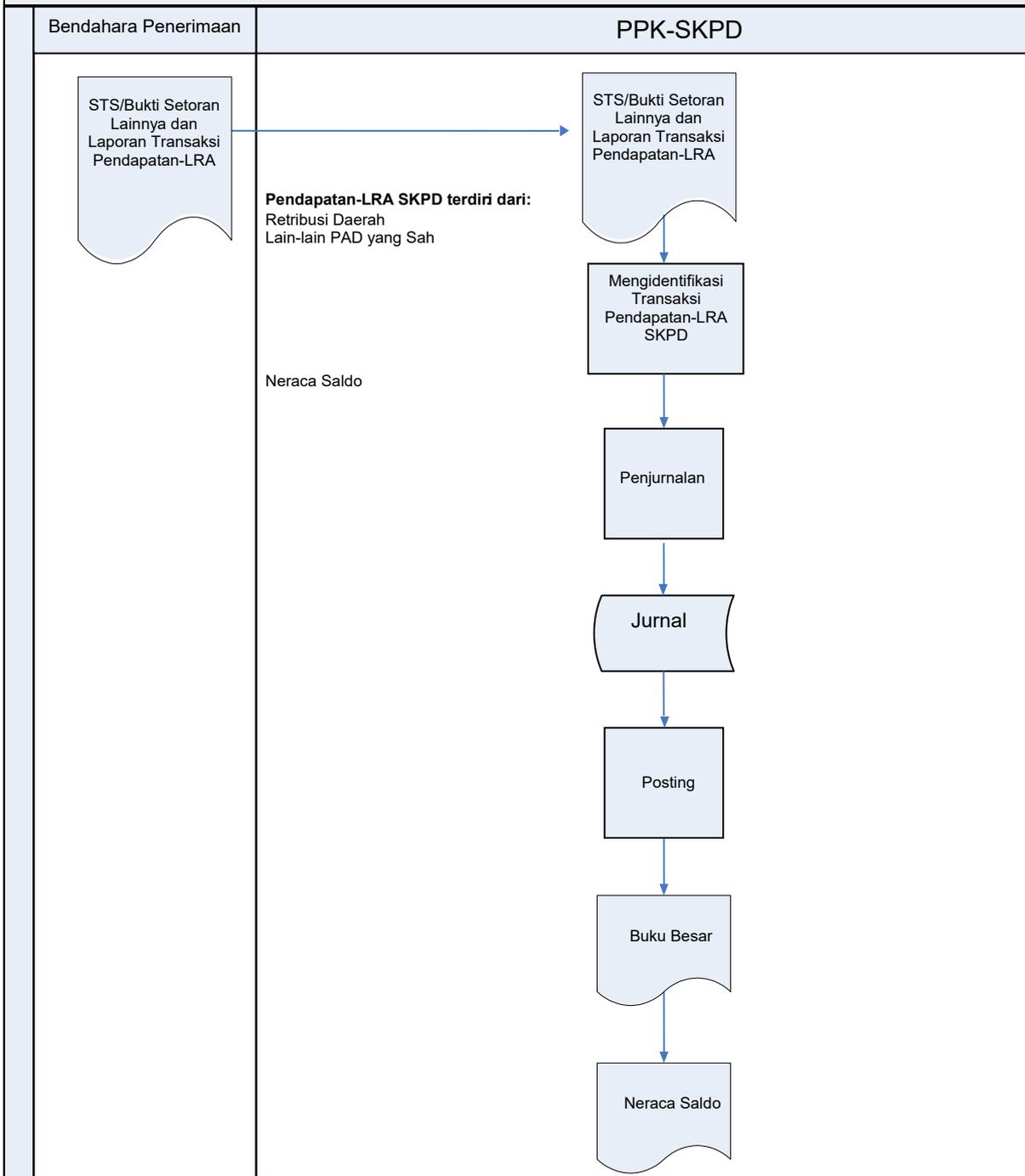
BAGAN ALIR



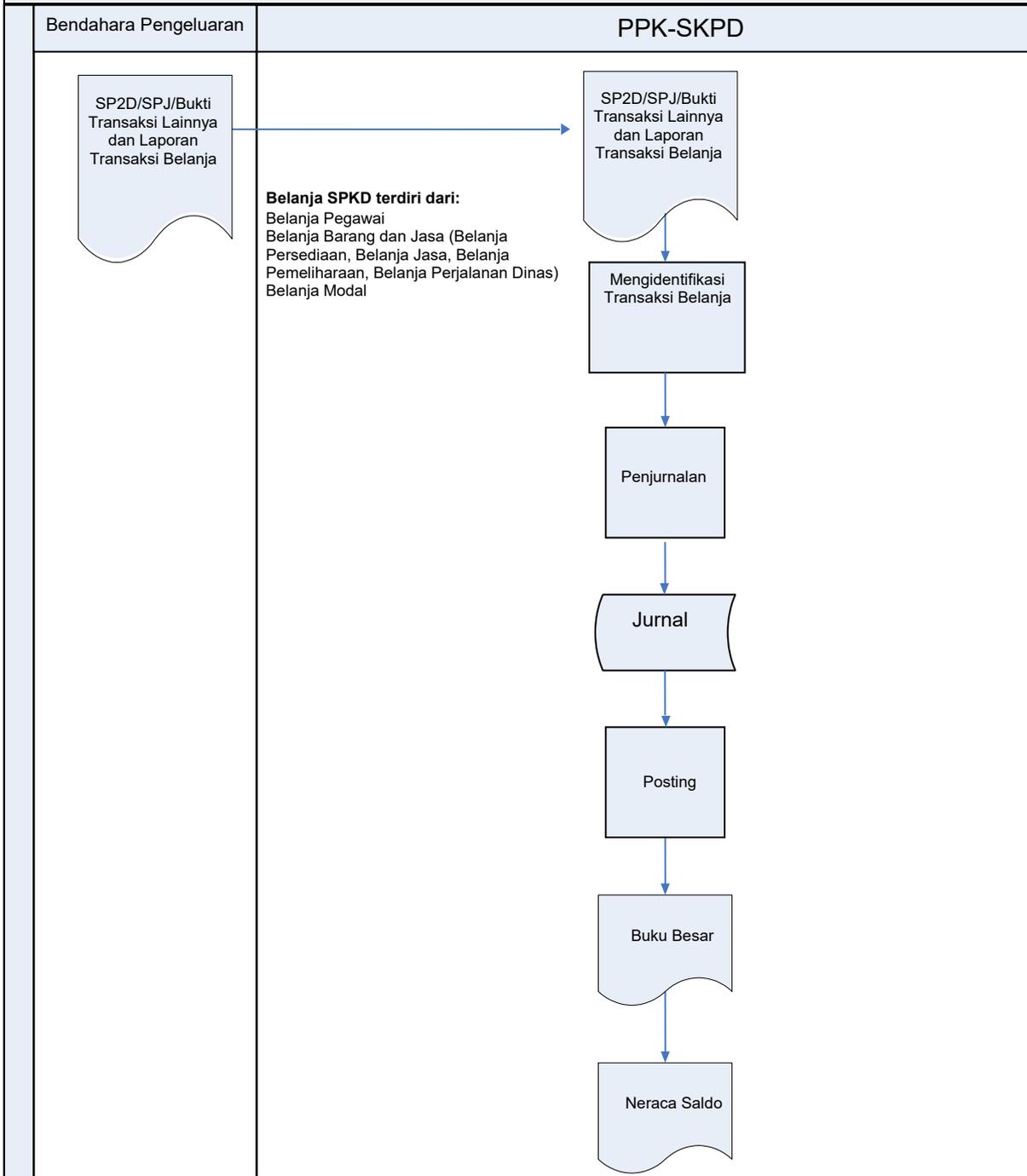
# Akuntansi Beban SKPD



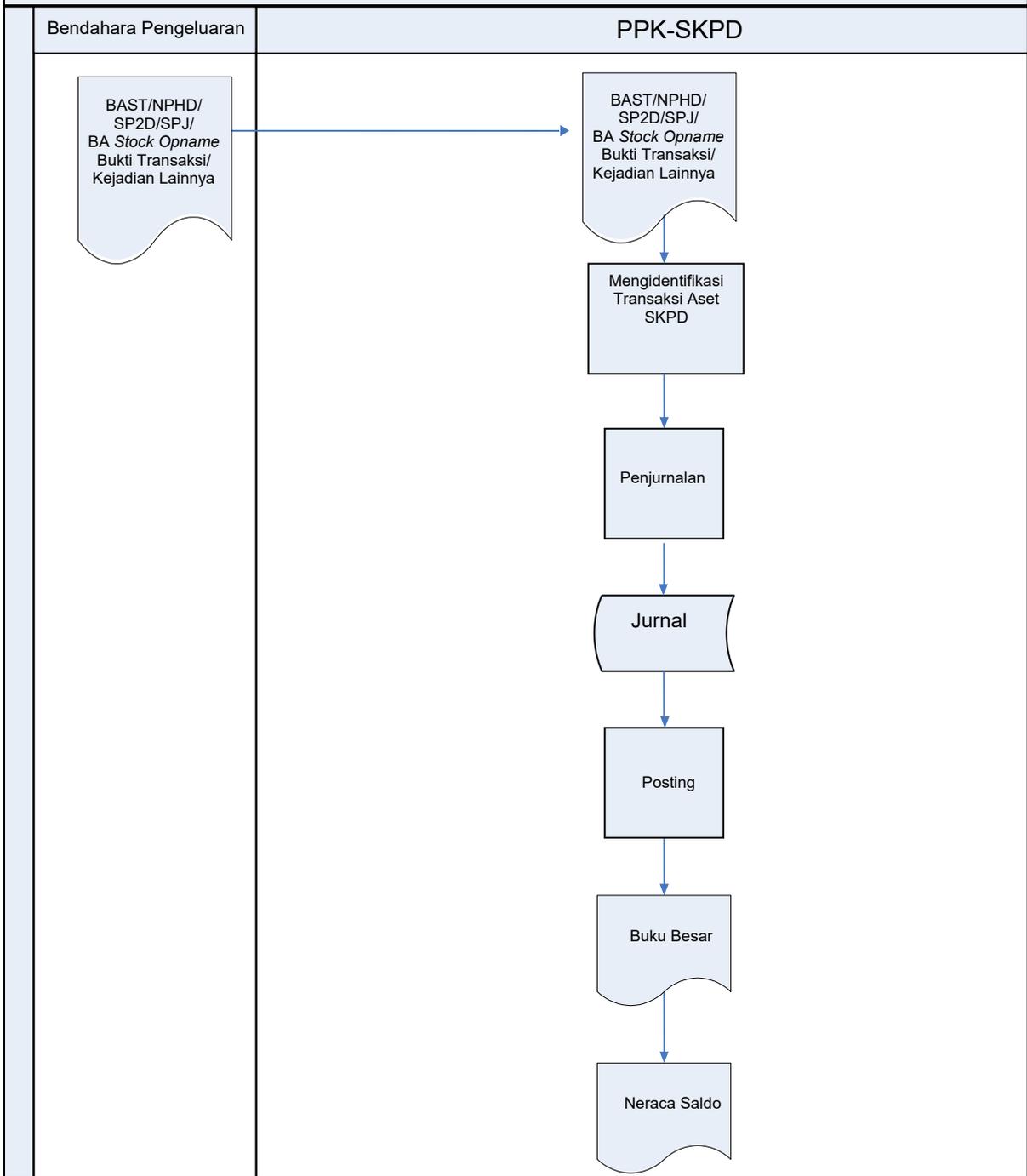
# Akuntansi Pendapatan-LRA SKPD



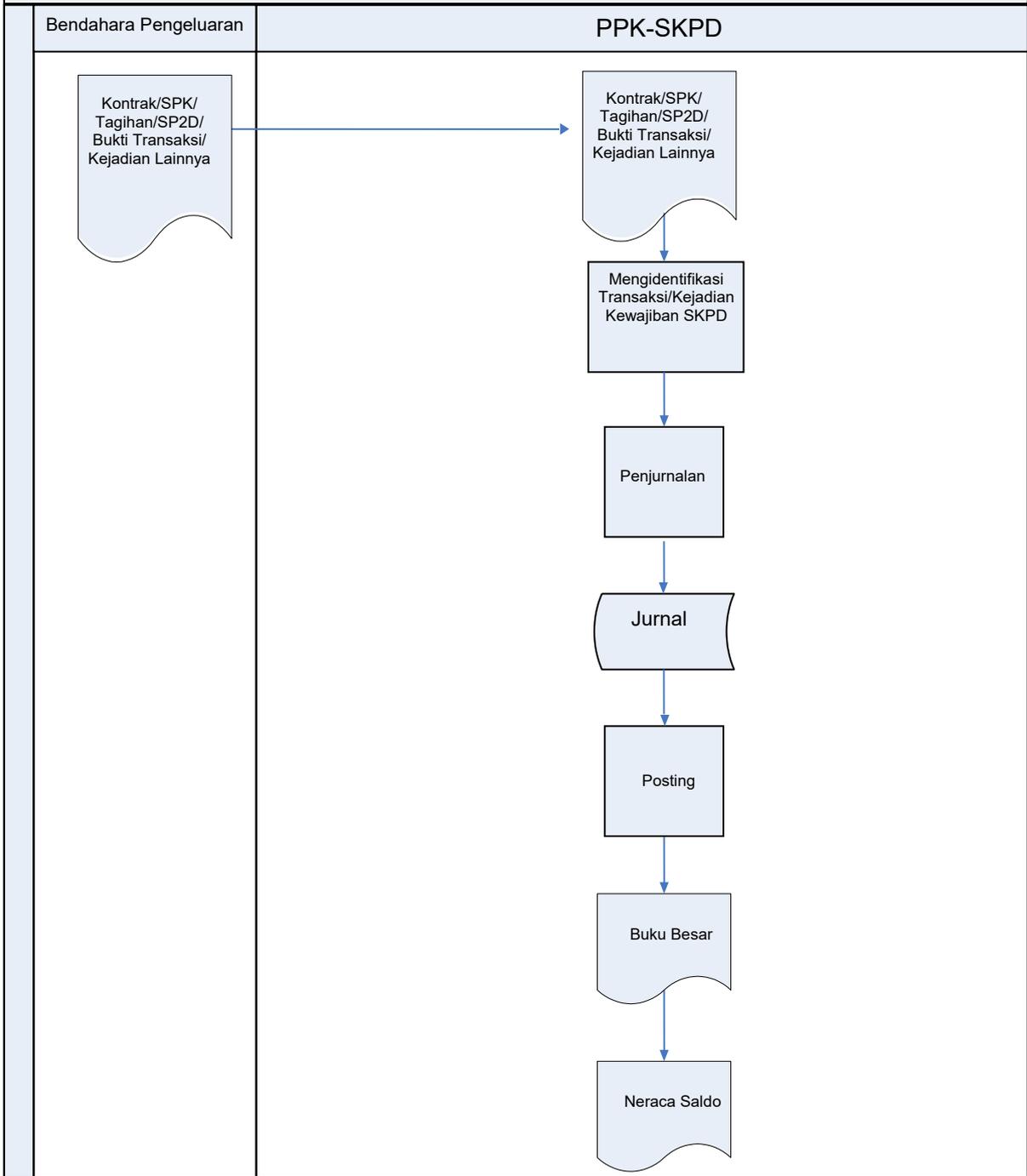
# Akuntansi Belanja SKPD



# Akuntansi Aset SKPD

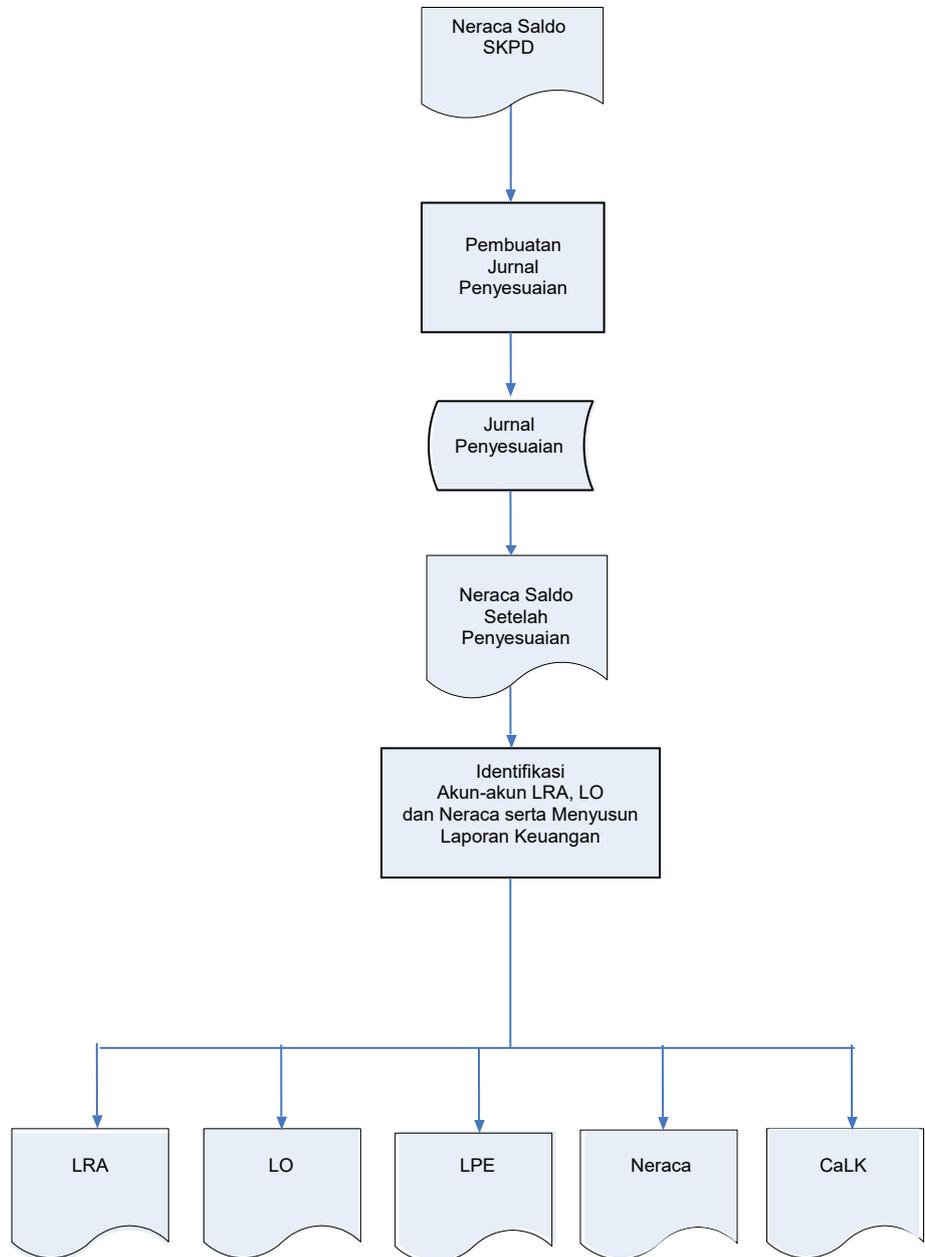


# Akuntansi Kewajiban SKPD

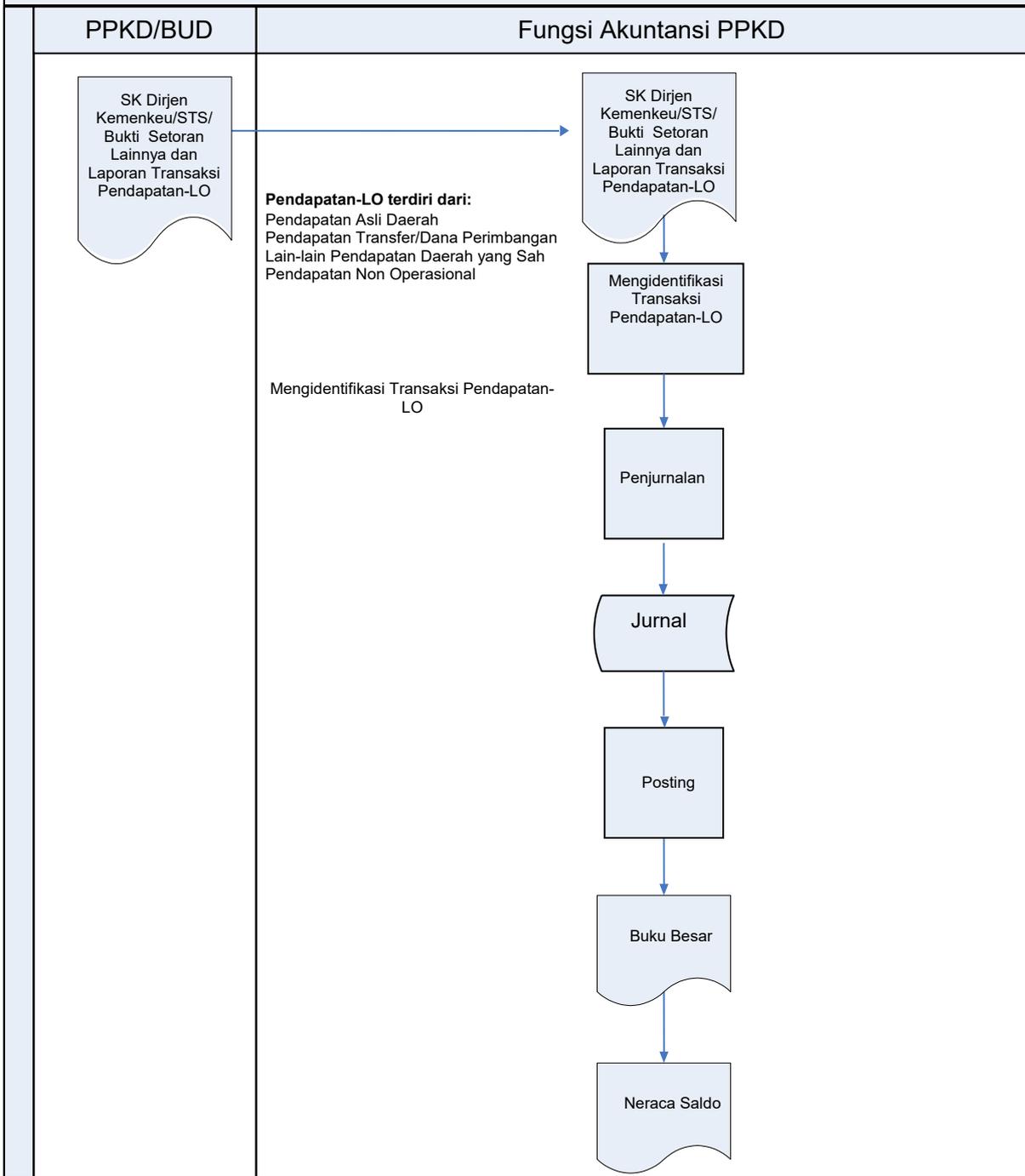


# Laporan Keuangan SKPD

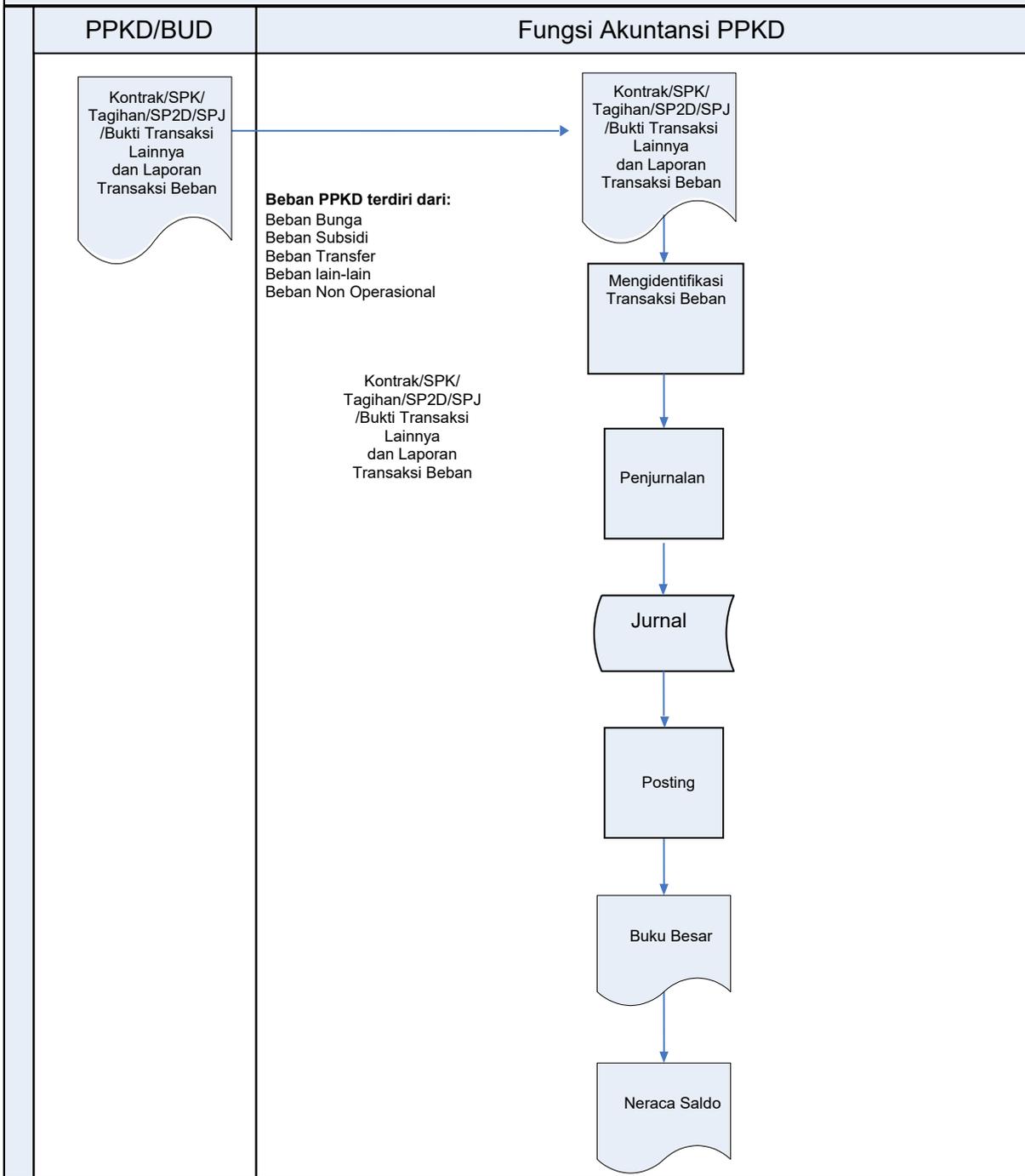
## PPK-SKPD



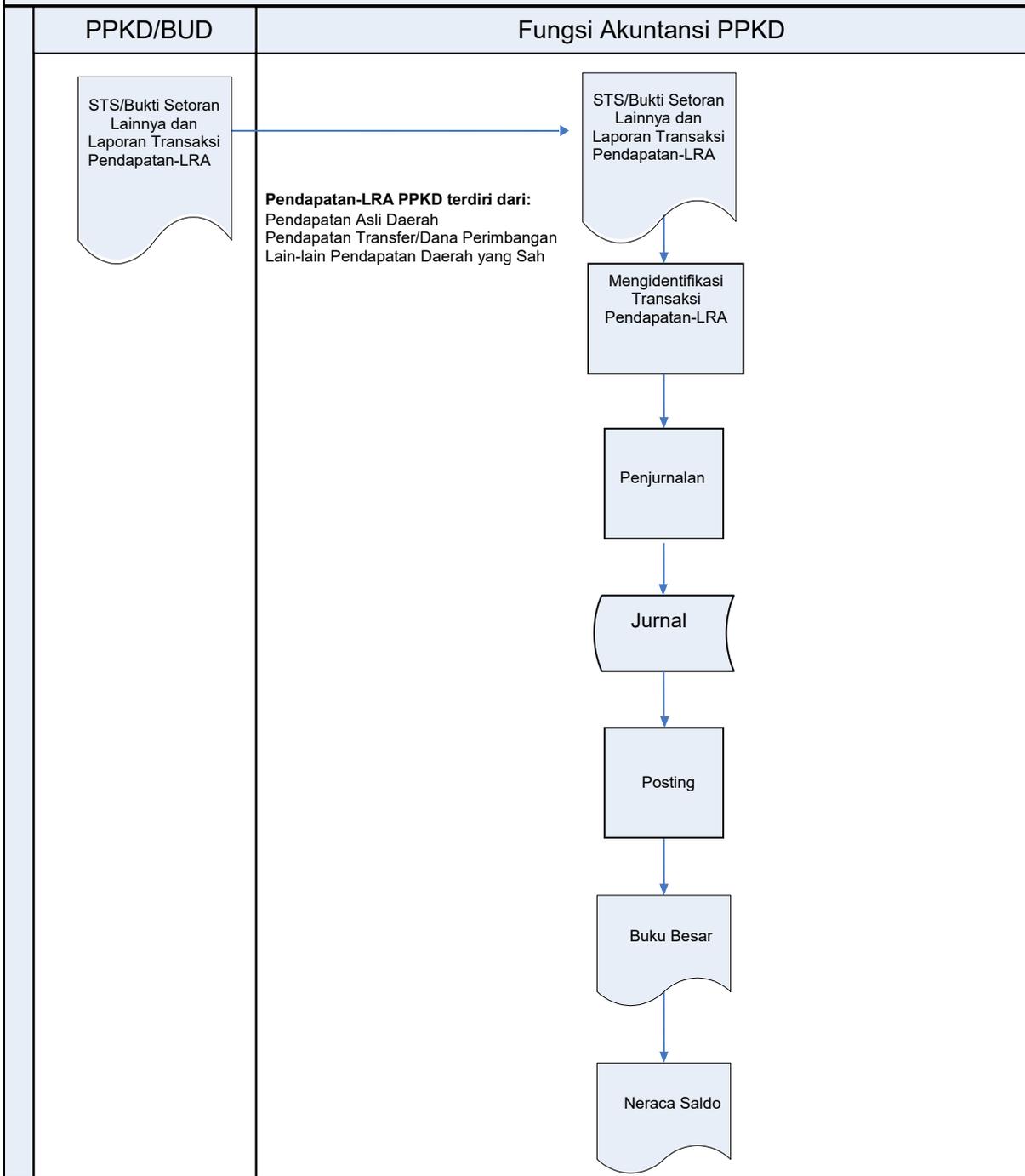
# Akuntansi Pendapatan-LO PPKD



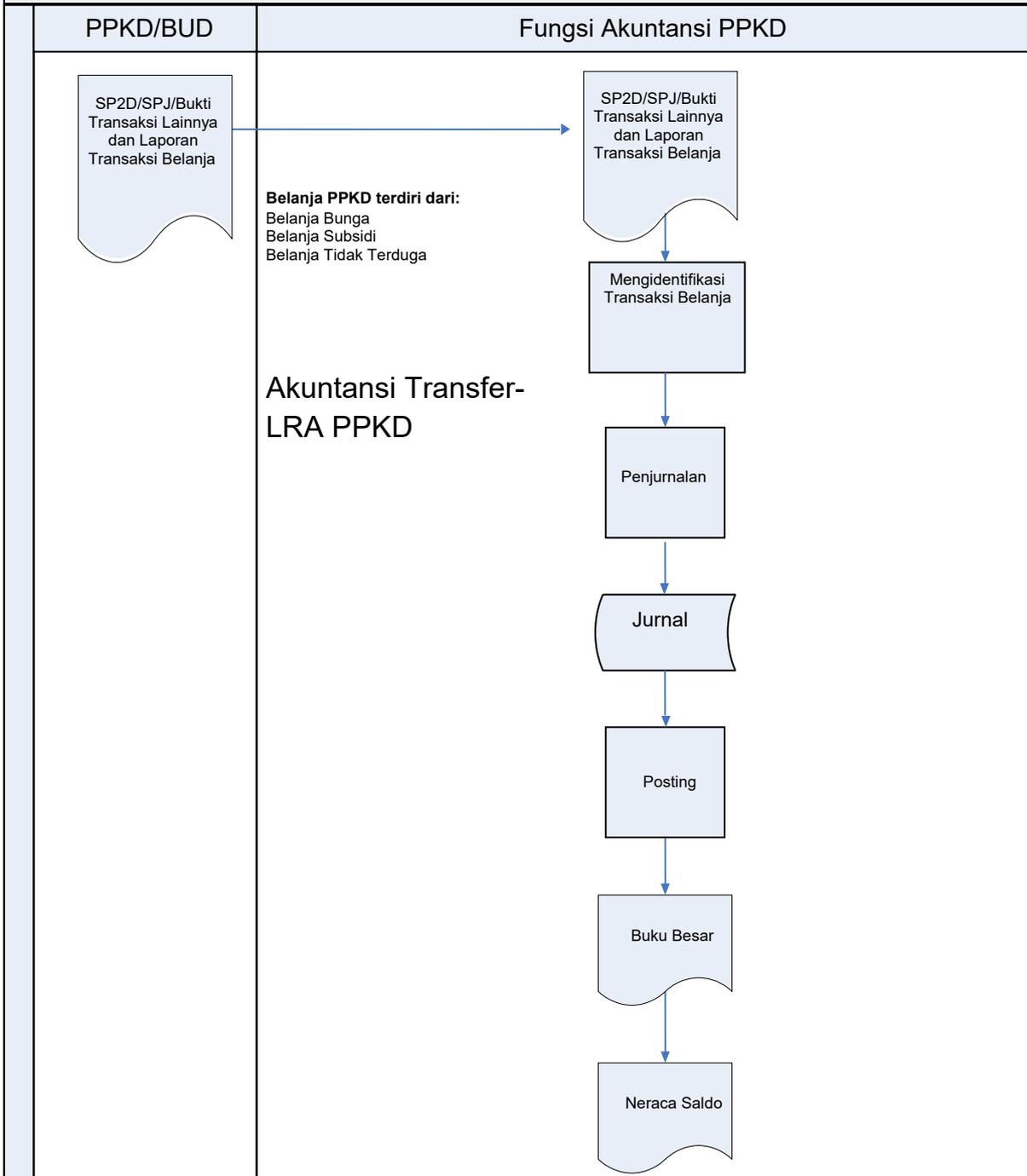
# Akuntansi Beban PPKD



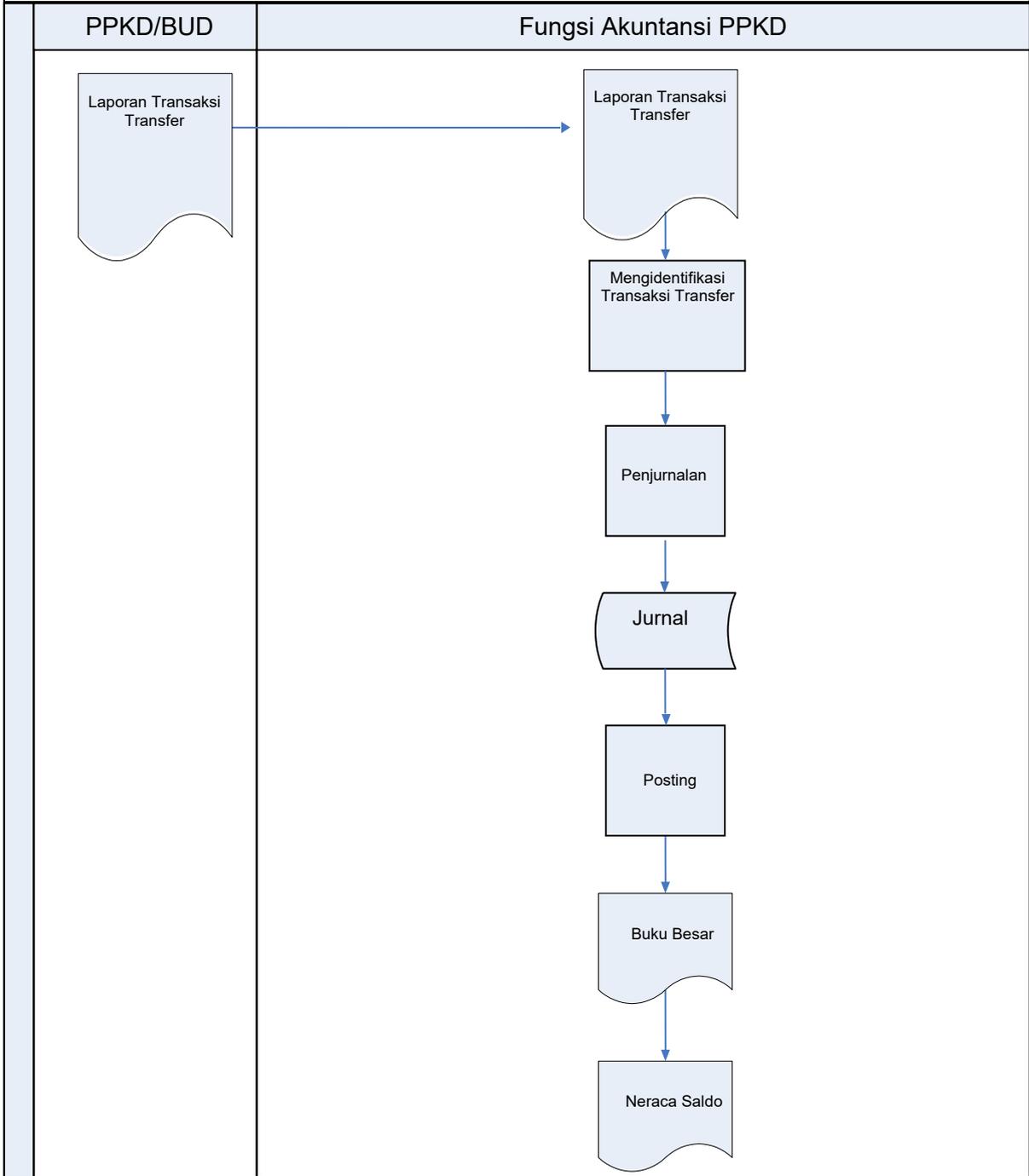
# Akuntansi Pendapatan-LRA PPKD



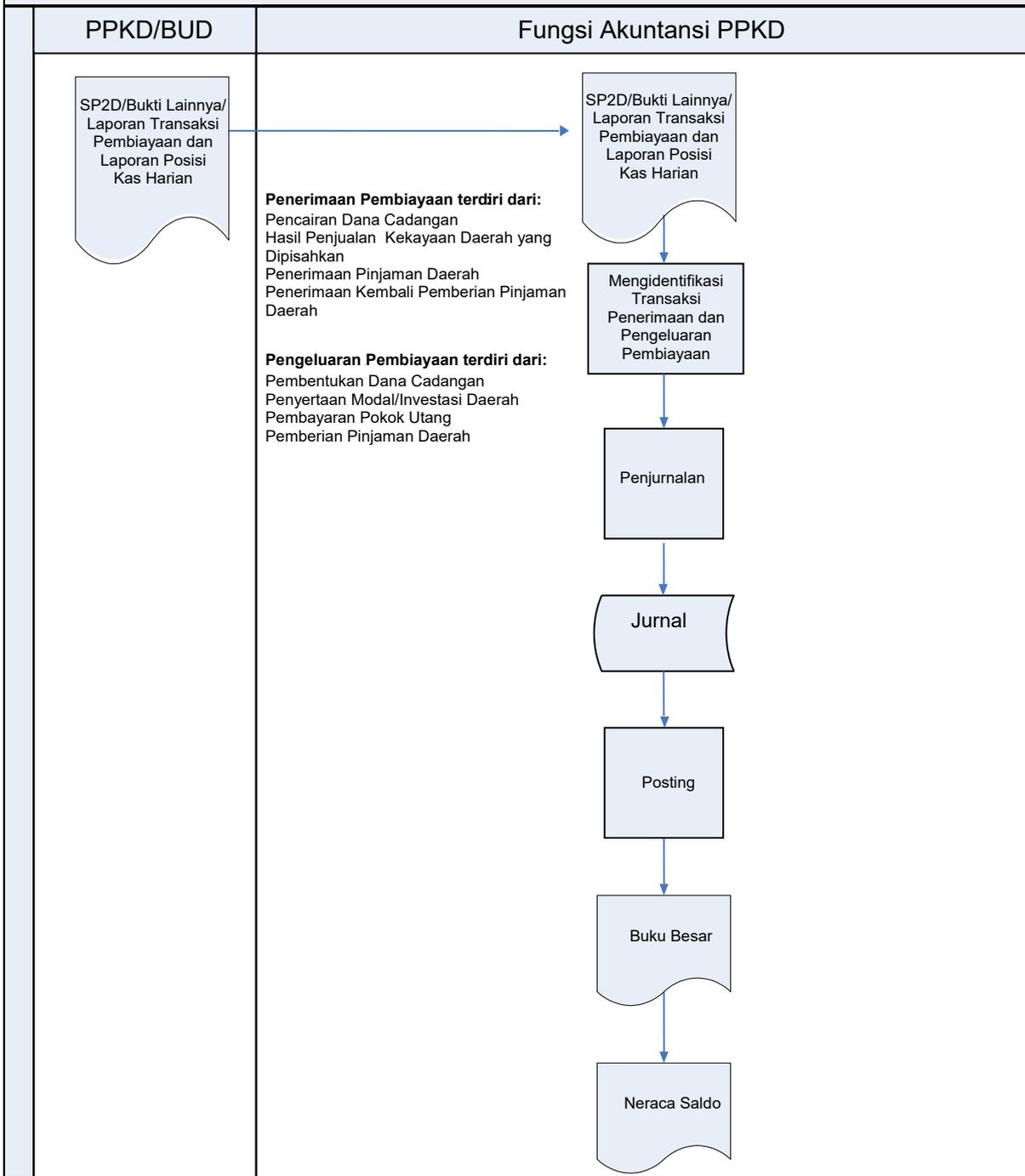
# Akuntansi Belanja PPKD



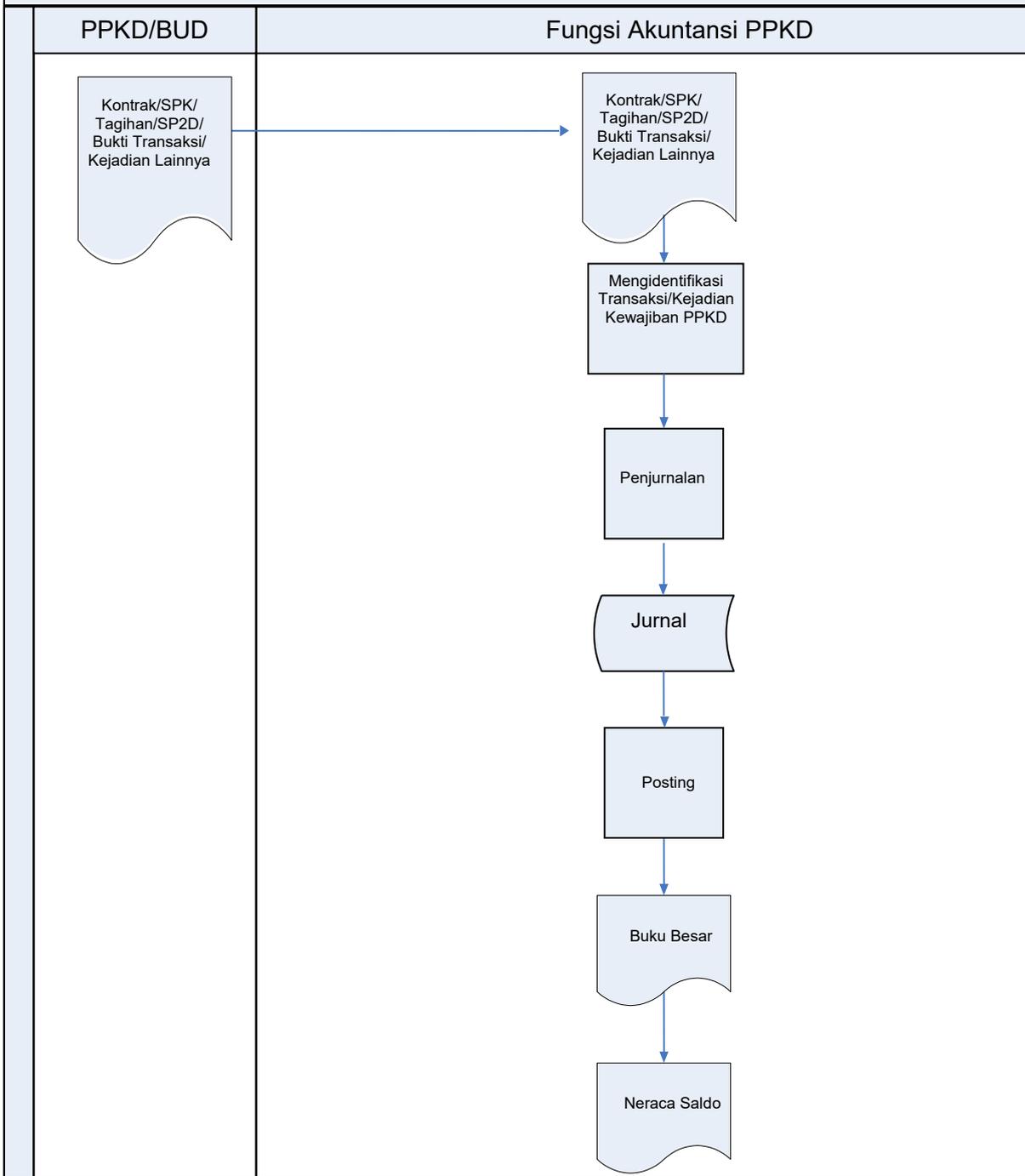
# Akuntansi Transfer-LRA PPKD



# Akuntansi Pembiayaan PPKD

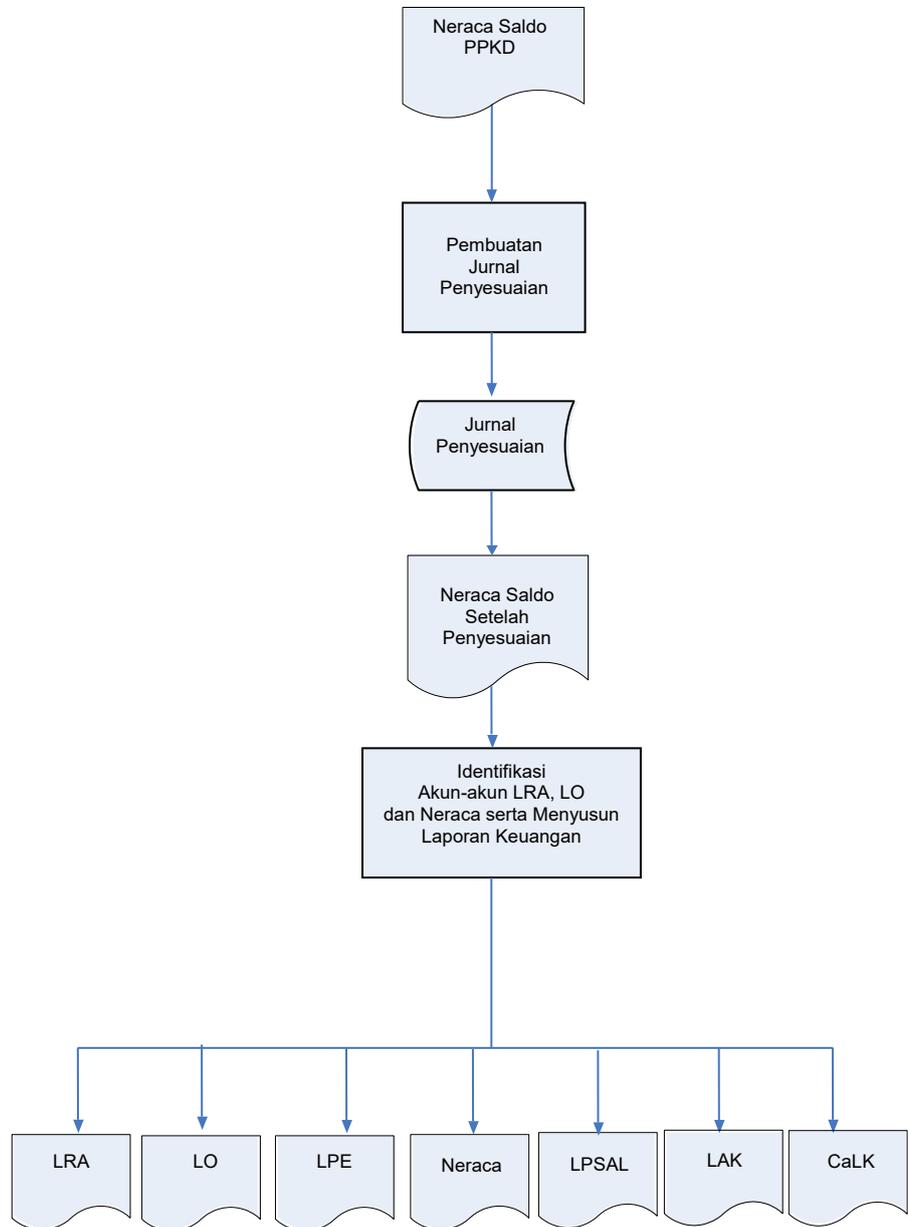


# Akuntansi Kewajiban PPKD



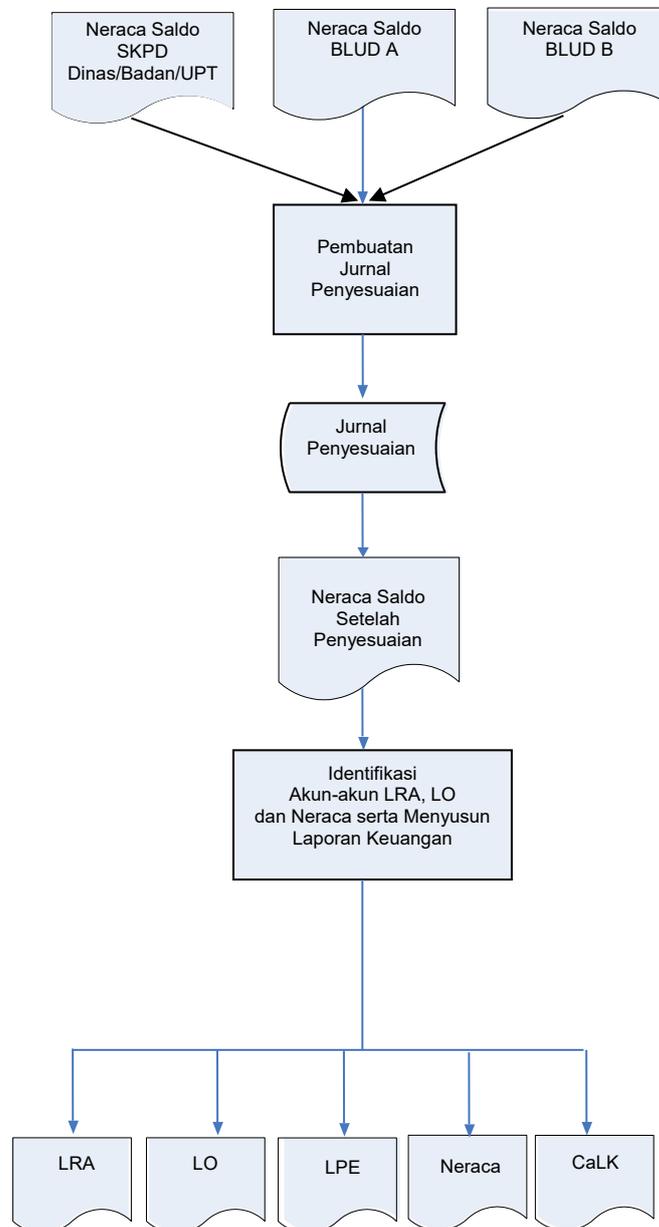
# Laporan Keuangan PPKD

## Fungsi Akuntansi PPKD



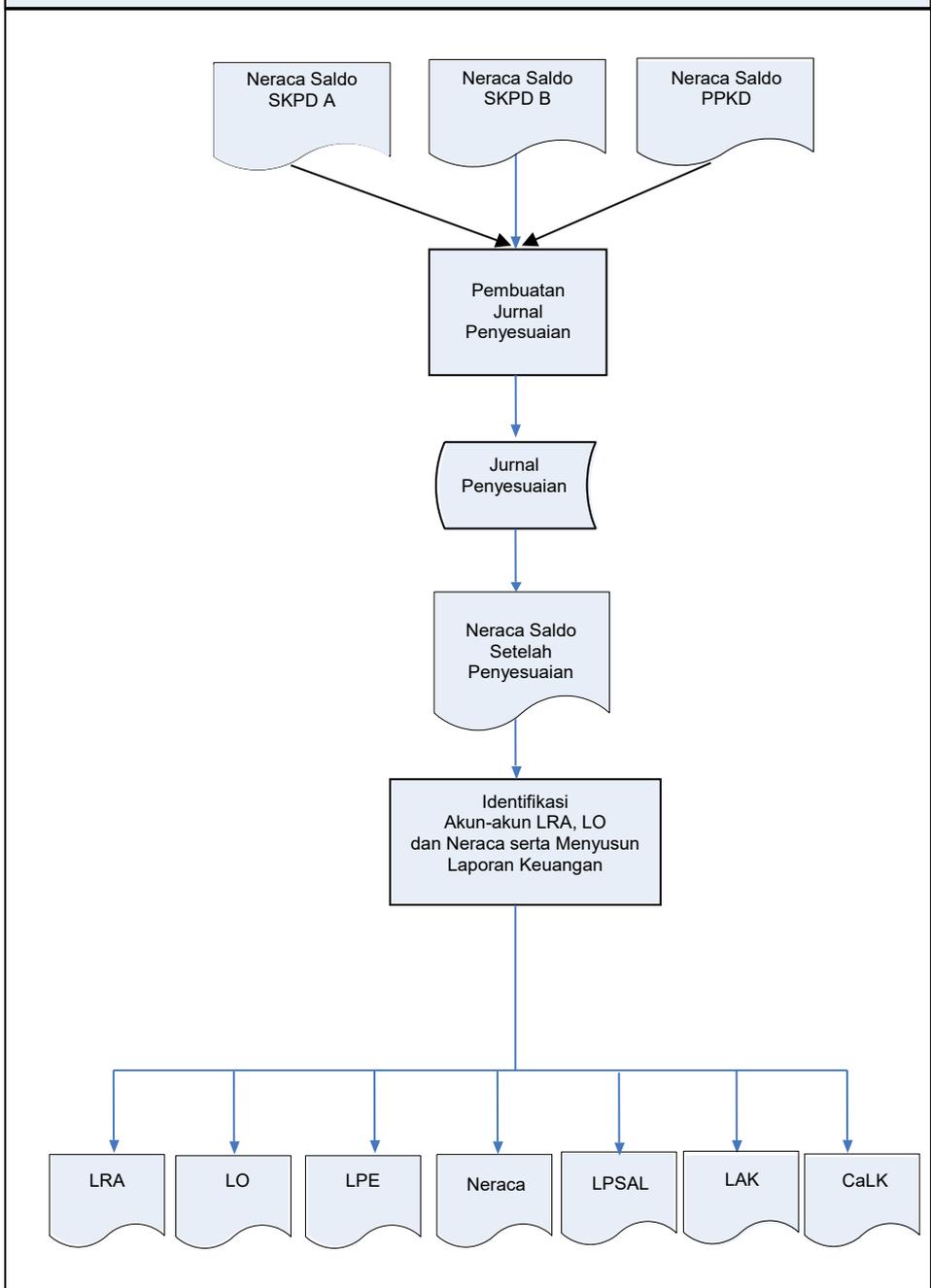
# Laporan Keuangan Gabungan Dinas/Badan/UPT dan BLUD

## Fungsi Akuntansi Dinas/Badan (PPK-SKPD)



# Laporan Keuangan Konsolidasian

## Fungsi Akuntansi PPKD



WALI KOTA SEMARANG,

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Moh Issamsudin, SH.,S.Sos.,MH

Pembina

NIP. 19680420 199401 1 001

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU

RINGKASAN JURNAL STANDAR  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Jurnal Penyesuaian dan Jurnal Koreksi

No.	Uraian	Debit	Kredit
1A.	Aset Tetap - Tanah	0,00	
	Pendapatan-Hibah-LO		0,00
1B.	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin	0,00	
	Pendapatan-Hibah-LO		0,00
1C.	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Pendapatan-Hibah-LO		0,00
1D.	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	Pendapatan-Hibah-LO		0,00
1E.	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya	0,00	
	Pendapatan-Hibah-LO		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Jika ada penambahan Aset Tetap dari Hibah</i>		
2A.	Utang - Pendapatan Diterima Dimuka - Pajak	0,00	
	Pendapatan-Pajak-LO		0,00
2B.	Utang - Pendapatan Diterima Dimuka - Pajak	0,00	
	Pendapatan-Retribusi-LO		0,00
2C.	Utang - Pendapatan Diterima Dimuka - Pajak	0,00	
	Pendapatan-Lainnya-LO		0,00
	<i>2A, 2B, 2C). Jurnal Penyesuaian - Jurnal Balik</i>		
2D.	Pendapatan-Pajak-LO	0,00	
	Utang - Pendapatan Diterima Dimuka - Pajak		0,00
2E.	Pendapatan-Retribusi-LO	0,00	
	Utang - Pendapatan Diterima Dimuka - Retribusi		0,00
2F.	Pendapatan-Lainnya-LO	0,00	
	Utang - Pendapatan Diterima Dimuka - Lainnya		0,00
	<i>2D, 2E, 2F). Jurnal Penyesuaian Jika ada penambahan Nilai Utang akibat Pendapatan Diterima Dimuka</i>		
3A.	Utang Belanja Telepon, Air, Listrik, Internet, Koran, Majalah dll.	0,00	
	Beban Telepon, Air, Listrik, Internet, Koran, Majalah		0,00
	<i>3A). Jurnal Penyesuaian - Jurnal Balik</i>		
3B.	Beban Telepon, Air, Listrik, Internet, Koran, Majalah		
	Utang Belanja Telepon, Air, Listrik, Internet, Koran, Majalah dll.		
	<i>3B). Jurnal Penyesuaian Jika ada Beban Telepon, Air, Listrik, Internet yang belum dibayar</i>		
4A.	Beban Persediaan	0,00	
	Persediaan		0,00
	<i>4). Jurnal Penyesuaian Jika Persediaan Akhir Tahun 2023 Lebih Kecil daripada Persediaan Awal Tahun 2023</i>		
	ATAU		
4B.	Persediaan	0,00	
	Beban Persediaan		0,00
	<i>4B). Jurnal Penyesuaian Jika Persediaan Akhir Tahun 2023 Lebih Besar daripada Persediaan Awal Tahun 2023</i>		
5A.	Beban Jasa	0,00	
	Belanja Dibayar Dimuka		0,00
	<i>5A). Jurnal Penyesuaian - Jurnal Balik</i>	6.410.959	
5B.	Belanja Dibayar Dimuka	0,00	
	Beban Jasa		0,00
	<i>5B). Jurnal Penyesuaian Jika ada Belanja Dibayar Dimuka Akhir pada Akhir Tahun 2023</i>		

6	Beban Penyusutan Aset Tetap	0,00	
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Jika ada penambahan Beban Penyusutan Aset Tetap.</i>		
7	Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud	0,00	
	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Jika ada penambahan Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud.</i>		
8A	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	0,00	
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		0,00
	<i>8A). Jurnal Penyesuaian Jika Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Akhir Tahun 2023 Lebih Besar daripada Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Awal Tahun 2023</i>		
	ATAU		
8B	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>8B). Jurnal Penyesuaian Jika Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Akhir Tahun 2023 Lebih Kecil daripada Penyisihan Piutang Tidak Tertagih Awal Tahun 2023</i>		
9	Defisit Pelepasan/ Penjualan/ Penghapusan Aset Tetap/ Aset Lain-lain	0,00	
	Aset Tetap ...../ Aset Lain-lain .....		0,00
	<i>9). Jurnal Penyesuaian Jika ada Kerugian/ Keuntungan akibat dari Penghapusan/ Pelepasan/ Penjualan Barang Rusak</i>		
10A.	Ekuitas	0,00	
	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		0,00
	<i>10A). Jurnal Koreksi TAMBAH atas Nilai Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Tahun Sebelumnya.</i>		
	ATAU		
10B.	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>10B). Jurnal Koreksi KURANG atas Nilai Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Tahun Sebelumnya.</i>		
11A.	Ekuitas	0,00	
	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud		0,00
	<i>11A). Jurnal Koreksi TAMBAH atas Nilai Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Tahun Sebelumnya.</i>		
	ATAU		
11B.	Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>11B). Jurnal Koreksi KURANG atas Nilai Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud Tahun Sebelumnya.</i>		
12	Kas di Bendahara Pengeluaran SKPD	0,00	
	Utang PFK - PPN & PPh		0,00
	<i>12). Jurnal Penyesuaian Jika ada Pajak PPN dan PPh yang belum disetorkan ke Kas Negara</i>		
13A.	Aset Tetap - Tanah	0,00	
	Utang Kepada Pihak Ketiga - Aset Tetap - Tanah		0,00
13B.	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin	0,00	
	Utang Kepada Pihak Ketiga - Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		0,00
13C.	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Utang Kepada Pihak Ketiga - Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		0,00
13D.	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	Utang Kepada Pihak Ketiga - Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
13E.	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya	0,00	
	Utang Kepada Pihak Ketiga - Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya		0,00
13F.	Beban Persediaan	0,00	
	Utang Kepada Pihak Ketiga - Persediaan		0,00
13G.	Beban Jasa	0,00	
	Utang Kepada Pihak Ketiga - Jasa Pemeliharaan/ Jasa Tenaga Ahli		0,00
	<i>13). Jurnal Pengakuan Utang Kepada Pihak Ketiga atas Pengadaan Aset Tetap/ Persediaan/ Aset ... / Beban yang Belum Dibayar</i>		

14A.	Beban Transfer	0,00	
	Utang Bagi Hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota/Desa ....		0,00
	14A). Jurnal Penyesuaian Pengakuan Beban Bagi Hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota/Lainnya		
14B.	Utang Bagi Hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota/Desa ....	0,00	
	Beban Transfer		0,00
	14B). Jurnal Penyesuaian atas Pelunasan Utang Bagi Hasil kepada Pemerintah Kabupaten/Kota/Lainnya		
15A.	Beban Jasa (Misalnya, Jasa Pelayanan Medis di SKPD)	0,00	
	Utang Lain-lain (Misalnya, Utang Jasa Pelayanan Medis di SKPD)		0,00
	15A). Jurnal Penyesuaian Pengakuan Beban Jasa yang Belum Dibayar		
15B.	Utang Lain-lain (Misalnya, Jasa Pelayanan Medis di SKPD)	0,00	
	Beban Jasa Medis (Misalnya, Jasa Pelayanan Medis di SKPD)		0,00
	15B). Jurnal Penyesuaian atas Pelunasan Utang Lain-lain		
15C.	Beban Pegawai	0,00	
	Utang Pegawai		0,00
	15C). Jurnal Penyesuaian Pengakuan Beban Pegawai yang Belum Dibayar		
15D.	Utang Pegawai	0,00	
	Beban Pegawai		0,00
	15D). Jurnal Penyesuaian atas Pelunasan Utang Pegawai		
16A.	Ekuitas	0,00	
	Persediaan		0,00
	16A). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi KURANG Nilai Persediaan yang Terjadi Sebelum Tahun 2023		
	ATAU		
16B.	Persediaan	0,00	
	Ekuitas		0,00
	16B). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi TAMBAH Nilai Persediaan yang Terjadi Sebelum Tahun 2023		
17A.	Ekuitas	0,00	
	Piutang		0,00
	17A). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi KURANG Nilai Piutang yang Terjadi Sebelum Tahun 2023		
	ATAU		
17B.	Piutang	0,00	
	Ekuitas		0,00
	17B). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi TAMBAH Nilai Piutang yang Terjadi Sebelum Tahun 2023		
18A.	Ekuitas	0,00	
	Aset Tetap		0,00
	18A). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi KURANG Nilai Aset Tetap yang Terjadi Sebelum Tahun 2023		
	ATAU		
18B.	Aset Tetap	0,00	
	Ekuitas		0,00
	18B). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi TAMBAH Nilai Aset Tetap yang Terjadi Sebelum Tahun 2023		
19A.	Ekuitas	0,00	
	Investasi .....		0,00
	19A). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi KURANG Nilai Investasi		
	ATAU		
19B.	Investasi .....	0,00	
	Ekuitas		0,00
	19B). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi TAMBAH Nilai Investasi .....		
20A.	Ekuitas	0,00	
	Aset Tidak Berwujud		0,00
	20A). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi KURANG Nilai Aset Tidak Berwujud		
	ATAU		
20B.	Aset Tidak Berwujud	0,00	
	Ekuitas		0,00
	20B). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi TAMBAH Nilai Aset Tidak Berwujud		

21A.	Ekuitas	0,00	
	Aset .....		0,00
	<i>21A). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi Aset .....</i>		
	ATAU		
21B.	Aset .....	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>21B). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi .....</i>		
22A.	Ekuitas	0,00	
	Kewajiban .....		0,00
	<i>22A). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi KURANG Kewajiban</i>		
	ATAU		
22B.	Kewajiban .....	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>22B). Jurnal Penyesuaian atas Koreksi TAMBAH Kewajiban</i>		
23A	Beban Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tidak Tertagih	0,00	
	Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tertagih		0,00
	<i>23A) . Jurnal Penyesuaian Jika Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tertagih Akhir Tahun 2023 Lebih Besar daripada Penyisihan Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tertagih Awal Tahun 2023</i>		
	ATAU		
23B	Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tertagih	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>23B). Jurnal Penyesuaian Jika Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tertagih Akhir Tahun 2023 Lebih Kecil daripada Penyisihan Dana Bergulir Tidak Tertagih Awal Tahun 2023</i>		

JURNAL KOREKSI: ASET TETAP VS PERSEDIAAN  
 MUTASI ASET TETAP - KOREKSI KESALAHAN PENCATATAN - TERJADI SELAMA TAHUN 2023  
 SEMULA DICATAT ASET TETAP SEHARUSNYA PERSEDIAAN ATAU SEBALIKNYA

No	Uraian	Debit	Kredit
1A	Aset Tetap - Tanah	0,00	
	Beban Persediaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Persediaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap</i>		
1B	Beban Persediaan	0,00	
	Aset Tetap - Tanah		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Persediaan</i>		
2A	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin	0,00	
	Beban Persediaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Persediaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap</i>		
2B	Beban Persediaan	0,00	
	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Persediaan</i>		
3A	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Beban Persediaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Persediaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap</i>		
3B	Beban Persediaan	0,00	
	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Persediaan</i>		
4A	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	Beban Persediaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Persediaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap</i>		
4B	Beban Persediaan	0,00	
	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Persediaan</i>		
5A	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya	0,00	
	Beban Persediaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Persediaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap</i>		
5B	Beban Persediaan	0,00	
	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Persediaan</i>		

JURNAL KOREKSI: ASET TETAP VS PEMELIHARAAN  
MUTASI ASET TETAP - KOREKSI KESALAHAN PENCATATAN - YANG TERJADI SELAMA TAHUN 2023  
SEMULA DICATAT ASET TETAP SEHARUSNYA  
PEMELIHARAAN ATAU SEBALIKNYA

No	Uraian	Debit	Kredit
1A	Aset Tetap - Tanah	0,00	
	Beban Pemeliharaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Beban Pemeliharaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap (Karena Layak Dikapitalisasi)</i>		
1B	Beban Pemeliharaan	0,00	
	Aset Tetap - Tanah		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Beban Pemeliharaan (Karena Tidak Layak Dikapitalisasi)</i>		
2A	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin	0,00	
	Beban Pemeliharaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Beban Pemeliharaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap (Karena Layak Dikapitalisasi)</i>		
2B	Beban Pemeliharaan	0,00	
	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Beban Pemeliharaan (Karena Tidak Layak Dikapitalisasi)</i>		
3A	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Beban Pemeliharaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Beban Pemeliharaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap (Karena Layak Dikapitalisasi)</i>		
3B	Beban Pemeliharaan	0,00	
	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Beban Pemeliharaan (Karena Tidak Layak Dikapitalisasi)</i>		
4A	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	Beban Pemeliharaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Beban Pemeliharaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap (Karena Layak Dikapitalisasi)</i>		
4B	Beban Pemeliharaan	0,00	
	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Beban Pemeliharaan (Karena Tidak Layak Dikapitalisasi)</i>		
5A	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya	0,00	
	Beban Pemeliharaan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Beban Pemeliharaan Seharusnya Dicatat Aset Tetap (Karena Layak Dikapitalisasi)</i>		
5B	Beban Pemeliharaan	0,00	
	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Semula Dicatat Aset Tetap Seharusnya Dicatat Beban Pemeliharaan (Karena Tidak Layak Dikapitalisasi)</i>		

## MUTASI ASET TETAP - MUTASI ANTAR SKPD/BLUD

No	Uraian	Debit	Kredit
1A	Aset Tetap - Tanah	0,00	
	RK PPKD		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Menerima Aset Tetap dari SKPD Lainnya</i>		
1B	RK PPKD	0,00	
	Aset Tetap - Tanah		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Melepas Aset Tetap ke SKPD Lainnya</i>		
2A	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin	0,00	
	RK PPKD		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Peralatan & Mesin		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Menerima Aset Tetap dari SKPD Lainnya</i>		
2B	RK PPKD	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Peralatan & Mesin	0,00	
	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Melepas Aset Tetap ke SKPD Lainnya</i>		
3A	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	0,00	
	RK PPKD		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Gedung dan Bangunan		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Menerima Aset Tetap dari SKPD Lainnya</i>		
3B	RK PPKD	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Melepas Aset Tetap ke SKPD Lainnya</i>		
4A	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	RK PPKD		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Menerima Aset Tetap dari SKPD Lainnya</i>		
4B	RK PPKD	0,00	
	Akumulasi Penyusutan- Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Melepas Aset Tetap ke SKPD Lainnya</i>		
5A	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya	0,00	
	RK PPKD		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Menerima Aset Tetap dari SKPD Lainnya</i>		
	RK PPKD	0,00	
	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya		0,00
	<i>Jurnal Penyesuaian Melepas Aset Tetap ke SKPD Lainnya</i>		

**KOREKSI KESALAHAN PENCATATAN ASET TETAP  
YANG TERJADI TAHUN SEBELUMNYA**

No	Uraian	Debit	Kredit
1A	Aset Tetap - Tanah	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Kurang Catat</i>		
1B	Ekuitas	0,00	
	Aset Tetap - Tanah		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Lebih Catat</i>		
2A	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin	0,00	
	Ekuitas		0,00
	Ekuitas	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Peralatan dan Mesin		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Kurang Catat</i>		
2B	Ekuitas	0,00	
	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Peralatan dan Mesin	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Lebih Catat</i>		
3A	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Ekuitas		0,00
	Ekuitas	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Gedung dan Bangunan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Kurang Catat</i>		
3B	Ekuitas	0,00	
	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Lebih Catat</i>		
4A	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	Ekuitas		0,00
	Ekuitas	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Jalan, Irigasi & Jaringan		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Kurang Catat</i>		
4B	Ekuitas	0,00	
	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Jalan, Irigasi & Jaringan	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Lebih Catat</i>		
5A	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya	0,00	
	Ekuitas		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Kurang Catat</i>		
5B	Ekuitas	0,00	
	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya		0,00
	<i>Jurnal Koreksi Jika Aset Tetap Lebih Catat</i>		

**JURNAL STANDAR REKLAS DARI ASET TETAP KE ASET LAINNYA**  
(MISALNYA KARENA RUSAK BERAT)

No	Uraian	Debit	Kredit
1A	Aset Lainnya	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Peralatan dan Mesin	0,00	
	Peralatan dan Mesin		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Aset Lainnya		0,00
2A	Aset Lainnya	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Gedung dan Bangunan		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Aset Lainnya		0,00
3A	Aset Lainnya	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Aset Lainnya		0,00
4A	Aset Lainnya	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Aset Tetap Lainnya	0,00	
	Aset Tetap Lainnya		0,00
	Akumulasi Penyusutan - Aset Lainnya		0,00

**PENGHAPUSAN ASET LAINNYA**  
(MISALNYA PEMUSNAHAN ASET LAINNYA)

No	Uraian	Debit	Kredit
1	Beban Non Operasional Lainnya	0,00	
	Akumulasi Penyusutan - Aset Lainnya	0,00	
	Aset Lainnya		0,00

**JURNAL STANDAR BAYAR UTANG ATAS PENGADAAN ASET TETAP -  
TELAH DIANGGARKAN DAN DIREALISASIKAN BELANJA MODAL**

No	Uraian	Debit	Kredit
1	Utang kepada Pihak Ketiga - Tanah	0,00	
	Aset Tetap - Tanah		0,00
2	Utang kepada Pihak Ketiga - Peralatan dan Mesin	0,00	
	Aset Tetap - Peralatan dan Mesin		0,00
3	Utang kepada Pihak Ketiga - Gedung dan Bangunan	0,00	
	Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		0,00
4	Utang kepada Pihak Ketiga - Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00	
	Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan		0,00
5	Utang kepada Pihak Ketiga - Aset Tetap Lainnya	0,00	
	Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya		0,00

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HEVEARITA GUNARYANTI RAHAYU