KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI

BERDASARKAN
PP NO. 71 TAHUN 2010 TENTANG STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN DAN
PERMENDAGRI NO. 64 TAHUN 2013 TENTANG PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH DAERAH

Dr. Haryanto, CA.
Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro Semarang

Dr. Arifuddin, CA.
Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Hasanuddin Makassar

ISBN: 978.979.097.519.4

UNDIP PRESS @2018

Dr. Haryanto, SE., M.Si., Ak., CA.

Lahir di Sumbawa Besar Nusa Tenggara Barat, adalah dosen tetap di Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) Jurusan Akuntansi dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar (1998), Magister Sains (M.Si) dari Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (2001), dan Doktor (Dr.) dari Universitas Brawijaya Malang (2012). Selain mengajar, penulis aktif sebagai tenaga ahli keuangan daerah. Buku yang telah diterbitkan oleh penulis, Akuntansi Sektor Pubik (2007), Perencanaan dan Penganggaran Daerah: Pendekatan Kinerja (2008), Pengelolaan dan Akuntansi Keuangan Daerah (2013).

Dr. Arifuddin, SE., M.Si., Ak., CA.

Dosen tetap di Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar. Memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) Jurusan Akuntansi dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Hasanuddin Makassar (1991), Magister Sains (M.Si) dari Program Magister Akuntansi FEB Universitas Diponegoro Semarang (2002), dan Doktor (Dr.) dari Universitas Diponegoro Semarang (2012). Selain mengajar, penulis aktif sebagai tenaga ahli keuangan daerah dan tenaga ahli pengelolaan barang milik daerah. Buku yang telah diterbitkan oleh penulis, Akuntansi Sektor Pubik (2007), Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (2015).

ISBN: 978.979.097.519.4

UNDIP PRESS @2018

KEBIJAKAN AKUNTANSI
DAN
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Berdasarkan
PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah

oleh:

Dr. Haryanto, CA.
Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Universitas Diponegoro Semarang

Dr. Arifuddin, CA.
Departemen Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Hasanuddin Makassar

ISBN: .978.979.097.519.4

UNDIP PRESS@2018

KEBIJAKAN AKUNTANSI
DAN

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Berdasarkan
PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Permendagri No. 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah

oleh:
Dr. Haryanto, CA
Dr. Arifuddin, CA

Hak Cipta @2018 pada Penulis,
Hak Penerbitan pada Penulis

Edisi Pertama
Cetakan Pertama, 2018

Penerbit
UNDIP Press

Perpustakan Nasional: Katalog Dalam Terbitan

Haryanto dan Arifuddin

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

Ed. 1, Cet. 1 – Semarang: Undip Press 2018
i + 297 hlm.; 20 x 27 cm
ISBN: . 978.979.097.519.4
I. Judul
1. Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah

Bedoa Eneng ke Latala

Ument Pemeri Ate:
Ima, Kaka, Kiko & Kiki

Untuk Kekasih Hati:
Rapiana & Fadly Achmad

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan inayah-Nya kepada penulis atas tersusunnya buku ini. Salah satu tujuan penyusunan buku ini adalah untuk memperkaya khasanah bacaan pengelolaan keuangan daerah khususnya sistem akuntansi pemerintah daerah berbasis akrual. Buku ini coba menjembatani pemahaman konsep sistem akuntansi pemerintah daerah dengan dunia praktik khususnya di lingkungan pemerintah daerah. Buku ini membahas konsep dan praktik sistem akuntansi pemerintah daerah berbasis akrual yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah. Pembahasan materi dalam buku ini lebih memfokuskan pada konsep akuntansi pemerintahan dan teknis pencatatan akuntansi serta penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah. Materi pembahasan buku ini terdiri atas 12 (dua belas) bab. Target pembaca buku ini adalah mahasiswa akuntansi dan praktisi di lingkungan pemerintah daerah.

Dalam kesempatan ini, dengan tulus penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan buku ini, terutama kepada: Rekan-rekan Dosen Departemen Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Diponegoro Semarang; Undip-Semarang: Tri Jatmiko WP; UGM-Yogyakarta: Irwan Taufik Ritonga "Ucok"; Unpad-Bandung: Nunuy Nur Afiah, Unhas-Makassar: Sahmuddin (Alm); UI-Jakarta: Dedi Nordiawan; Kementerian Dalam Negeri: Syarifuddin, Hasiholan Pasaribu, Sumule Tumbo, Ira Hayatunnisma, Maurits Panjaitan, Arsan Latif, Bambang Widjanarko, Sudaryanto, Muliani SF, Zulfan Arif, Dito; Pemerintah Provinsi DKI Jakarta: Fatimah, Syaifullah, Puji Wahyudi Ode, Novita Sari, Ayu Novita Wulandari, Syafrani Aulia "Kowe Rani", Iwan Kurniawan, Asep Erwin Djuanda, Riswan Sentosa, Irfan, Gigih Nugrohadi, Reza Pahlevi, Yuwendri, Dedi Kuswara, Suhardiyanti Purwani; Pemerintah Aceh: Jamaluddin, M. Nasir, Nelly Dikkifiana, Hasnanda Maulina, Hasrina Husni, Amirullah, Nancy Ekariany, Noni, Nana, Lukman, Yopi; Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah: Yuyun Wahyudi; Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan: Agus Dyan Nur, Desiani Prameswari; Pemerintah Provinsi Lampung: Arif M. Yusuf; Pemerintah Kabupaten Siak: Alfedri, "Ucok" Raja Indor P, Darma, Iwan Andrenika Rizani, Ermina Zaima, Arman, Tengku Musa, Farida Yeni, Dwi Andayani, Irfan; Pemerintah Kabupaten Seruyan: Bahrun Abbas, Sarinah Maulidah H, Nita, Dwi, Ani, Yopy, John, Hairuddin; Pemerintah Kota Semarang: Endang Sarwiningsih, Danang; Pemerintah Kabupaten Gayo Lues: Thalib, Jata, Sukri, Iswandi Win Yusario, Renny, Tanwir; Pemerintah Kabupaten Bireuen: Zulkifli, Zamri, Amrul; Pemerintah Kabupaten Sampang: Suhartini, Hurun; Pemerintah Kabupaten Tuban: Rini Indrawati, Sodikin; Pemerintah Kabupaten Muara Enim: Armelli Mendri, Apriani Dwi Kartini; Pemerintah Kabupaten Pekalongan: Susanto Widodo, Arief Ujiyantho; Pemerintah Kabupaten Pinrang: Aslam Patonangi, Islamuddin; Pemerintah Kota Parepare: Taufan Pawe; Pemerintah Kota Makassar: Erwin Syafruddin; Pemerintah Kabupaten Soppeng: Dipa.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari yang diharapkan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan saran dari pembaca guna penyempurnaan selanjutnya. Semoga Allah SWT. senantiasa meridhoi segala aktivitas kita, Aamiin.

Semarang, 16 November 2018

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR		**3**
DAFTAR ISI		**4**
BAB I	**KERANGKA KONSEPTUAL DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH**	**7**
	Pendahuluan	7
	Pengguna dan Kebutuhan Informasi Para Pengguna	10
	Peranan dan Tujuan Pelaporan Keuangan	11
	Komponen Laporan Keuangan	12
	Dasar Hukum Laporan Keuangan	12
	Asumsi Dasar	13
	Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan	14
	Prinsip Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	15
	Kendala Informasi yang Relevan dan Andal	18
	Unsur Laporan Keuangan	18
	Pengakuan Unsur Laporan Keuangan	22
	Pengukuran Unsur Laporan Keuangan	24
	Ilustrasi Format Laporan Keuangan	25
BAB II	**KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA**	**35**
	Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO	35
	Sistem Akuntansi Pendapatan-LRA dan Pendapatan-LO	46
BAB III	**KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA**	**59**
	Kebijakan Akuntansi Beban dan Belanja	59
	Sistem Akuntansi Beban dan Belanja	84
BAB IV	**KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN**	**99**
	Kebijakan Akuntansi Pembiayaan	99
	Sistem Akuntansi Pembiayaan	103
BAB V	**KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS**	**107**
	Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas	107
	Sistem Akuntansi Kas dan Setara Kas	112
BAB VI	**KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG**	**120**
	Kebijakan Akuntansi Piutang	120
	Sistem Akuntansi Piutang	137
BAB VII	**KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN**	**150**
	Kebijakan Akuntansi Persediaan	150
	Sistem Akuntansi Persediaan	154
BAB VIII	**KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JK. PANJANG**	**162**
	Kebijakan Akuntansi Investasi Jangka Panjang	162
	Sistem Akuntansi Investasi Jangka Panjang	175
BAB IX	**KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP**	**180**
	Kebijakan Akuntansi Aset Tetap	180

Sistem Akuntansi Aset Tetap 204

BAB X KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN 241
Kebijakan Akuntansi Kewajiban 241
Sistem Akuntansi Kewajiban 254

BAB XI LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN 260
Penyusunan Laporan Keuangan SKPD 260
Penyusunan Laporan Keuangan PPKD 263
Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Pemerintah Daerah 265

BAB XII SIMULASI KASUS AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL 275
Soal Simulasi Kasus 275
Jurnal Umum 276
Buku Besar 277
Neraca Saldo 279
Jurnal Penutupan 280
Kertas Kerja Penyusunan Laporan Keuangan 281
Laporan Realisasi Anggaran 282
Laporan Operasional 282
Laporan Perubahan Ekuitas 282
Neraca 283

DAFTAR ISTILAH 284

DAFTAR PUSTAKA 297

BAB I
KERANGKA KONSEPTUAL
DAN
LAPORAN KEUANGAN
PEMERINTAH DAERAH

BAB I
KERANGKA KONSEPTUAL DAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

PENDAHULUAN

Tujuan

1. Kerangka konseptual ini merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah. Tujuannya adalah sebagai acuan bagi:
   a. penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;
   b. pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintahan; dan
   c. para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintahan.
2. Kerangka konseptual ini berfungsi sebagai acuan dalam hal terdapat masalah akuntansi yang belum dinyatakan dalam kebijakan akuntansi pemerintahan.
3. Dalam hal terjadi pertentangan antara kerangka konseptual dan kebijakan akuntansi, maka ketentuan kebijakan akuntansi diunggulkan relatif terhadap kerangka konseptual ini. Dalam jangka panjang, konflik demikian diharapkan dapat diselesaikan sejalan dengan pengembangan kebijakan akuntansi di masa depan.

Ruang Lingkup

4. Kerangka konseptual ini membahas:
   a. tujuan kerangka konseptual;
   b. lingkungan akuntansi Pemerintah Daerah;
   c. pengguna dan kebutuhan informasi para pengguna;
   d. entitas akuntansi dan entitas pelaporan;
   e. peranan dan tujuan pelaporan keuangan, komponen laporan keuangan serta dasar hukum;
   f. asumsi dasar, karakteristik kualitatif yang menentukan manfaat informasi dalam laporan keuangan, prinsip-prinsip, serta kendala informasi akuntansi; dan
   g. unsur-unsur yang membentuk laporan keuangan, pengakuan, dan pengukurannya.
5. Kerangka konseptual ini berlaku bagi pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

LINGKUNGAN AKUNTANSI PEMERINTAHAN

6. Lingkungan operasional organisasi Pemerintah Daerah berpengaruh terhadap karakteristik tujuan akuntansi dan pelaporan keuangannya.
7. Ciri-ciri penting lingkungan pemerintahan yang perlu dipertimbangkan dalam menetapkan tujuan akuntansi dan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:
   a. Ciri utama struktur pemerintahan dan pelayanan yang diberikan:
      1) bentuk umum pemerintahan dan pemisahan kekuasaan;

2) sistem pemerintahan otonomi dan transfer pendapatan antar pemerintah;
3) pengaruh proses politik;
4) hubungan antara pembayaran pajak dengan pelayanan Pemerintah Daerah.

b. Ciri keuangan Pemerintah Daerah yang penting bagi pengendalian:
1) anggaran sebagai pernyataan kebijakan publik, target fiskal, dan sebagai alat pengendalian;
2) investasi dalam aset yang tidak langsung menghasilkan pendapatan;
3) kemungkinan penggunaan akuntansi dana untuk tujuan pengendalian; dan
4) Penyusutan nilai aset sebagai sumber daya ekonomi karena digunakan dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah.

Bentuk Umum Pemerintahan dan Pemisahan Kekuasaan

8. Dalam bentuk Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berazas Pancasila, kekuasaan ada di tangan rakyat sesuai dengan sila keempat. Rakyat mendelegasikan kekuasaan kepada pejabat publik melalui proses pemilihan. Sejalan dengan pendelegasian kekuasaan ini adalah pemisahan wewenang di antara eksekutif, legislatif, dan yudikatif dan penyelenggara negara lainnya sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Sistem ini dimaksudkan untuk mengawasi dan menjaga keseimbangan terhadap kemungkinan penyalahgunaan kekuasaan di antara penyelenggara negara.

9. Sebagaimana berlaku dalam lingkungan keuangan daerah, Pemerintah Daerah menyusun anggaran dan menyampaikan kepada DPRD untuk mendapatkan persetujuan. Setelah mendapatkan persetujuan, Pemerintah Daerah melaksanakannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Pemerintah Daerah bertanggung jawab atas penyelenggaraan keuangan tersebut kepada DPRD.

Sistem Pemerintahan Otonomi dan Transfer Pendapatan Antar Pemerintah

10. Secara substansial, terdapat tiga lingkup pemerintahan dalam sistem pemerintahan Republik Indonesia, yaitu pemerintah pusat, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota. Pemerintah yang lebih luas cakupannya memberi arahan pada pemerintahan yang cakupannya lebih sempit. Adanya pemerintah yang menghasilkan pendapatan pajak atau bukan pajak yang lebih besar mengakibatkan diselenggarakannya sistem bagi hasil, alokasi dana umum, hibah, atau subsidi antar entitas pemerintahan.

Pengaruh Proses Politik

11. Salah satu tujuan utama Pemerintah Daerah adalah meningkatkan kesejahteraan seluruh rakyat. Sehubungan dengan itu, Pemerintah Daerah berupaya untuk mewujudkan keseimbangan fiskal dengan mempertahankan kemampuan keuangan daerah yang bersumber dari pendapatan pajak dan sumber-sumber lainnya guna memenuhi keinginan masyarakat. Salah satu ciri yang penting dalam mewujudkan keseimbangan tersebut adalah berlangsungnya proses politik untuk menyelaraskan berbagai kepentingan yang ada di masyarakat.

Hubungan antara Pembayaran Pajak dan Pelayanan Pemerintah Daerah

12. Walaupun dalam keadaan tertentu Pemerintah Daerah memungut secara langsung atas pelayanan yang diberikan, pada dasarnya sebagian besar pendapatan Pemerintah Daerah bersumber dari pungutan pajak dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jumlah pajak yang dipungut tidak berhubungan langsung dengan pelayanan yang diberikan Pemerintah Daerah kepada wajib pajak. Pajak yang dipungut dan pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah mengandung sifat-sifat tertentu yang wajib dipertimbangkan dalam mengembangkan laporan keuangan, antara lain sebagai berikut:
    a. Pembayaran pajak bukan merupakan sumber pendapatan yang sifatnya suka rela.
    b. Jumlah pajak yang dibayar ditentukan oleh basis pengenaan pajak sebagaimana ditentukan oleh peraturan perundang-undangan, seperti penghasilan yang diperoleh, kekayaan yang dimiliki, aktivitas bernilai tambah ekonomis, atau nilai kenikmatan yang diperoleh.
    c. Efisiensi pelayanan yang diberikan Pemerintah Daerah dibandingkan dengan pungutan yang digunakan untuk pelayanan dimaksud sering sukar diukur sehubungan dengan monopoli pelayanan oleh Pemerintah Daerah. Dengan dibukanya kesempatan kepada pihak lain untuk menyelenggarakan pelayanan yang biasanya dilakukan Pemerintah Daerah, seperti layanan pendidikan dan kesehatan, pengukuran efisiensi pelayanan oleh Pemerintah Daerah menjadi lebih mudah.
    d. Pengukuran kualitas dan kuantitas berbagai pelayanan yang diberikan Pemerintah Daerah adalah relatif sulit.

Anggaran sebagai Pernyataan Kebijakan Publik, Target Fiskal, dan Alat Pengendalian

13. Anggaran Pemerintah Daerah merupakan dokumen formal hasil kesepakatan antara eksekutif dan legislatif tentang belanja yang ditetapkan untuk melaksanakan kegiatan Pemerintah Daerah dan pendapatan yang diharapkan untuk menutup keperluan belanja tersebut atau pembiayaan yang diperlukan bila diperkirakan akan terjadi defisit atau surplus. Dengan demikian, anggaran mengkoordinasikan aktivitas belanja Pemerintah Daerah dan memberi landasan bagi upaya perolehan pendapatan dan pembiayaan oleh Pemerintah Daerah untuk suatu periode tertentu yang biasanya mencakup periode tahunan. Namun, tidak tertutup kemungkinan disiapkannya anggaran untuk jangka waktu lebih atau kurang dari setahun. Dengan demikian, fungsi anggaran di lingkungan Pemerintah Daerah mempunyai pengaruh penting dalam akuntansi dan pelaporan keuangan, antara lain karena:
    a. Anggaran merupakan pernyataan kebijakan publik.
    b. Anggaran merupakan target fiskal yang menggambarkan keseimbangan antara belanja, pendapatan, dan pembiayaan yang diinginkan.
    c. Anggaran menjadi landasan pengendalian yang memiliki konsekuensi hukum.
    d. Anggaran memberi landasan penilaian kinerja Pemerintah Daerah.
    e. Hasil pelaksanaan anggaran dituangkan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai pernyataan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah kepada publik.

Investasi dalam Aset yang Tidak Menghasilkan Pendapatan

14. Pemerintah Daerah menginvestasikan dana yang besar dalam bentuk aset yang tidak secara langsung menghasilkan pendapatan bagi Pemerintah Daerah, seperti gedung perkantoran, jembatan, jalan, taman, dan kawasan reservasi. Sebagian besar aset dimaksud mempunyai masa manfaat yang lama sehingga program pemeliharaan dan rehabilitasi yang memadai diperlukan untuk mempertahankan manfaat yang hendak dicapai. Dengan demikian, fungsi aset dimaksud bagi Pemerintah Daerah berbeda dengan fungsinya bagi organisasi komersial. Sebagian besar aset tersebut tidak menghasilkan pendapatan secara langsung bagi Pemerintah Daerah, bahkan menimbulkan komitmen Pemerintah Daerah untuk memeliharanya di masa mendatang.

Kemungkinan Penggunaan Akuntansi Dana untuk Tujuan Pengendalian

15. Akuntansi dana (*fund accounting*) merupakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang lazim diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah yang memisahkan kelompok dana menurut tujuannya, sehingga masing-masing merupakan entitas akuntansi yang mampu menunjukkan keseimbangan antara belanja dan pendapatan atau transfer yang diterima. Akuntansi dana dapat diterapkan untuk tujuan pengendalian masing-masing kelompok dana selain kelompok dana umum (*the general fund*) sehingga perlu dipertimbangkan dalam pengembangan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

Penyusutan Aset Tetap

16. Aset yang digunakan Pemerintah Daerah, kecuali jenis aset tertentu seperti tanah, mempunyai masa manfaat dan kapasitas yang terbatas. Seiring dengan penurunan kapasitas dan manfaat dari suatu aset dilakukan penyesuaian nilai.

PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI PARA PENGGUNA

Pengguna Laporan Keuangan

17. Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan Pemerintah Daerah, namun tidak terbatas pada:
    a. masyarakat;
    b. wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
    c. pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman;
    d. pemerintah pusat; dan
    e. Pemerintah Daerah.

Kebutuhan Informasi Para Pengguna Laporan Keuangan

18. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan Pemerintah Daerah tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, berhubung laporan keuangan Pemerintah Daerah berperan sebagai wujud akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah maka komponen laporan keuangan yang disajikan setidak-tidaknya mencakup jenis laporan keuangan dan elemen informasi yang diharuskan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (*statutory reports*). Selain itu, karena pajak

merupakan sumber utama pendapatan Pemerintah Daerah, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak perlu mendapat perhatian.

19. Kebutuhan informasi tentang kegiatan operasional pemerintahan serta posisi kekayaan dan kewajiban dapat dipenuhi dengan lebih baik dan memadai apabila didasarkan pada basis akrual, yakni berdasarkan pengakuan munculnya hal dan kewajiban, bukan berdasarkan pada arus kas semata. Namun, apabila terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengharuskan penyajian suatu laporan keuangan dengan basis kas, maka laporan keuangan dimaksud wajib disajikan demikian.
20. Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, Pemerintah Daerah wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan. Selanjutnya, Pemerintah Daerah dapat menentukan bentuk dan jenis informasi tambahan untuk kebutuhan sendiri di luar jenis informasi yang diatur dalam kerangka konseptual ini maupun kebijakan-kebijakan akuntansi yang dinyatakan lebih lanjut.

Entitas Akuntansi dan Pelaporan

21. Entitas akuntansi adalah SKPD pada Pemerintah Daerah yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakan.
22. Entitas pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
23. Dalam penetapan entitas pelaporan, perlu dipertimbangkan syarat pengelolaan, pengendalian, dan penguasaan suatu entitas pelaporan terhadap aset, yurisdiksi, tugas dan misi tertentu, dengan bentuk pertanggungjawaban dan wewenang yang terpisah dari entitas pelaporan lainnya.

PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

Peranan Pelaporan Keuangan

24. Laporan keuangan disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan terutama digunakan untuk mengetahui nilai sumber daya ekonomi yang dimanfaatkan untuk melaksanakan kegiatan operasional pemerintahan, menilai kondisi keuangan, mengevaluasi efektivitas dan efisiensi suatu entitas pelaporan dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.
25. Setiap entitas pelaporan mempunyai kewajiban untuk melaporkan upaya-upaya yang telah dilakukan serta hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan terstruktur pada suatu periode pelaporan untuk kepentingan:
    a. Akuntabilitas
       Mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada entitas pelaporan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

b. Manajemen
Membantu para pengguna untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan suatu entitas pelaporan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset, kewajiban, dan ekuitas dana Pemerintah Daerah untuk kepentingan masyarakat.

c. Transparansi
Memberikan informasi keuangan yang terbuka dan jujur kepada masyarakat berdasarkan pertimbangan bahwa masyarakat memiliki hak untuk mengetahui secara terbuka dan menyeluruh atas pertanggungjawaban Pemerintah Daerah dalam pengelolaan sumber daya yang dipercayakan kepadanya dan ketaatannya pada peraturan perundang-undangan.

d. Keseimbangan Antargenerasi (*intergenerational equity*)
Membantu para pengguna dalam mengetahui kecukupan penerimaan Pemerintah Daerah pada periode pelaporan untuk membiayai seluruh pengeluaran yang dialokasikan dan apakah generasi yang akan datang diasumsikan akan ikut menanggung beban pengeluaran tersebut.

e. Evaluasi Kinerja
Mengevaluasi kinerja entitas pelaporan, terutama dalam penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola Pemerintah Daerah untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

Tujuan Pelaporan Keuangan

26. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah seharusnya menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:
    a. Menyediakan informasi tentang sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya keuangan;
    b. Menyediakan informasi mengenai kecukupan penerimaan periode berjalan untuk membiayai seluruh pengeluaran;
    c. Menyediakan informasi mengenai jumlah sumber daya ekonomi yang digunakan dalam kegiatan entitas pelaporan serta hasil-hasil yang telah dicapai.
    d. Menyediakan informasi mengenai bagaimana entitas pelaporan mendanai seluruh kegiatannya dan mencukupi kebutuhan kasnya.
    e. Menyediakan informasi mengenai posisi keuangan dan kondisi entitas pelaporan berkaitan dengan sumber-sumber penerimaannya, baik jangka pendek maupun jangka panjang, termasuk yang berasal dari pungutan pajak dan pinjaman.
    f. Menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.
27. Untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai sumber dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/defisit-Laporan Operasional (LO), aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

28. Laporan keuangan pokok terdiri dari:

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

29. Selain laporan keuangan pokok seperti disebut diatas, entitas pelaporan wajib menyajikan laporan lain dan/atau elemen informasi akuntansi yang diwajibkan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan (*statutory reports*).

DASAR HUKUM PELAPORAN KEUANGAN

30. Pelaporan keuangan Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur keuangan Pemerintah Daerah, antara lain:
    a. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, khususnya bagian yang mengatur keuangan negara;
    b. Undang-undang di bidang keuangan negara;
    c. Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
    d. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemerintahan daerah, khususnya yang mengatur keuangan daerah;
    e. Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah;
    f. Ketentuan perundang-undangan tentang pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
    g. Peraturan perundang-undangan lainnya yang mengatur tentang keuangan pusat dan daerah.

ASUMSI DASAR

31. Asumsi dasar dalam pelaporan keuangan di lingkungan Pemerintah Daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri dari:
    a. Asumsi kemandirian entitas;
    b. Asumsi kesinambungan entitas; dan
    c. Asumsi keterukuran dalam satuan uang (*monetary measurement*).

Kemandirian Entitas

32. Asumsi kemandirian entitas, berarti bahwa Pemerintah Daerah dianggap sebagai entitas yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan. Salah satu indikasi terpenuhinya asumsi ini adalah adanya kewenangan entitas untuk menyusun anggaran dan melaksanakannya dengan tanggung jawab penuh. Entitas bertanggung jawab atas pengelolaan aset dan sumber daya di luar neraca untuk kepentingan yurisdiksi tugas pokoknya, termasuk atas kehilangan atau kerusakan aset dan sumber daya dimaksud, utang-piutang yang terjadi akibat putusan entitas, serta terlaksana tidaknya program yang telah ditetapkan.

Kesinambungan Entitas

33. Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya. Dengan demikian, Pemerintah Daerah diasumsikan tidak bermaksud melakukan likuidasi atas entitas pelaporan dalam jangka pendek.

Keterukuran dalam Satuan Uang (*Monetary Measurement*)

34. Laporan keuangan entitas pelaporan harus menyajikan setiap kegiatan yang diasumsikan dapat dinilai dengan satuan uang. Hal ini diperlukan agar memungkinkan dilakukannya analisis dan pengukuran dalam akuntansi.

KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

35. Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan prasyarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:
    a. Relevan;
    b. Andal;
    c. Dapat dibandingkan; dan
    d. Dapat dipahami.

Relevan

36. Laporan keuangan bisa dikatakan relevan apabila informasi yang termuat di dalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini, dan memprediksi masa depan, serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu. Dengan demikian, informasi laporan keuangan yang relevan dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya.
37. Informasi yang relevan:
    a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value)*
       Informasi memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasi mereka di masa lalu.
    b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*).
       Informasi dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil masa lalu dan kejadian masa kini.
    c. Tepat waktu
       Informasi disajikan tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan.
    d. Lengkap
       Informasi akuntansi keuangan Pemerintah Daerah disajikan selengkap mungkin, yaitu mencakup semua informasi akuntansi yang dapat mempengaruhi pengambilan keputusan. Informasi yang melatarbelakangi setiap butir informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan dengan jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

Andal

38. Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang menyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika hakikat atau penyajiannya tidak dapat

diandalkan maka penggunaan informasi tersebut secara potensial dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik:

a. Penyajian Jujur
   Informasi menggambarkan dengan jujur transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan.

b. Dapat Diverifikasi (*verifiability*)
   Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari sekali oleh pihak yang berbeda, hasilnya tetap menunjukkan simpulan yang tidak berbeda jauh.

c. Netralitas
   Informasi diarahkan pada kebutuhan umum dan tidak berpihak pada kebutuhan pihak tertentu.

Dapat Dibandingkan

39. Informasi yang termuat dalam laporan keuangan akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas pelaporan lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan secara internal dapat dilakukan bila suatu entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Perbandingan secara eksternal dapat dilakukan bila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan akuntansi yang sama. Apabila entitas Pemerintah Daerah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang sekarang diterapkan, perubahan tersebut diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

Dapat Dipahami

40. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan dapat dipahami oleh pengguna dan dinyatakan dalam bentuk serta istilah yang disesuaikan dengan batas pemahaman para pengguna. Untuk itu, pengguna diasumsikan memiliki pengetahuan yang memadai atas kegiatan dan lingkungan operasi entitas pelaporan, serta adanya kemauan pengguna untuk mempelajari informasi yang dimaksud.

PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

41. Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan dalam melakukan kegiatannya, serta oleh pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini adalah delapan prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah:
    a. Basis akuntansi;
    b. Prinsip nilai historis;
    c. Prinsip realisasi;
    d. Prinsip substansi mengungguli bentuk formal;
    e. Prinsip periodisitas;
    f. Prinsip konsistensi;
    g. Prinsip pengungkapan lengkap; dan
    h. Prinsip penyajian wajar.

Basis Akuntansi

42. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah adalah basis akrual untuk pengakuan pendapatan-LO, beban, aset, kewajiban dan ekuitas. Dalam hal peraturan perundangan-undangan mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas, maka entitas wajib menyajikan laporan demikian.

43. Basis akrual untuk LO berarti bahwa pendapatan diakui pada saat hak untuk memperoleh pendapatan telah terpenuhi walaupun kas belum diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan dan beban diakui pada saat kewajiban yang mengakibatkan penurunan nilai kekayaan bersih telah terpenuhi walaupun kas belum dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Pendapatan seperti bantuan pihak luar/asing dalam bentuk jasa disajikan pula pada LO.

44. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa pendapatan dan penerimaan pembiayaan diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan, serta belanja, transfer dan pengeluaran pembiayaan diakui pada saat kas dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Namun demikian, bilamana anggaran disusun dan dilaksanakan berdasarkan basis akrual, maka LRA disusun berdasarkan basis akrual.

45. Basis akrual untuk Neraca berarti bahwa aset, kewajiban, dan ekuitas diakui dan dicatat pada saat terjadinya transaksi, atau pada saat kejadian atau kondisi lingkungan berpengaruh pada keuangan Pemerintah Daerah, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Nilai Historis (*Historical Cost*)

46. Aset dicatat sebesar pengeluaran kas dan setara kas yang dibayar atau sebesar nilai wajar dari imbalan (*consideration*) untuk memperoleh aset tersebut pada saat perolehan. Kewajiban dicatat sebesar jumlah kas dan setara kas yang diharapkan akan dibayarkan untuk memenuhi kewajiban di masa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

47. Nilai historis lebih dapat diandalkan daripada penilaian yang lain karena lebih obyektif dan dapat diverifikasi. Dalam hal tidak terdapat nilai historis, dapat digunakan nilai wajar aset atau kewajiban terkait.

Realisasi (*Realization*)

48. Bagi Pemerintah Daerah, pendapatan basis kas yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran Pemerintah Daerah selama suatu tahun fiskal akan digunakan untuk membayar hutang dan belanja dalam periode tersebut. Mengingat LRA masih merupakan laporan yang wajib disusun, maka pendapatan atau belanja basis kas diakui setelah diotorisasi melalui anggaran dan telah menambah atau mengurangi kas.

49. Prinsip layak temu biaya-pendapatan (*matching-cost against revenue principle*) dalam akuntansi Pemerintah Daerah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekkan dalam akuntansi komersial.

Substansi Mengungguli Bentuk Formal(*Substance Over Form*)

50. Informasi dimaksudkan untuk menyajikan dengan wajar transaksi serta peristiwa lain yang seharusnya disajikan, maka transaksi atau peristiwa lain tersebut perlu dicatat dan disajikan sesuai dengan substansi dan realitas ekonomi, dan bukan hanya aspek formalitasnya. Apabila substansi transaksi atau peristiwa lain tidak konsisten/berbeda dengan aspek formalitasnya, maka hal tersebut harus diungkapkan dengan jelas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Periodisitas (*Periodicity*)

51. Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan entitas pelaporan perlu dibagi menjadi periode-periode pelaporan sehingga kinerja entitas dapat diukur dan posisi sumber daya yang dimilikinya dapat ditentukan. Periode utama yang digunakan adalah tahunan. Namun, periode bulanan, triwulanan, dan semesteran juga dianjurkan.

Konsistensi (*Consistency*)

52. Perlakuan akuntansi yang sama diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan (prinsip konsistensi internal). Hal ini tidak berarti bahwa tidak boleh terjadi perubahan dari satu metode akuntansi ke metode akuntansi yang lain. Metode akuntansi yang dipakai dapat diubah dengan syarat 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.

Pengungkapan Lengkap (*Full Disclosure*)

53. Laporan keuangan menyajikan secara lengkap informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna laporan keuangan dapat ditempatkan pada lembar muka (*on the face*) laporan keuangan atau Catatan atas Laporan Keuangan.

Penyajian Wajar (*Fair Presentation*)

54. Laporan keuangan menyajikan dengan wajar Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

55. Dalam rangka penyajian wajar, faktor pertimbangan sehat bagi penyusun laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatnya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi dan kewajiban tidak dinyatakan terlalu rendah. Namun demikian, penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan, misalnya, pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset atau pendapatan yang terlampau rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja yang terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

KENDALA INFORMASI YANG RELEVAN DAN ANDAL

56. Kendala informasi akuntansi dan laporan keuangan adalah setiap keadaan yang tidak memungkinkan terwujudnya kondisi yang ideal dalam mewujudkan informasi akuntansi dan laporan keuangan yang relevan dan andal akibat keterbatasan (*limitations*) atau karena alasan-alasan kepraktisan. Tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan Pemerintah Daerah, yaitu:
    a. Materialitas;
    b. Pertimbangan biaya dan manfaat;
    c. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

Materialitas

57. Walaupun idealnya memuat segala informasi, laporan keuangan Pemerintah Daerah hanya diharuskan memuat informasi yang memenuhi kriteria materialitas. Informasi dipandang material apabila kelalaian untuk mencantumkan atau kesalahan dalam mencatat informasi tersebut dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pengguna yang diambil atas dasar laporan keuangan.

Pertimbangan Biaya dan Manfaat

58. Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. Oleh karena itu, laporan keuangan Pemerintah Daerah tidak semestinya menyajikan segala informasi yang manfaatnya lebih kecil dari biaya penyusunannya. Namun demikian, evaluasi biaya dan manfaat merupakan proses pertimbangan yang substansial. Biaya itu juga tidak harus dipikul oleh pengguna informasi yang menikmati manfaat. Manfaat mungkin juga dinikmati oleh pengguna lain disamping mereka yang menjadi tujuan informasi, misalnya penyediaan informasi lanjutan kepada kreditor mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif

59. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat di antara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan Pemerintah Daerah. Kepentingan relatif antar karakteristik dalam berbagai kasus berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antara dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

UNSUR LAPORAN KEUANGAN

60. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah terdiri dari laporan pelaksanaan anggaran (*budgetary reports*), laporan finansial, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Laporan pelaksanaan anggaran terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL). Laporan finansial terdiri dari Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Laporan Arus Kas (LAK). CaLK merupakan laporan yang merinci atau menjelaskan lebih lanjut atas pos-pos laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial dan merupakan laporan yang tidak terpisahkan dari laporan pelaksanaan anggaran maupun laporan finansial.

Laporan Realisasi Anggaran

61. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi, dan pemakaian sumber daya ekonomi yang dikelola oleh Pemerintah Daerah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan.
62. Unsur yang dicakup secara langsung oleh Laporan Realisasi Anggaran terdiri dari pendapatan-LRA, belanja, transfer dan pembiayaan. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:
    a. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas Pemerintah Daerah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak Pemerintah Daerah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh Pemerintah Daerah.
    b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.
    c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lainnya, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
    d. Pembiayaan (*financing*) adalah setiap penerimaan/pengeluaran yang tidak berpengaruh pada kekayaan bersih entitas yang perlu dibayar kembali dan/atau akan diterima kembali baik pada tahun anggaran bersangkutan maupun tahun-tahun anggaran berikutnya, yang dalam penganggaran pemerintah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman dan hasil divestasi. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Daerah.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL)

63. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Neraca

64. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.
65. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing-masing unsur didefinisikan sebagai berikut:
    a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.
    b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.

c. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah.

Aset

66. Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional Pemerintah Daerah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah Daerah.
67. Aset diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan nonlancar. Suatu aset diklasifikasikan sebagai aset lancar jika diharapkan segera untuk dapat direalisasikan atau dimiliki untuk dipakai atau dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Aset yang tidak dapat dimasukkan dalam kriteria tersebut diklasifikasikan sebagai aset nonlancar.
68. Aset lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan.
69. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan Pemerintah Daerah atau yang digunakan masyarakat umum. Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya.
70. Investasi jangka panjang merupakan investasi yang diadakan dengan maksud untuk mendapatkan manfaat ekonomi dan manfaat sosial dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Investasi jangka panjang meliputi investasi nonpermanen dan permanen. Investasi nonpermanen antara lain investasi dalam Surat Utang Negara, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan investasi nonpermanen lainnya. Investasi permanen antara lain penyertaan modal Pemerintah Daerah dan investasi permanen lainnya.
71. Aset tetap meliputi:
    a. tanah
    b. peralatan dan mesin, yang antara lain terdiri dari:
        1) alat-alat besar
        2) alat-alat angkutan
        3) alat-alat bengkel dan alat ukur
        4) alat-alat pertanian/peternakan
        5) alat-alat kantor dan rumah tangga
        6) alat studio dan alat komunikasi
        7) alat-alat kedokteran
        8) alat-alat laboratorium
        9) alat keamanan
    c. gedung dan bangunan, yang antara lain terdiri dari:
        1) bangunan gedung
        2) bangunan monumen
    d. jalan, irigasi dan jaringan, yang antara lain terdiri dari:
        1) jalan dan jembatan
        2) bangunan air/irigasi
        3) instalasi
        4) jaringan
    e. aset tetap lainnya, yang antara lain terdiri dari:

1) buku dan perpustakaan
2) barang bercorak kesenian/kebudayaan
3) hewan/ternak dan tumbuhan

f. konstruksi dalam pengerjaan

72. Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah aset tak berwujud dan aset kerja sama (kemitraan).

Kewajiban

73. Karakterisitik esensial kewajiban adalah bahwa Pemerintah Daerah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang.
74. 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 Pemerintah Daerah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban Pemerintah Daerah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada Pemerintah Daerah atau dengan pemberi jasa lainnya.
75. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.
76. Kewajiban dikelompokkan kedalam kewajiban jangka pendek dan kewajiban jangka panjang. Kewajiban jangka pendek merupakan kelompok kewajiban yang diselesaikan dalam waktu kurang dari dua belas bulan setelah tanggal pelaporan. Kewajiban jangka panjang adalah kelompok kewajiban yang penyelesaiannya dilakukan setelah 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan.

Ekuitas

77. Ekuitas adalah kekayaan bersih Pemerintah Daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban Pemerintah Daerah pada tanggal pelaporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

Laporan Operasional

78. Laporan operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam suatu periode pelaporan.
79. Unsur yang dicakup secara langsung dalam Laporan Operasional terdiri dari pendapatan-LO, beban, transfer, dan pos-pos luar biasa. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut.
    a. Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.
    b. Beban adalah kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
    c. Transfer adalah hak penerimaan atau kewajiban pengeluaran uang dari/oleh suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lainnya, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
    d. Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak

diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Laporan Arus Kas

80. Laporan Arus Kas menyajikan informasi kas sehubungan dengan aktivitas operasional, investasi, pendanaan, dan transitoris yang menggambarkan saldo awal, penerimaan, pengeluaran, dan saldo akhir kas Pemerintah Daerah selama periode tertentu.
81. Unsur yang dicakup dalam Laporan Arus Kas terdiri dari penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:
    a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah.
    b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah.

Laporan Perubahan Ekuitas

82. Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Catatan atas Laporan Keuangan

83. Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Catatan atas Laporan Keuangan juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam kebijakan akuntansi pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. Catatan atas Laporan Keuangan mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
    a. Menyajikan informasi umum entitas pelaporan dan entitas akuntansi;
    b. Menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan, ekonomi makro;
    c. Menyajikan ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
    d. Menyajikan informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
    e. Menyajikan rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
    f. Mengungkapkan informasi yang diharuskan oleh kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah yang belum disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
    g. Menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan pada lembar muka laporan keuangan.

PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

84. Pengakuan dalam akuntansi adalah proses penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu kejadian atau peristiwa dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi bagian yang melengkapi unsur aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan-LRA, belanja, dan pembiayaan, pendapatan-LO, dan beban sebagaimana akan termuat

pada laporan keuangan entitas pelaporan yang bersangkutan. Pengakuan diwujudkan dalam pencatatan jumlah uang terhadap pos-pos laporan keuangan yang terpengaruh oleh kejadian atau peristiwa terkait.

85. Kriteria minimum yang perlu dipenuhi oleh suatu kejadian atau peristiwa untuk diakui yaitu:

    a. terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan kejadian atau peristiwa tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan yang bersangkutan;
    b. kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.

86. Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialitas.

Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi

87. Dalam kriteria pengakuan pendapatan, konsep kemungkinan besar manfaat ekonomi masa depan terjadi digunakan dalam pengertian derajat kepastian tinggi bahwa manfaat ekonomi masa depan yang berkaitan dengan pos atau kejadian/peristiwa tersebut akan mengalir dari atau ke entitas pelaporan. Konsep ini diperlukan dalam menghadapi ketidakpastian lingkungan operasional Pemerintah Daerah. Pengkajian derajat kepastian yang melekat dalam arus manfaat ekonomi masa depan dilakukan atas dasar bukti yang dapat diperoleh pada saat penyusunan laporan keuangan.

Keandalan Pengukuran

88. Kriteria pengakuan pada umumnya didasarkan pada nilai uang akibat peristiwa atau kejadian yang dapat diandalkan pengukurannya. Namun ada kalanya pengakuan didasarkan pada hasil estimasi yang layak. Apabila pengukuran berdasarkan biaya dan estimasi yang layak tidak mungkin dilakukan, maka pengakuan transaksi demikian cukup diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
89. Penundaan pengakuan suatu pos atau peristiwa dapat terjadi apabila kriteria pengakuan baru terpenuhi setelah terjadi atau tidak terjadi peristiwa atau keadaan lain di masa mendatang.

Pengakuan Aset

90. Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
91. Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar dimuka diakui ketika hak untuk mendapatkan arus kas masuk atau manfaat ekonomi lainnya dari entitas lain telah atau tetap masih terpenuhi, dan nilai klaim tersebut dapat diukur atau diestimasi.
92. Aset dalam bentuk kas yang diperoleh Pemerintah Daerah antara lain bersumber dari pajak, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan daerah, dan setoran lain-lain, serta penerimaan pembiayaan, seperti hasil pinjaman. Proses pemungutan setiap unsur penerimaan tersebut sangat beragam dan melibatkan banyak pihak atau instansi. Dengan demikian, titik pengakuan penerimaan kas oleh Pemerintah Daerah untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah. Aset tidak

diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh Pemerintah Daerah setelah periode akuntansi berjalan.

Pengakuan Kewajiban

93. Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sekarang, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
94. Sejalan dengan penerapan basis akrual, kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima atau pada saat kewajiban timbul.

Pengakuan Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA

95. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran amsuk sumberdaya ekonomi.
96. Pendapatan-LRA diakui pada saat diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pelaporan.

Pengakuan Beban dan Belanja

97. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
98. Belanja diakui berdasarkan terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pelaporan. Khusus pengeluaran melalui bendahara pengeluaran pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.

PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

99. Pengukuran adalah proses penetapan nilai uang untuk mengakui dan memasukkan setiap pos dalam laporan keuangan. Pengukuran pos-pos dalam laporan keuangan menggunakan nilai perolehan historis. Aset dicatat sebesar pengeluaran/penggunaaan sumber daya ekonomi atau sebesar nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut. Kewajiban dicatat sebesar nilai wajar sumber daya ekonomi yang digunakan Pemerintah Daerah untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan.
100. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

ILUSTRASI FORMAT LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH

101. Ilustrasi format laporan keuangan Pemerintah Daerah yang terdiri dari:
    a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
    b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
    c. Neraca;
    d. Laporan Operasional (LO);
    e. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
    f. Laporan Arus Kas (LAK); dan
    g. catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

ILUSTRASI FORMAT
LAPORAN KEUANGAN PEMRINTAH DAERAH

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

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

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 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	**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				
15	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s.d. 14)**				
16					
17	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT - LAINNYA**				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	**Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s.d. 19)**				
21	**Total Pendapatan Transfer (15 + 20)**				
22					
23	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
24	Pendapatan Hibah				
25	Pendapatan Dana Darurat				
26	Pendapatan Lainnya				
27	**Jumlah Pendapatan Lain-lain yang Sah (24 s.d. 26)**				
28	**JUMLAH PENDAPATAN (7 + 21 + 27)**				
29	**BELANJA**				
30	**BELANJA OPERASI**				
31	Belanja Pegawai				
32	Belanja Barang				
33	Bunga				
34	Subsidi				
35	Hibah				
36	Bantuan Sosial				
37	**Jumlah Belanja Operasi (31 s.d. 36)**				
38					
39	**BELANJA MODAL**				
40	Belanja Modal Tanah				
41	Belanja Modal Peralatan dan Mesin				
42	Belanja Modal Gedung dan Bangunan				
43	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan				
44	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya				
45	Belanja Modal Aset Lainnya				
46	**Jumlah Belanja Modal (40 s.d. 45)**				
47					
48	**BELANJA TAK TERDUGA**				
49	Belanja Tak Terduga				
50	**Jumlah Belanja Tak Terduga (49 s.d. 49)**				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam Rupiah)

NO.	URAIAN	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	(%)	Realisasi 20X0
51	**Jumlah Belanja (37 + 46 + 50)**				
52					
53	**TRANSFER**				
54	**TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN**				
55	Bagi Hasil Pajak ke				
56	Bagi Hasil Retribusi ke				
57	Bagi Hasil Pendapatan Lainnya ke				
58	**Jumlah Transfer Bagi Hasil Pendapatan ke ..... (55 s.d. 57)**				
59	**JUMLAH BELANJA DAN TRANSFER (51 + 58)**				
60					
61	**SURPLUS/DEFISIT (28 - 59)**				
62					
63	**PEMBIAYAAN**				
64					
65	**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**				
66	Penggunaan SiLPA				
67					
68	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
69	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
70	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
71	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
72	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
73	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
74	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
75	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
76	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
77	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
78	**Jumlah Penerimaan (66 s.d. 77)**				
79					
80	**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**				
81	Pembentukan Dana Cadangan				
82	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah				
83	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat				
84	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya				
85	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank				
86	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank				
87	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi				
88	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya				
89	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara				
90	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah				
91	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya				
92	**Jumlah Pengeluaran (81 s.d. 91)**				
93	**PEMBIAYAAN NETO (78 - 92)**				
94					
95	**Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (61 + 93)**				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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)		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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	**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				
15	**Jumlah Pendapatan Transfer Dana Perimbangan (11 s.d. 14)**				
16					
17	**TRANSFER PEMERINTAH PUSAT LAINNYA**				
18	Dana Otonomi Khusus				
19	Dana Penyesuaian				
20	**Jumlah Pendapatan Transfer Lainnya (18 s.d. 19)**				
21	**Jumlah Pendapatan Transfer (15 +20)**				
22					
23	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**				
24	Pendapatan Hibah				
25	Pendapatan Dana Darurat				
26	Pendapatan Lainnya				
27	**Jumlah Lain-lain Pendapatan yang sah (24 s.d. 26)**				
28	**JUMLAH PENDAPATAN (7 + 21 + 27)**				
29					

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 dan 20X0

(Dalam rupiah)

No	URAIAN	20X1	20X0	Kenaikan/ Penurunan	(%)
30	**BEBAN**				
31	Beban Pegawai				
32	Beban Persediaan				
33	Beban Jasa				
34	Beban Pemeliharaan				
35	Beban Perjalanan Dinas				
36	Beban Bunga				
37	Beban Subsidi				
38	Beban Hibah				
39	Beban Bantuan Sosial				
40	Beban Penyusutan dan Amortisasi				
41	Beban Transfer				
42	Beban Lain-lain				
43	**JUMLAH BEBAN (31 s.d. 42)**				
44	**SURPLUS/DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL (28 - 43)**				
45					
46	**SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL**				
47	Surplus Pelepasan/Penjualan Aset Nonlancar				
48	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
49	Defisit Pelepasan/Penjualan Aset Nonlancar				
50	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang				
51	Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya				
52	**JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL (47 s.d. 51)**				
53	**SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA (44 + 52)**				
54					
55	**POS LUAR BIASA**				
56	Pendapatan Luar Biasa				
57	Beban Luar Biasa				
58	**POS LUAR BIASA (56 - 57)**				
59	**SURPLUS/DEFISIT-LO (53 + 58)**				

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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	Belanja 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 Pemerintah Daerah 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)**		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
NERACA
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

(Dalam rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
56			
57	**JUMLAH ASET (20+33+43+47+55)**		
58			
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)**		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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 Beban Hibah		
24	Pembayaran Beban 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		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
LAPORAN ARUS KAS
Untuk Tahun yang Berakhir sampai dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0
Metode Langsung

(Dalam Rupiah)

No.	Uraian	20X1	20X0
47	Perolehan Peralatan dan Mesin		
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 - Pemerintah Daerah Lainnya		
71	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank		
72	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan 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 Fihak Ketiga (PFK)		
83	**Jumlah Arus Masuk Kas (82)**		
84	**Arus Keluar Kas**		
85	Pengeluaran Perhitungan Fihak 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)**		

PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA
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 Penjelesan 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
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

2.1. MANFAAT INFORMASI AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

Akuntansi pendapatan-LO berbasis akrual menyediakan informasi mengenai perolehan pendapatan-LO berbasis akrual dari entitas pelaporan Pemerintah Daerah. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan Pemerintah Daerah dengan:

a. menyediakan informasi mengenai sumber sumber daya ekonomi;
b. menyediakan informasi dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah Daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas perolehan pendapatan-LO.
c. menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi pendapatan-LO yang akan diterima untuk mendanai kegiatan Pemerintah Daerah dalam periode mendatang dengan cara menyajikan laporan secara komparatif;
d. akuntansi pendapatan-LO berbasis akrual dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan sumber daya ekonomi:

Akuntansi pendapatan-LO berbasis akrual diselenggarakan dalam rangka menyusun laporan operasional yang ditujukan untuk melengkapi pelaporan dari siklus akuntansi berbasis akrual (*full accrual accounting cycle*) sehingga penyusunan Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca mempunyai keterkaitan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Akuntansi pendapatan-LRA menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan Pemerintah Daerah dengan:

a. menyediakan informasi mengenai sumber sumber daya ekonomi;
b. menyediakan informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang berguna dalam mengevaluasi kinerja Pemerintah Daerah dalam hal efisiensi dan efektivitas perolehan pendapatan-LRA.

Akuntansi pendapatan-LRA menyediakan informasi yang berguna dalam memprediksi sumber daya ekonomi yang akan digunakan untuk mendanai kegiatan Pemerintah Daerah dalam periode berkenaan. Akuntansi pendapatan-LRA dapat menyediakan informasi kepada para pengguna laporan tentang indikasi perolehan sumber daya ekonomi:

a. telah dilaksanakan sesuai dengan anggarannya (APBD); dan
b. telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2.2. DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan dan sistem akuntansi pendaptan-LO dan pendapatan-LRA, dengan pengertian:

Pendapatan-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.

Pendapatan Hibah adalah pendapatan Pemerintah Daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.

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

Pendapatan Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah meliputi rencana pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Pemerintah Daerah.

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.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

2.3. KLASIFIKASI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

Klasifikasi akun pendapatan-LO dan pendapatan-LRA dirinci menurut:

a. Kelompok;
b. jenis;
c. obyek; dan

d. rincian obyek pendapatan

2.3.1. Klasifikasi Pendapatan-LO

Pendapatan-LO dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Pendapatan Pajak Daerah;
b. Pendapatan Retribusi;
c. Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan;
d. Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah;
e. Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan;
f. Pendapatan Transfer Pemerintah Lainnya;
g. Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya;
h. Pendapatan Pendapatan Lainnya;
i. Surplus Non Operasional-LO;
   1) Surplus Penjualan Aset Non Lancar – LO
   2) Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO
j. Pendapatan Hibah-LO berupa Barang; dan
k. Pendapatan Luar Biasa.

2.3.2. Klasifikasi Pendapatan-LO

Pendapatan-LRA dikelompokan atas:

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

Kelompok pendapatan asli daerah (PAD) dibagi menurut jenis pendapatan-LRA yang terdiri atas pajak daerah, retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan lain-lain pendapatan asli daerah yang sah.

Kelompok pendapatan transfer/dana perimbangan (transfer masuk) dibagi menurut jenis yang terdiri atas dana bagi hasil pajak/bagi hasil bukan pajak, dana alokasi umum dan dana alokasi khusus.

Kelompok lain-lain pendapatan daerah yang sah dibagi menurut jenis pendapatan-LRA yang mencakup hibah berasal dari Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga/ organisasi swasta dalam negeri, kelompok masyarakat/perorangan dan lembaga luar negeri yang tidak mengikat, dana darurat dari Pemerintah Daerah dalam rangka penanggulangan korban/ kerusakan akibat bencana alam, dana bagi hasil pajak, dana penyesuaian dan dana otonomi khusus yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;dan bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah lainnya.

2.4. PENGAKUAN PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

2.4.1. Pendapatan-LO Berbasis Akrual

Pendapatan-LO berbasis akrual diakui pada saat:

a. Timbulnya hak atas pendapatan, yaitu saat diterbitkannya Surat Ketetapan atas pendapatan terkait; dan/atau
b. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

Pendapatan-LO yang diperoleh berdasarkan peraturan perundang-undangan diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan. Pendapatan-LO yang diperoleh sebagai imbalan atas suatu pelayanan yang telah selesai diberikan

berdasarkan peraturan perundang-undangan, diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih imbalan. Pendapatan-LO yang diakui pada saat direalisasi adalah hak yang telah diterima oleh Pemerintah Daerah tanpa terlebih dahulu adanya penagihan. Dalam hal badan layanan umum daerah (BLUD), pendapatan-LO diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah. Pengembalian yang sifatnya normal dan berulang (*recurring*) atas pendapatan-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan dibukukan sebagai pengurang pendapatan pada periode yang sama.

Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non recurring*) atas pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

2.4.1.1. Pengakuan Pendapatan Pajak Daerah-LO

Pengakuan pendapatan pajak daerah-LO menyesuaikan dengan metode pemungutan pajak yang digunakan. Terdapat 2 (dua) metode yang digunakan untuk pemungutan pajak, yaitu melalui *self assessment* dan *official assessment.*

Sistem *self assesment* artinya wajib pajak yang harus aktif melaksanakan kewajiban pajak yang ditentukan peraturan perundang-undangan, tanpa harus ada inisiatif tindakan lebih dahulu dari otoritas perpajakan. Kewajiban tersebut meliputi mendaftarkan diri untuk mendapatkan nomor identitas perpajakan, menghitung sendiri jumlah kewajiban pajaknya, menyetor sendiri jumlah pajak tersebut ke tempat yang telah ditunjuk dan melaporkannya kepada otoritas perpajakan.

Sistem *official assesment* artinya wajib pajak baru akan melaksanakan kewajiban pajak setelah ditentukan dan dihitung lebih dahulu oleh pihak otoritas perpajakan. Untuk dapat mencatat pendapatan perpajakan-LO, Pemerintah Daerah memetakan jenis-jenis pajak yang ada ke dalam metode pemungutan pajak yang digunakan.

Pengakuan pendapatan pajak daerah-LO yang dipungut dengan metode *self assessment* diakui pada saat realisasi kas diterima di Rekening Umum Kas Daerah (RKUD) tanpa terlebih dahulu Pemerintah Daerah menerbitkan surat ketetapan. Dokumen sumber pencatatan pendapatan pajak daerah-LO adalah bukti pembayaran yang telah dilakukan baik dengan menggunakan formulir maupun bukti transaksi lainnya yang telah mendapatkan validasi diterimanya setoran pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB) atas hasil pemeriksaan pajak.

Pendapatan pendapatan pajak daerah-LO yang dipungut dengan metode *official assessment* diakui pada saat timbulnya hak untuk menagih pendapatan dimaksud. Timbulnya hak menagih adalah pada saat otoritas perpajakan telah menerbitkan surat ketetapan yang mempunyai kekuatan hukum mengikat dan harus dibayar oleh wajib pajak sesuai ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. Surat ketetapan tersebut menjadi dokumen sumber untuk mencatat pendapatan pendapatan pajak daerah-LO. Pengembalian yang sifatnya normal

dan berulang (*recurring*) atas pendapatan pendapatan pajak daerah-LO pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan pajak daerah-LO pada periode akuntansi pembayaran pengembalian.

2.4.1.2. Pengakuan Pendapatan Retribusi Daerah-LO

Pendapatan retribusi daerah-LO diakui apabila SKPD telah memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dokumen dasar yang digunakan dalam pencatatan pendapatan retribusi daerah-LO adalah Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen sejenis yang diperlakukan sama dengan SKRD. Jika ada denda untuk pendapatan retribusi daerah-LO, dokumen yang digunakan untuk mengakui pendapatan retribusi daerah-LO adalah Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) atau dokumen sejenis yang diperlakukan sama dengan STRD dan untuk pendapatan retribusi daerah-LO yang diperkenankan untuk dibayar secara angsuran dokumen pengakuan pendapatan retribusi daerah-LO berdasarkan Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah (SPARD) atau dokumen sejenis yang diperlakukan sama dengan SPARD. Sesuai dengan kaidah pengakuan akun laporan keuangan yaitu substansi mengungguli bentuk, secara substansial, hak Pemerintah Daerah untuk memungut retribusi baru diakui/timbul jika layanan telah diberikan oleh Pemerintah Daerah atau layanan telah diterima oleh Wajib Retribusi. Telah diberikan/diterima layanan dijewantahkan dalam penerbitan dokumen SKRD/STRD/SPARD. Pengakuan pendapatan retribusi daerah-LO tidak menganut prinsip pengendalian tetapi menganut prinsip layanan. Untuk pengakuan pendapatan retribusi daerah-LO selain diterbitkannya SKRD/STRD/SPARD juga didukung dengan dokumen lain seperti Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Retribusi dari Wajib Retribusi terkait. Jika pencatatan retribusi menggunakan sistem informasi maka dokumen E-Retribusi atau E-SKRD dapat dijadikan sebagai dokumen untuk mengakui pendapatan retribusi daerah-LO dan jumlah rupiah E-Retribusi atau E-SKRD merupakan jumlah rupiah pendapatan retribusi daerah-LO.

2.4.1.3. Pengakuan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO

Pendapatan yang termasuk dalam kelompok ini antara lain bagian laba BUMD yang diakui apabila pada suatu tahun buku telah diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan dalam RUPS tersebut telah ditetapkan besarnya bagian laba yang akan disetor ke kas daerah.

2.4.1.4. Pengakuan Lain-lain PAD Yang Sah–LO

Lain-lain PAD yang Sah secara umum diakui apabila telah ditetapkan jumlahnya, yang ditandai dengan terbitnya surat penagihan atau ketetapan. Disamping itu apabila pada akhir periode pelaporan masih ada tagihan pendapatan yang belum ada surat penagihannya, SKPD dimaksud wajib menghitung besarnya pendapatan tersebut dan selanjutnya menyiapkan dokumen sebagai dasar untuk menagih. Dokumen inilah yang menjadi dokumen sumber untuk mengakui pendapatan, untuk disajikan di laporan operasional. Pendapatan-LO atas aset kemitraan diakui saat diterbitkan Surat Tagihan kepada pihak ketiga dan dilakukan penyesuaian di akhir tahun. Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan pendapatan

yang berasal dari TP/TGR, didukung dengan bukti Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara SKP2KS dalam hal SKTJM tidak mungkin diperoleh, yang menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (diluar pengadilan). SKTJM merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan pendapatan baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan oleh SKPD yang berwenang. Pendapatan Denda Pajak diakui saat terbit Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan belum dilunasi. Pendapatan Bunga Deposito diakui berdasarkan laporan dari Bank tempat deposito dan dilakukan penyesuaian atas pendapatan deposito yang belum diterima oleh Pemerintah Daerah yaitu pada saat penyusunan laporan keuangan berdasarkan laporan dari Bank tempat deposito. Pendapatan Denda Keterlambatan Pekerjaan diakui ketika terjadi keterlambatan pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan belum dilunasi. Pendapatan BLUD diakui dengan kriteria:

a. Telah terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab untuk melunasi Pendapatan dan diotorisasi oleh kedua belah pihak dengan membubuhkan tanda tangan pada surat kesepakatan tersebut.
b. Telah diterbitkan surat ketetapan; dan atau
c. Telah diterbitkan surat penagihan.

Pendapatan hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah diakui saat diterbitkan Surat Tagihan kepada pihak ketiga dan dilakukan penyesuaian di akhir tahun. Pendapatan Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak dipisahkan diakui ketika terbitnya Surat Ketetapan Berita Hasil Lelang. Pendapatan dari Hasil Eksekusi Jaminan diakui saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya. Pada saat tersebut, PPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan, dan mengakuinya sebagai pendapatan. Pengakuan pendapatan ini dilakukan pada saat dokumen eksekusi yang sah telah diterbitkan. Pendapatan dari Kompensasi Pelampauan Koefisien Dasar Bangunan (KDB)/Koefisien Lantai Bangunan (KLB), Pendapatan dari Sanksi SP3L, dan Pendapatan dari Fasos Fasum diakui pada saat ditetapkan berdasarkan dokumen yang sah.

2.4.1.5. Pengakuan Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-LO

Pendapatan transfer yang akan diterima oleh Pemerintah Daerah berdasarkan dokumen resmi yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat. Namun demikian penetapan tersebut belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat kepastian pendapatan tergantung pada persyaratan-persyaratan yang diatur untuk penyaluran alokasi tersebut. Untuk itu pengakuan pendapatan transfer dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas pada Rekening Kas Umum Daerah. Pendapatan transfer dapat diakui pada saat terbitnya peraturan mengenai penetapan alokasi, jika itu terkait dengan kurang salur. Pendapatan transfer dari Dana Bagi Hasil (DBH), dihitung berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak Pemerintah Daerah pada umumnya ditetapkan

menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran melalui alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan. Pendapatan Dana Alokasi Umum (DAU) adalah diakui sebesar jumlah alokasi DAU menurut Peraturan Presiden. Pendapatan Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui sebesar jumlah alokasi DAK menurut Peraturan Presiden. Pendapatan Transfer lainnya diakui sebesar hak tagih bagi Pemerintah Daerah apabila dalam pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi. Pendapatan transfer antar daerah diakui atau dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian Pemerintah Daerah berdasarkan jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak Pemerintah Daerah penerima.

2.4.1.6. Pengakuan Bantuan Keuangan-LO

Pendapatan Bantuan Keuangan yaitu bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah lainnya baik bantuan keuangan yang bersifat umum maupun yang bersifat khusus. Pendapatan bantuan keuangan diakui berdasarkan jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak Pemerintah Daerah.

2.4.1.7. Pendapatan Hibah-LO

Pendapatan hibah pada Laporan Operasional diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan hibah tersebut atau terdapat aliran masuk sumber daya ekonomi, mana yang lebih dahulu. Naskah Perjanjian Hibah yang ditandatangani belum dapat dijadikan dasar pengakuan pendapatan LO, mengingat adanya proses dan persyaratan untuk realisasi pendapatan hibah tersebut. Untuk itu Fungsi Akuntansi PPKD mengakui Pendapatan Hibah bersamaan dengan diterimanya kas pada RKUD. Khusus untuk hibah barang berupa aset tetap, fungsi akuntansi PPKD mencatatnya sebagai aset tetap dan pendapatan hibah-LO.

2.4.1.8. Pengakuan Surplus Non Operasional-LO

Pendapatan Non Operasional (Surplus Non Operasional-LO) diakui ketika dokumen sumber berupa Berita Acara kegiatan (misal: Berita Acara Penjualan untuk mengakui Surplus Penjualan Aset Nonlancar) telah diterima. Surplus Penjualan Aset Non lancar yang berasal dari aktivitas pelepasan investasi. Surplus terjadi ketika harga jual dalam pelepasan investasi lebih tinggi daripada nilai buku investasi tersebut. Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang timbul karena harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) lebih rendah dibandingkan dengan nilai tercatat/nilai buku (*carrying value*) dari kewajiban tersebut. Berdasarkan salinan SP2D-LS PPKD, PPK-PPKD akan menghapus kewajiban yang telah dibayar dan mengakui adanya surplus dari penyelesaian kewajiban tersebut.

2.4.1.9. Pendapatan Luar Biasa-LO

Pendapatan Luar Biasa-LO merupakan pendapatan yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh Pemerintah Daerah.

2.4.2. Pengakuan Pendapatan-LRA Berbasis Kas

Pendapatan-LRA diakui pada saat:

a. Diterima pada Rekening Kas Umum Daerah;
b. Diterima oleh SKPD – Bendahara Penerimaan;
c. Diterima entitas lain diluar Pemerintah Daerah yang bekerja atas nama Bendahara Umum Daerah (BUD).

Pengakuan pendapatan-LRA ditentukan oleh BUD sebagai pemegang otoritas dan bukan semata-mata oleh RKUD sebagai salah satu tempat penampungannya. Pengakuan pendapatan-LRA mencakup hal-hal sebagai berikut:

a. Pendapatan kas yang telah diterima pada RKUD.
b. Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan yang merupakan pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD, dengan ketentuan Bendahara Penerimaan tersebut merupakan bagian dari BUD.
c. Pendapatan kas yang diterima SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah.
d. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk diakui sebagai pendapatan daerah.
e. Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar entitas Pemerintah Daerah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.

Pengakuan pendapatan-LRA diakui berdasarkan bukti dokumen sumber yang sah. Akuntansi pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LRA bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka azas bruto dapat dikecualikan. Dalam hal badan layanan umum (BLUD), pendapatan-LRA diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum. Pengembalian yang sifatnya sistemik (normal) dan berulang (*recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA pada periode penerimaan maupun pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan pendapatan-LRA dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode yang sama. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang (*non-recurring*) atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.

2.5. PENGUKURAN PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

2.5.1. Pengukuran Pendapatan-LO

Pendapatan-LO secara umum dicatat:

a. sebesar nilai nominal pada Bukti Penerimaan atau SKPD/SKRD atau dokumen

ketetapan lainnya yang belum dilunasi pada saat penyusunan laporan keuangan.

b. sebesar estimasi nilai wajar barang/jasa yang diterima untuk pendapatan-LO yang diperoleh dari hibah.

Pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan. Pendapatan-LO yang diakui setelah diterbitkannya surat ketetapan akan dicatat sebesar nilai nominal yang tercantum di dalam surat ketetapan dimaksud. Surat ketetapan sebagaimana dimaksud dapat berupa ketetapan pajak/retribusi. Perpres tentang DAU, SK Menteri Keuangan tentang Dana Bagi Hasil, Ketepatan Kepala Daerah tentang Bagi Hasil ke Kabupaten/Kota dan sebagainya. Demikian halnya pendapatan yang diakui tanpa surat ketetapan akan dicatat sebesar nilai nominalnya. Contoh, pendapatan jasa giro/bunga deposito akan dicatat sebesar nilai nominal kas yang diterima Pemerintah Daerah. Pendapatan berupa barang/jasa akan dicatat sebesar estimasi nilai wajar dari barang/jasa yang diterima pada tanggal transaksi. Contoh, pendapatan hibah berupa barang atau hibah berupa jasa konsultasi.

2.5.1.1. Pengukuran Pendapatan Pajak Daerah-LO

Pendapatan Pajak Daerah-LO diukur dengan nilai nominal yaitu nilai aliran masuk yang telah diterima oleh pemerintah untuk *self assessment* dan yang akan diterima pemerintah untuk *official assessment*.

2.5.1.2. Pengukuran Pendapatan Retribusi Daerah-LO

Pendapatan Retribusi Daerah-LO dicatat sebesar nilai nominal atas SKRD/dokumen ketetapan lainnya/naskah perjanjian yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun berjalan.

2.5.1.3. Pengukuran Pendapatan dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO

Pendapatan dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO dicatat sebesar nilai nominal yang besarnya telah ditetapkan dalam hasil RUPS yaitu bagian laba yang disetor ke kas daerah.

2.5.1.4. Pengukuran Lain-Lain PAD yang Sah-LO

Pendapatan Lain-lain PAD yang Sah dicatat sebesar nilai nominal atas Surat Ketetapan/Surat Tagihan/dokumen ketetapan lainnya/naskah perjanjian yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun berjalan.

2.5.1.5. Pengukuran Pendapatan dari Transfer Antar Pemerintahan-LO

Pengukuran pendapatan transfer adalah sebagai berikut:

a. Dana Bagi Hasil (DBH) disajikan sebesar nilai yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;

b. Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar jumlah yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;
c. Dana Alokasi Khusus (DAK), disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat;
d. Pendapatan transfer antar daerah dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian Pemerintah Daerah berdasarkan jumlah/nilai definitif menurut Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak Pemerintah Daerah penerima.

2.5.1.6. Pengukuran Bantuan Keuangan-LO dan Pengukuran Transaksi Pendapatan-LO dalam Bentuk Barang/Jasa

Pengukuran pendapatan Bantuan Keuangan sebesar nilai nominal diterima atas Surat Keputusan Kepala Daerah yang menjadi hak Pemerintah Daerah penerima.
Transaksi pendapatan-LO dalam bentuk barang/jasa dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pendapatan-LO. Transaksi pendapatan-LO dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultansi

2.5.1.7. Pengukuran Pendapatan Hibah-LO

Pengukuran Pendapatan Hibah-LO adalah:
a. Pendapatan hibah dalam bentuk kas dicatat sebesar nilai kas yang diterima;
b. Pendapatan hibah dalam bentuk barang/ jasa/ surat berharga yang menyertakan nilai hibah dicatat sebesar nilai nominal pada saat terjadinya penerimaan hibah;
c. Pendapatan hibah dalam bentuk barang/jasa/ surat berharga yang tidak menyertakan nilai hibah, dilakukan penilaian dengan berdasarkan:
    1) Menurut biayanya;
    2) Menurut harga pasar; atau
    3) Menurut perkiraan/ taksiran harga wajar.

Apabila pengukuran atas pendapatan hibah dalam bentuk barang /jasa surat berharga yang tidak menyertakan nilai hibah tidak dapat dilakukan, maka nilai hibah dalam bentuk barang/jasa cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

2.5.1.8. Pengukuran Surplus Non Operasional-LO

Surplus Non Operasional-LO dihitung dari selisih lebih harga jual aset nonlancar dikurangi nilai buku aset nonlancar tersebut. Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang dihitung dari selisih lebih nilai tercatat (*carrying amount*) suatu kewajiban dikurangi harga perolehan kembali (nilai yang harus dibayar) dari kewajiban tersebut.

2.5.1.9. Pengukuran Pendapatan Luar Biasa-LO

Pendapatan Luar Biasa-LO dihitung bersamaan dengan kas yang masuk ke RKUD.

2.5.2. Pengukuran Pendapatan-LRA

Pendapatan-LRA diukur sebesar nilai nominal bukti penerimaan dan dicatat berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak

mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran). Pengukuran pendapatan-LRA menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai rupiah yang diterima. Pendapatan-LRA yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengah Bank Indonesia) pada saat terjadi pendapatan-LRA.

2.6. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

Pendapatan-LO disajikan dalam Laporan Operasional (LO) sesuai dengan klasifikasi dalam Bagan Akun Standar (BAS). Rincian dari Pendapatan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sesuai dengan klasifikasi sumber pendapatan-LO. Hal-hal yang harus diungkapkan dalam CaLK terkait dengan Pendapatan-LO adalah:

a. Penerimaan Pendapatan-LO tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
b. Penjelasan mengenai Pendapatan-LO yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
c. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan daerah; dan informasi lainnya yang dianggap perlu

Pendapatan-LRA disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan basis kas. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pendapatan-LRA, antara lain:

a. Penerimaan pendapatan-LRA tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
b. Penjelasan mengenai pendapatan-LRA yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
c. Penerimaan daerah yang belum divalidasi karena masih terdapat di rekening *escrow*.
d. Penjelasan sebab-sebab tidak tercapainya target penerimaan pendapatan-LRA.
e. Informasi lainnya yang diangggap perlu.

Format Konversi Penyajian Pendapatan-LRA

Format Konversi Penyajian Pendapatan-LRA

Kodefikasi Akun Anggaran				Kodefikasi Akun Laporan Realisasi Anggaran	
Kode			Uraian	Kode	Uraian
4			**PENDAPATAN DAERAH**	4	**Pendapatan-LRA**
4	1		**Pendapatan Asli Daerah**	4 1	**Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LRA**
4	1	1	Pajak Daerah	4 1 1	Pendapatan Pajak Daerah-LRA
4	1	2	Retribusi Daerah	4 1 2	Pendapatan Retribusi Daerah-LRA
4	1	3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	4 1 3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA
4	1	4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah	4 1 4	Lain-lain PAD yang Sah-LRA
4	2		**Dana Perimbangan**	4 2	**Pendapatan Transfer-LRA**
4	2	1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	4 2 1	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat -LRA
4	2	1 01	Bagi Hasil Pajak	4 2 1 01	Bagi Hasil Pajak-LRA
4	2	1 02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam	4 2 1 02	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam-LRA
4	2	2	Dana Alokasi Umum	4 2 1 03	Dana Alokasi Umum (DAU)-LRA
4	2	3	Dana Alokasi Khusus	4 2 1 04	Dana Alokasi Khusus (DAK)-LRA
4	3		**Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah**	4 2 2	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya-LRA
4	3	1	Pendapatan Hibah	4 2 2 01	Dana Otonomi Khusus-LRA
4	3	1 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah	4 2 2 03	Dana Penyesuaian - LRA
4	3	1 02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya	4 2 3	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
4	3	1 03	Pendapatan Hibah dari Badan/ Lembaga/ Organisasi Swasta Dalam Negeri	4 2 3 01	Pendapatan Bagi Hasil Pajak-LRA
4	3	1 04	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan	4 2 3 02	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya-LRA
4	3	1 05	Pendapatan Hibah dari Luar Negeri	4 2 4	Bantuan Keuangan-LRA
4	3	2	Dana Darurat	4 3	**Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah-LRA**
4	3	3	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi dan Pemerintah Daerah Lainnya	4 3 1	Pendapatan Hibah-LRA
4	3	3 01	Dana Bagi Hasil Pajak dari Provinsi	4 3 1 01	Pendapatan Hibah dari Pemerintah-LRA
4	3	3 02	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kabupaten	4 3 1 02	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Daerah Lainnya-LRA
4	3	3 03	Dana Bagi Hasil Pajak dari Kota	4 3 1 03	Pendapatan Hibah dari Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dalam Negeri-LRA
4	3	4	Dana Penyesuaian dan Otonomi Khusus	4 3 1 04	Pendapatan Hibah dari Kelompok Masyarakat/ Perorangan-LRA
4	3	4 01	Dana Penyesuaian	4 3 2 01	Dana Darurat-LRA
4	3	4 02	Dana Otonomi Khusus	4 3 3	Pendapatan Lainnya-LRA
4	3	5	Bantuan Keuangan Dari Provinsi /Kabupaten/Kota Lainnya		

SISTEM AKUNTANSI
PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

2.7. 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 pendapatan SKPD.
b. Bendahara Penerimaan PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen transaksi tunai pendapatan PPKD.
c. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-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 pendapatan PPKD.

2.8. AKUNTANSI PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

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.

2.8.1. Pencatatan Akuntansi Pendapatan-LO

2.8.1.1. Pencatatan Akuntansi Pajak Daerah-LO

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	8.1.x.xx.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

dan/atau

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
	8.1.x.xx.xx	Pajak Daerah-LO		xxx

2.8.1.2. Pencatatan Akuntansi Pajak Daerah-LRA

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Pajak Daerah-LRA ..		xxx

Contoh:

Pada 15 April 201X, 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 Retribusi Gege. Pada tanggal 7 Mei 201X dilakukan penyetoran Pajak Daerah ke Rekening Kas Umum Daerah.

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

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

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/5	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	200	
	4.1.x.xx.xx	Pajak Daerah-LRA ..		200

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/5	3.1.x.xx.xx	RK PPKD	200	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		200

Atau

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

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/5	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	200	
	4.1.x.xx.xx	Pajak Daerah-LRA ..		200

2.8.1.3. 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.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	8.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LO		xxx

dan/atau

Surat Ketetapan 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.x.xx.xx	Piutang Retribusi Daerah	xxx	
	8.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LO		xxx

2.8.1.4. Pencatatan Akuntansi Retribusi Daerah-LRA

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LRA		xxx

Contoh:

Pada 1 Februari 201X, 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 201X 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.x.xx.xx	Piutang Retribusi Daerah	120	
	8.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LO		120

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	120	
	4.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LRA		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	3.1.x.xx.xx	RK PPKD	120	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		120

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

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.1.x.xx.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

dan/atau

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
	8.1.x.xx.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

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

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

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

Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) menjadi dasar bagi PPK-PPKD untuk mencatat pengakuan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
	1.2.x.xx.xx	Investasi Jangka Panjang Permanen		xxx

Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya menjadi dasar bagi PPK-PPKD untuk mencatat pengakuan pelunasan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah

yang Dipisahkan-LO secara tunai. PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

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

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

2.8.1.9. 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/PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	8.1.x.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

dan/atau

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

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

2.8.1.10. Pencatatan Akuntansi Lain-lain PAD yang Sah-LRA

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		xxx

2.8.1.11. Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.2.x.xx.xx	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO		xxx

dan/atau

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	
	8.2.x.xx.xx	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LO		xxx

2.8.1.12. Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LRA

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.2.x.xx.xx	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan-LRA		xxx

2.8.1.13. Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Lainnya-LO

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.2.x.xx.xx	Transfer Pemerintah Lainnya-LO		xxx

dan/atau

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

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

2.8.1.14. Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Lainnya-LRA

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.2.x.xx.xx	Transfer Pemerintah Lainnya-LRA		xxx

2.8.1.15. Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.2.x.xx.xx	Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO		xxx

dan/atau

Surat Ketetapan Kurang Salur (KepGub/KepWal/KepBup) menjadi dasar bagi PPK-PPKD untuk mencatat pengakuan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya. PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Piutang Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
	8.2.x.xx.xx	Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO		xxx

2.8.1.16. Pencatatan Akuntansi Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LRA

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.2.x.xx.xx	Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LRA		xxx

2.8.1.17. Pencatatan Akuntansi Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.3.x.xx.xx	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO		xxx

dan/atau

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

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

2.8.1.18. Pencatatan Akuntansi Lain-lain Pendapatan yang Sah-LRA

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.3.x.xx.xx	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LRA		xxx

2.8.1.19. Pencatatan Akuntansi Surplus Non Operasional - Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO

Surplus Penjualan 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.x.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	1.x.x.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Non Lancar (Aset Tetap/Aset Lain-lain)	xxx	
	1.x.x.xx.xx	Aset Non Lancar (Aset Tetap/ Aset Lain-lain)		xxx
	8.3.x.xx.xx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.x.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		xxx

Contoh – Penjualan Aset Tetap – Surplus/Untung:

SKPD XYX pada tanggal 1 Desember 201X melakukan penjualan aset tetap - mobil. Nilai perolehan mobil adalah 400 dan akumulasi penyusutan mobil 300. Aset lain-lain-Mobil tersebut laku terjual senilai 130. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	3.1.x.xx.xx	RK PPKD	130	
	1.x.x.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Non Lancar (Aset Tetap/Aset Lain-laia)	300	
	1.x.x.xx.xx	Aset Non Lancar (Aset Tetap/ Aset Lain-lain)		400
	8.3.x.xx.xx	Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO		30

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	130	
	4.1.x.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		130

2.8.1.20. 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. PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.2.0.00.00	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah		xxx
	8.3.x.xx.xx	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Aset Non Lancar-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	6.2.0.00.00	Pengeluaran Pembiayaan – Pelunasan Pokok Utang (Kewajiban Jangka Panjang)	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

Contoh – Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang – Surplus/Untung:
Pemerintah Daerah pada tanggal 12 November 201X 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). PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	2.2.0.00.00	Kewajiban Jangka Panjang	600	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Kas Daerah		580
	8.3.x.xx.xx	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang Aset Non Lancar-LO		20

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	6.2.0.00.00	Pengeluaran Pembiayaan – Pelunasan Pokok Utang (Kewajiban Jangka Panjang)	580	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		580

2.8.1.21. 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 PPK-PPKD berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

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

Contoh:
Pemerintah Daerah menerima hibah dari Pihak Ketiga berupa sebidang tanah seluas 1.000 m2 dengan nilai Rp.9.000,-. Berita Acara Serah Terima (BAST) tertanggal 7 Juli 201X. PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.3.x.xx.xx	Aset Tetap - Tanah	9.000	
	8.3.1.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO…		9.000

2.8.1.22. 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 PPK-PPKD berdasarkan dokumen Bukti Penerimaan/Berita Acara Serah Terima (BAST)/Dokumen Lainnya. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-PPKD dengan jurnal sebagai berikut:

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

2.9. AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN PENCATATAN PENDAPATAN-LO DAN PENDAPATAN-LRA

2.9.1. 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.

Contoh:

Pada tanggal 7 Juli 201X, SKPD ABC menerima pendapatan retribusi senilai Rp.9.000. Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-SKPD dilakukan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	9.000	
	8.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LO		9.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	9.000	
	4.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LRA		9.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	3.1.x.xx.xx	RK PPKD	9.000	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		9.000

Pada tanggal 10 Juli, diperoleh informasi bahwa pendapatan retribusi daerah yang seharusnya berhak diterima oleh SKPD ABC adalah Rp6.000. Oleh karenanya, SKPD ABC 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	8.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LO	3.000	
	3.1.x.xx.xx	RK PPKD		3.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
10/7	4.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LRA	3.000	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		3.000

2.9.2. 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.

Contoh:

Pada 1 Februari 201X, SKPD ABC 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 ABC 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.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	120	
	8.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LO		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/2	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	120	
	4.1.x.xx.xx	Retribusi Daerah-LRA		120

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/2	3.1.x.xx.xx	RK PPKD	120	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		120

Misalkan Wajib Retribusi XYZ seharusnya membayar retribusi pada periode berikutnya (1 Maret 201X+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.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan	(170-20) 150	
	8.1.x.xx.xx	Pendapatan Retribusi-LO		(170-20) 150

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/3	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	(170-20) 150	
	4.1.x.xx.xx	Pendapatan Retribusi-LRA		(170-20) 150

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/3	3.1.x.xx.xx	RK PPKD	(170-20) 150	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Penerimaan		(170-20) 150

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

3.1. DEFINISI DAN KLASIFIKASI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi beban dan belanja, dengan pengertian:

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Azas Bruto adalah suatu prinsip tidak diperkenankannya pencatatan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenankannya pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Bantuan Keuangan adalah beban Pemerintah Daerah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul.

Beban Hibah adalah beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan Pemerintah Daerah kepada suatu entitas pelaporan lainya (misalnya Bantuan Keuangan ke Partai Politik) yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

Subsidi adalah beban Pemerintah Daerah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.

Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.

Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.

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.

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah meliputi rencana pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Pemerintah Daerah.

Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

Kurs adalah rasio pertukaran dua mata uang.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Belanja Operasi adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan sehari-hari yang memberi manfaat jangka pendek. Belanja operasi antara lain meliputi belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, dan belanja bantuan sosial.

Belanja pegawai merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang atau barang, yang harus dibayarkan kepada pejabat negara, pegawai negeri sipil, dan pegawai yang dipekerjakan oleh Pemerintah Daerah yang belum berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.

Belanja barang dan jasa adalah pengeluaran anggaran untuk pengadaan barang yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai Aset tetap dan perolehan jasa dalam melaksanakan program dan kegiatan pemerintahan.Belanja Bunga merupakan pengeluaran anggaran 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 commitment fee dan biaya denda

Belanja Subsidi merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang diberikan Pemerintah Daerah kepada perusahaan/lembaga tertentu agar harga jual produksi/jasa yang dihasilkan dapat terjangkau oleh masyarakat.

Belanja Hibah merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Belanja Bantuan Sosial merupakan pengeluaran anggaran dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko social

Belanja Modal adalah pengeluaran anggaran untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi. Belanja modal meliputi antara lain belanja modal untuk perolehan tanah, gedung dan bangunan, peralatan, dan aset tak berwujud serta overhaul/renovasi yang memenuhi kualifikasi kapitalisasi sebagai aset tetap.

Nilai yang dianggarkan dalam belanja modal sebesar harga beli/bangunan aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/ pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.

Overhaul/Renovasi adalah perbaikan aset tetap yang rusak atau mengganti yang baik dengan maksud meningkatkan kualitas atau kapasitas.

Belanja Tak Terduga adalah pengeluaran anggaran untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam, bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah.

Belanja Transfer adalah belanja berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan dan pengeluaran anggaran dalam bentuk bantuan uang kepada Pemerintah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

3.1.1. Klasifikasi Beban

Beban diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi, yaitu mengelompokkan beban berdasarkan jenis beban dalam Bagan Akun Standar.

BEBAN	KEWENANGAN
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	SKPD
Beban Barang dan Jasa	SKPD
Beban Bunga	PPKD
Beban Subsidi	PPKD
Beban Hibah	PPKD & SKPD
Beban Bantuan Sosial	PPKD
Beban Penyusutan dan Amortisasi	SKPD
Beban Penyisihan Piutang	SKPD

Beban Lain-Lain	SKPD
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	PPKD
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	PPKD
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	PPKD
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	PPKD
Defisit Non Operasional	PPKD
Beban Luar Biasa	PPKD

3.1.2. Klasifikasi Belanja

Belanja daerah diklasifikasikan menurut:

a. Klasifikasi belanja menurut ekonomi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan jenis belanja untuk melaksanakan suatu aktivitas.

b. Klasifikasi belanja menurut organisasi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan organisasi atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pengguna Anggaran.

c. Klasifikasi belanja menurut fungsi, yaitu mengelompokkan belanja berdasarkan fungsi-fungsi utama Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Contoh klasifikasi fungsi yaitu:
   1) Pelayanan Umum
   2) Pertahanan
   3) Ketertiban dan Keamanan
   4) Ekonomi
   5) Perlindungan Lingkungan Hidup
   6) Perumahan daan Pemukiman
   7) Kesehatan
   8) Pariwisata dan Budaya
   9) Agama
   10) Pendidikan
   11) Perlindungan Sosial

Contoh klasifikasi belanja menurut ekonomi (jenis belanja) adalah sebagai berikut:

a. Belanja operasi:
   1) Belanja Pegawai
   2) Belanja Barang/Jasa
   3) Bunga
   4) Subsidi
   5) Hibah
   6) Bantuan Sosial

b. Belanja Modal:

1) Belanja Aset Tetap
2) Belanja Aset Lainnya

c. Belanja Tak Terduga
d. Transfer

Klasifikasi belanja menurut fungsi digunakan sebagai dasar untuk penyusunan anggaran berbasis kinerja. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya dalam menggunakan sumber daya yang terbatas. Oleh karena itu, program dan kegiatan SKPD diarahkan untuk mencapai hasil dan keluaran yang telah ditetapkan sesuai dengan rencana kerja Pemerintah Daerah. Salah satu upaya yang perlu dilakukan adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Dengan demikian, antara kebijakan, program, kegiatan, dan rincian kegiatan merupakan suatu rangkaian yang mencerminkan adanya keutuhan konseptual. Adapun hubungan antara fungsi, program, kegiatan, dan rincian kegiatan adalah sebagai berikut:

a. Fungsi, adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional. Subfungsi merupakan penjabaran lebih lanjut dari fungsi. Klasifikasi dan penggunaan fungsi disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing SKPD.
b. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi SKPD yang bersangkutan. Dengan demikian, rumusan program secara jelas menunjukkan keterkaitan dengan kebijakan yang mendasarinya dan memiliki sasaran kinerja yang jelas dan terukur untuk mendukung upaya pencapaian tujuan kebijakan yang bersangkutan. Program dilaksanakan berdasarkan kerangka acuan yang menjelaskan antara lain pendekatan dan metodologi pelaksanaan, menguraikan secara ringkas berbagai kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mendukung implementasi program yang bersangkutan, indikator-indikator keberhasilan program, serta penanggungjawabnya.
c. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, maupun kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
d. Rincian kegiatan adalah bagian dari kegiatan yang menunjang usaha pencapaian sasaran dan tujuan kegiatan tersebut. Kegiatan dapat dirinci ke dalam 2 (dua) atau lebih rincian kegiatan, karena kegiatan tersebut mempunyai dua atau lebih jenis dan satuan keluaran yang berbeda satu sama lain. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa rincian kegiatan yang satu dapat dipisahkan dengan rincian kegiatan lainnya berdasarkan perbedaan keluaran. Kegiatan/rincian kegiatan dengan jelas 1 menunjukkan

keterkaitannya dengan program yang memayungi, memiliki sasaran keluaran yang jelas dan terukur, untuk mendukung upaya pencapaian sasaran program yang bersangkutan.

3.2. PENGAKUAN BEBAN DAN BELANJA

3.2.1. Pengakuan Beban

Beban diakui pada saat:

a. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa. Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat terdapat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan, berlalunya waktu. Contohnya adalah penyisihan piutang, penyusutan aset tetap, dan amortisasi aset tidak berwujud.

b. Terjadinya konsumsi aset
   Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat terjadinya:
   1) pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban (Contohnya pembayaran gaji pegawai, pembayaran perjalanan dinas, pembayaran hibah); dan/atau
   2) konsumsi aset nonkas dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah (Contohnya penggunaan persediaan).

c. Timbulnya kewajiban
   Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain - kepada Pemerintah Daerah tanpa diikuti keluarnya kas dari Kas Umum Daerah. Timbulnya kewajiban antara lain diakibatkan penerimaan manfaat ekonomi dari pihak lain yang belum dibayarkan atau akibat perjanjian dengan pihak lain atau karena ketentuan peraturan perundang-undangan. Contohnya adalah diterimanya tagihan rekening telepon dan rekening listrik yang belum dibayar Pemerintah Daerah.

Dalam hal badan layanan umum daerah, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum daerah.

Penyusutan/amortisasi dilakukan dengan menggunakan metode garis lurus (*straight line method*).

Koreksi atas beban, termasuk penerimaan kembali beban, yang terjadi pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama.

Apabila koreksi terjadi pada periode berikutnya setelah laporan keuangan audited terbit, koreksi atas beban dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

Beban yang sifatnya tidak rutin dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.

Termasuk dalam beban dari kegiatan non operasional antara lain beban penjualan aset non lancar, beban penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan beban dari kegiatan non operasional lainnya.

Pengeluaran yang terjadi akibat pembelian barang yang tidak dikapitalisasi sebagai aset tetap diakui sebagai beban barang.

3.2.2. Pengakuan Belanja

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 pertanggungjawaban atas pengeluaran (SPJ) tersebut disahkan oleh PA/KPA.
c. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum dan kebijakan akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Realisasi anggaran belanja dilaporkan sesuai dengan klasifikasi yang ditetapkan dalam dokumen anggaran.

Koreksi atas pengeluaran belanja (penerimaan kembali belanja) yang terjadi pada periode pengeluaran belanja dibukukan sebagai pengurang belanja dan akun terkait pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya setelah Laporan Keuangan Audited terbit, koreksi atas pengeluaran belanja dibukukan dalam pos lain-lain pendapatan daerah yang sah-LRA dan lain-lain pendapatan daerah yang sah-LO.

Akuntansi belanja disusun selain untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan, juga dapat dikembangkan untuk keperluan pengendalian bagi manajemen dengan cara mengukur efektivitas dan efisiensi belanja tersebut.

Perlakuan Akuntansi atas Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal/Aset Tetap

Suatu pengeluaran belanja akan diperlakukan sebagai belanja modal (nantinya akan menjadi aset tetap) jika memenuhi ***seluruh kriteria*** sebagai berikut:

a. Umur pemakaian (manfaat ekonomis) barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan;
b. Barang yang dibeli merupakan objek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara;
c. Perolehan barang tersebut untuk digunakan dan dimaksudkan untuk digunakan serta tidak untuk dijual/dihibahkan/disumbangkan/ diserahkan kepada pihak ketiga; dan
d. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebagaimana ketentuan batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang dijelaskan dalam ***CONTOH*** Kebijakan Akuntansi Aset tetap sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
1	**Tanah**	1
2	**Peralatan dan Mesin**, terdiri atas:	
2.	Alat-alat Berat	10.000.000
2.2	Alat-alat Angkutan	2.000.000
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	1.000.000

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
2.4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	1.000.000
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	Alat-alat Kantor	500.000
	Alat-alat Rumah Tangga	500.000
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.000.000
2.7	Alat-alat Kedokteran	5.000.000
2.8	Alat-alat Laboratorium	2.500.000
2.9	Alat Keamanan	1.000.000
3	**Gedung dan Bangunan**, yang terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	15.000.000
3.2	Bangunan Monumen	15.000.000
4	**Jalan, Irigasi dan Jaringan,** yang terdiri atas:	
4.1	Jalan/Jembatan	50.000.000
4.2	Bangunan Air/Irigasi	50.000.000
4.3	Instalasi	50.000.000
4.4	Jaringan	50.000.000
5	**Aset Tetap Lainnya,** yang terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan *)	100.000
5.2	Barang bercorak kesenian/Kebudayaan/Olahraga	250.000
5.3	Hewan/Ternak dan Tanaman	
	a. Hewan b. Ternak c. Tumbuhan Pohon d. Tumbuhan Tanaman Hias	300.000 300.000 300.000 Ekstra komtabel
5.4	Aset Tetap Renovasi	15.000.000
6	**Konstruksi Dalam Pengerjaan**	1

Jika tidak memenuhi seluruh kriteria di atas, suatu pengeluaran belanja akan diperlakukan sebagai belanja barang dan jasa.

Contoh 1:
Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah membeli kalkulator hitung (alat kantor) dengan harga satuan Rp280.000,- sebanyak 10 unit dengan total pembelian Rp2.800.000,-. Pembelian kalkulator tersebut apakah masuk kategori belanja modal atau belanja barang?

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
1	Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan	Ya
2	Barang yang dibeli merupakan objek	Ya

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
	pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk diperlihara	(Dalam rangka pemeliharaan memerlukan biaya pembelian baterai)
3	Perolehan barang tersebut tidak untuk dijual	Ya
4	Nilai rupiah pembelian barang memenuhi batas kapitalisasi (termasuk klasifikasi Alat Kantor)	Tidak (Karena nilai harga satuannya dibawah batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebesar Rp500.000)
Kesimpulan: Pembelian kalkulator tersebut tidak memenuhi kriteria belanja modal maka diperlakukan sebagai belanja barang. Pembelian kalkulator diakui sebagai belanja baranga di LRA dan beban barang di LO dan cukup dicatat dalam daftar inventaris barang *ekstra komtabel*.		

Contoh 2:

Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah membeli mobil perpustakaan keliling dengan harga satuan Rp.200.000.000,- sebanyak 2 Unit dengan total pembelian Rp.400.000.000,-. Pembelian mobil tersebut apakah masuk kategori belanja modal atau belanja barang?

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
1	Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan	Ya
2	Barang yang dibeli merupakan objek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk diperlihara	Ya (Dalam rangka pemeliharaan memerlukan biaya oli, accu, ban dll)
3	Perolehan barang tersebut tidak untuk dijual	Ya
4	Nilai rupiah pembelian barang memenuhi batas kapitalisasi (termasuk klasifikasi Alat-alat Angkutan)	Ya (Karena nilai harga satuannya diatas batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebesar Rp2.000.000)
Kesimpulan: Pembelian Mobil Perpustakaan Keliling tersebut memenuhi kriteria belanja modal dan diakui sebagai aset tetap.		

Perlakuan Akuntansi Pemeliharaan (Dikapitalisasi menjadi Aset Tetap atau Tidak)

Aktivitas pemeliharaan merupakan aktivitas yang dilakukan untuk mempertahankan fungsi sewajarnya atas obyek yang dipelihara atau output/hasil dari aktivitas **pemeliharaan** tidak mengakibatkan objek yang dipelihara menjadi bertambah ekonomis/efisien, dan/atau bertambah umur ekonomis, dan/atau bertambah volume,

dan/atau bertambah kapasitas produktivitasnya dan/atau tidak mengubah bentuk fisik semula. Suatu pengeluaran belanja untuk mempertahankan suatu aset tetap dalam kondisi normalnya, termasuk didalamnya pengeluaran untuk suku cadang, merupakan pengeluaran yang substansinya adalah kegiatan pemeliharaan dan tidak dikapitalisasi meskipun nilainya signifikan. Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika pemeliharaan tersebut bukan merupakan pemeliharaan rutin tetapi merupakan rehab berat yang memenuhi ***seluruh kriteria huruf a, b dan c*** sebagai berikut:

a. Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara:
   1) bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
   2) bertambah umur ekonomis; dan/atau
   3) bertambah volume; dan/atau
   4) bertambah kapasitas produktivitas.
b. Ada perubahan bentuk fisik semula dan secara manajemen barang milik daerah tidak ada proses penghapusan; dan
c. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebagaimana ketentuan batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang dijelaskan di ***CONTOH*** Kebijakan Akuntansi Aset tetap sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
1	**Tanah**	1
2	**Peralatan dan Mesin**, terdiri atas:	
2.	Alat-alat Berat	10.000.000
2.2	Alat-alat Angkutan	2.000.000
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	1.000.000
2.4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	1.000.000
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	Alat-alat Kantor	500.000
	Alat-alat Rumah Tangga	500.000
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.000.000
2.7	Alat-alat Kedokteran	5.000.000
2.8	Alat-alat Laboratorium	2.500.000
2.9	Alat Keamanan	1.000.000
3	**Gedung dan Bangunan**, yang terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	15.000.000
3.2	Bangunan Monumen	15.000.000
4	**Jalan, Irigasi dan Jaringan,** yang terdiri atas:	
4.1	Jalan/Jembatan	50.000.000
4.2	Bangunan Air/Irigasi	50.000.000
4.3	Instalasi	50.000.000
4.4	Jaringan	50.000.000

5	**Aset Tetap Lainnya,** yang terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan *)	100.000
5.2	Barang bercorak kesenian/Kebudayaan/Olahraga	250.000
5.3	Hewan/Ternak dan Tanaman	
	a. Hewan b. Ternak c. Tumbuhan Pohon d. Tumbuhan Tanaman Hias	300.000 300.000 300.000 Ekstra komtabel
5.4	Aset Tetap Renovasi	15.000.000
6	**Konstruksi Dalam Pengerjaan**	1

Contoh 1:
Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah melakukan kegiatan/proyek pemeliharaan atas gedung kantor (ruang kerja) dengan melakukan penggantian kunci pintu/jendela dan pengecatan ruang kerja dengan total biaya sebesar Rp9.500.000,-. Kegiatan/proyek pemeliharaan tersebut apakah masuk kategori pemeliharaan rutin berkala atau belanja modal yang dapat dikapitaliasi menjadi aset tetap?

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
1	Manfaat ekonomi atas barang yang dipeliharaan bertambah: bertambah ekonomis/efisien, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapasitas produksi	Tidak
2	Ada perubahan bentuk fisik semula	Tidak
3	Nilai rupiah pengeluaran atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut memenuhi batas kapitalisasi	Tidak (Karena nilai pemeliharaan kurang/tidak melampaui batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebesar Rp15.000.000)
Kesimpulan: Pemeliharaan Gedung Kantor tersebut diakui sebagai belanja pemeliharaan dan tidak menambah Aset Tetap.		

Contoh 2:
Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah melakukan kegiatan pemeliharaan atas gedung kantor dengan melakukan pengecatan dan penggantian atas sebagian kecil lantai ruang kerja dan tidak ada proses penghapusan aset dengan total biaya sebesar Rp350.000.000,-. Kegiatan pemeliharaan tersebut apakah masuk kategori pemeliharaan rutin berkala atau belanja yang dapat dikapitaliasi menjadi aset tetap?

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
1	Manfaat ekonomi atas barang yang dipeliharaan bertambah: bertambah ekonomis/efisien, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah	Tidak

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
	kapasitas produksi,	
2	Ada perubahan bentuk fisik semula	Tidak
3	Nilai rupiah pengeluaran atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut memenuhi batas kapitalisasi	Ya (Karena nilai pemeliharaan diatas/melampaui batasan minimal kapitalisasi aset tetap Rp15.000.000)
Kesimpulan: Pemeliharaan Gedung Kantor tersebut diakui sebagai belanja pemeliharaan. Pemeliharaan Gedung Kantor tersebut tidak memenuhi kriteria belanja yang dapat kapitalisasi aset tetap/pengeluaran belanja tidak menambah nilai aset tetap yang dipelihara karena dianggap tidak menambah manfaat ekonomis/efisien, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapasitas produksi dan tidak ada perubahan bentuk fisik.		

Contoh 3:
Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah melakukan kegiatan pemeliharaan atas gedung kantor dengan melakukan aktivitas pengecatan atas seluruh bangunan gedung kantor dengan total biaya sebesar Rp500.000.000,-. Kegiatan pemeliharaan tersebut apakah masuk kategori pemeliharaan rutin berkala atau belanja yang dapat dikapitaliasi menjadi aset tetap?

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
1	Manfaat ekonomi atas barang yang dipeliharaan bertambah: bertambah ekonomis/efisien, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapasitas produksi	Tidak
2	Ada perubahan bentuk fisik semula	Tidak
3	Nilai rupiah pengeluaran atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut memenuhi batas kapitalisasi	Ya (Karena nilai pemeliharaan diatas/melampaui batasan minimal kapitalisasi aset tetap Rp15.000.000)
Kesimpulan: Pemeliharaan Gedung Kantor tersebut diakui sebagai belanja pemeliharaan Pemeliharaan Gedung Kantor tersebut tidak memenuhi kriteria kapitalisasi aset tetap/pengeluaran belanja yang nantinya akan menambah nilai aset tetap karena akibat dari aktivitas pengecatan tidak menambah umur ekonomis, tidak menambah volume gedung, tidak menambah kapasitas produktivitas gedung tersebut.		

Contoh 4:
Dinas Bina Marga Pemerintah Daerah melakukan kegiatan pemeliharaan/peningkatan atas jalan dengan melakukan aktivitas betonisasi dari ”jalan pengerasan” menjadi beton dengan total biaya sebesar Rp1.000.000.000,-. Kegiatan

pemeliharaan/peningkatan tersebut apakah masuk sebagai belanja yang dapat dikapitaliasi menjadi aset tetap?

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
1	Manfaat ekonomi atas barang yang dipeliharaan bertambah: bertambah ekonomis/efisien, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapasitas produksi	Ya
2	Ada perubahan bentuk fisik semula	Ya
3	Nilai rupiah pengeluaran atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut memenuhi batas kapitalisasi	Ya (Karena nilai pemeliharaan diatas/melampaui batasan minimal kapitalisasi aset tetap Rp50.000.000)
Kesimpulan: Pemeliharaan/Peningkatan Jalan tesebut diakui sebagai belanja Modal. Pemeliharaan/peningkatan jalan tersebut memenuhi kriteria kapitalisasi aset tetap/ pengeluaran belanja yang nantinya akan menambah nilai aset tetap.		

Contoh 5:

Dinas Bina Marga Pemerintah Daerah melakukan kegiatan peningkatan jalan dengan total biaya sebesar Rp10.000.000.000,-. Kegiatan pemeliharaan tersebut apakah masuk sebagai belanja yang dapat dikapitaliasi menjadi aset tetap?

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
1	Manfaat ekonomi atas barang yang dipeliharaan bertambah: bertambah ekonomis/efisien, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapasitas produksi	Ya
2	Ada perubahan bentuk fisik semula	Ya
3	Nilai rupiah pengeluaran atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut memenuhi batas kapitalisasi	Ya (Karena nilai pemeliharaan diatas/melampaui batasan minimal kapitalisasi aset tetap Rp50.000.000)
Kesimpulan: Peningkatan Jalan tersebut diakui sebagai belanja Modal. Peningkatan jalan tersebut memenuhi kriteria kapitalisasi aset tetap/ pengeluaran belanja yang nantinya akan menambah nilai aset tetap.		

Contoh 6:

Dinas Bina Marga Pemerintah Daerah melakukan kegiatan pemeliharaan rutin jalan dengan total biaya sebesar Rp800.000.000,-. Kegiatan pemeliharaan tersebut apakah masuk sebagai belanja yang dapat dikapitaliasi menjadi aset tetap?

No.	Kriteria	Memenuhi Kriteria
1	Manfaat ekonomi atas barang yang dipeliharaan bertambah: bertambah ekonomis/efisien, bertambah umur ekonomis, bertambah volume, bertambah kapasitas produksi	Tidak
2	Ada perubahan bentuk fisik semula	Tidak
3	Nilai rupiah pengeluaran atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut memenuhi batas kapitalisasi	Ya (Karena nilai pemeliharaan diatas/melampaui batasan minimal kapitalisasi aset tetap Rp50.000.000)
Kesimpulan: Pemeliharaan jalan tersebut tidak memenuhi kriteria kapitalisasi aset tetap/pengeluaran belanja yang nantinya akan menambah nilai aset tetap.		

Aset tetap yang mengalami overhaul/renovasi/perbaikan yang sifatnya dapat dikapitalisasi, masa manfaat aset bertambah sesuai dengan ***CONTOH*** tabel berikut:

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Peralatan dan Mesin			
Alat-alat Berat	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat-alat Angkutan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat-alat Pertanian/Peternakan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4

Uraian	**Jenis**	**Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)**	**Penambahan Masa Manfaat (Tahun)**
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Kantor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Rumah Tangga	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Studio dan Alat Komunikasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Kedokteran	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Laboratorium	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Keamanan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Gedung dan Bangunan			
Bangunan Gedung	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Bangunan Monumen	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Jalan/Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Bangunan Air/Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Instalasi	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Jaringan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
ASET TETAP DALAM RENOVASI			
Peralatan dan Mesin dalam Renovasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Gedung dan bangunan dalam	Renovasi	>0% s.d. 25%	5

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Renovasi			
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi /Overhaul	*>0% s.d. 25%*	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20

Penambahan masa manfaat karena overhaul/renovasi/perbaikan yang sifatnya dapat dikapitalisasi, maksimal sesuai dengan masa manfaat ekonomi aset. Barang yang memiliki kriteria barang "pecah belah" seperti gelas dan piring tidak diperlakukan sebagai persediaan pakai habis, tetapi dicatat sebagai barang ekstrakomptabel dengan pertimbangan barang tersebut relatif mudah tidak berfungsi karena mudah pecah atau rusak. Barang berupa tirai/gorden/*vertical blind*/sejenis yang peruntukkannya dimaksudkan untuk pencadangan penggantian yang rusak (untuk pemeliharaan) diakui sebagai persediaan pakai habis (dianggarkan sebagai belanja pakai habis). Pengadaan baru barang berupa tirai/gorden/*vertical blind*/sejenis yang memenuhi batas kapitalisasi diperlakukan sebagai aset tetap (dianggarkan sebagai belanja modal). Barang berupa *flashdisk*/*usb*/sejenis yang belum digunakan diperlakukan sebagai persediaan pakai habis (belanja bahan pakai habis), dengan pertimbangan bahwa barang tersebut relatif mudah hilang. Tumbuhan/tanaman hias yang dicadangkan untuk pemeliharaan taman diperlakukan sebagai persediaan

(belanja barang dan jasa).

Perlakuan Akuntansi atas Belanja untuk Pembangunan/ Pengadaan/Pemeliharaan Aset Tetap pada Aset Tetap Bukan Milik Daerah

Apabila dilakukan pengeluaran belanja berupa pembangunan/pengadaan aset tetap pada lokasi/aset tetap bukan milik Pemerintah Daerah yang mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis pada aset tetap yang bersangkutan maka pengeluaran belanja tersebut diklasifikasikan sebagai belanja modal dan selanjutnya dikapitalisasi sebagai aset tetap berkenaan sesuai dengan pengelompokkan ***Aset Tetap Lainnya - Aset Tetap Renovasi***. Misalnya, Pemerintah Daerah melakukan pengeluaran belanja untuk pembangunan konstruksi jalur busway pada jalan milik pemerintah pusat, maka nilai pengeluaran belanja tersebut diakui sebagai belanja modal (konstruksi) jalan dan selanjutnya dikapitalisasi menjadi ***Aset Tetap Lainnya - Aset Tetap Renovasi - Jalan***. Apabila dilakukan pengeluaran belanja berupa

pemeliharaan/renovasi/rehab atas aset tetap bukan milik daerah yang

mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis pada aset tetap yang bersangkutan maka pengeluaran belanja tersebut diklasifikasikan sebagai belanja modal dan selanjutnya dikapitalisasi sebagai ***Aset Tetap Lainnya - Aset Tetap Renovasi***. Misalnya, Pemerintah Daerah melakukan pengeluaran belanja untuk pemeliharaan/renovasi gedung kantor milik pemerintah pusat yang mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis gedung kantor bersangkutan, maka nilai pengeluaran belanja tersebut diakui sebagai belanja modal dan selanjutnya dikapitalisasi menjadi ***Aset Tetap Lainnya - Aset Tetap Renovasi - Gedung***. Apabila pengeluaran belanja untuk pemeliharaan/renovasi pada aset tetap bukan milik daerah tidak mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis aset tetap yang bersangkutan maka nilai pengeluaran belanja tersebut diakui sebagai beban operasional/beban pemeliharaan.

Konsep Harga Perolehan atas Belanja Modal

Komponen perhitungan nilai perolehan aset tetap meliputi harga beli aset tetap ditambah semua biaya lain yang dikeluarkan sampai aset tetap tersebut siap untuk digunakan, misalnya biaya transportasi, biaya uji coba, biaya administrasi pengadaan (biaya lelang), honorarium tim pelaksana dan lain-lain. Demikian juga pengeluaran untuk belanja perjalanan dan jasa yang terkait dengan perolehan aset tetap atau aset lainnya, termasuk di dalamnya biaya konsultan perencana, dan konsultan pengawas. ditambahkan pada nilai perolehan. Komponen-komponen tersebut merupakan bagian dari perhitungan nilai perolehan aset tetap, yang penganggarannya dalam APBD dianggarkan dalam belanja modal.

Contoh: Dinas Kesehatan merencanakan membeli peralatan kedokteran. Adapun komponen biaya untuk perolehan peralatan medis tersebut adalah sebagai berikut:

- Biaya perencanaan Rp 20.000.000
- Biaya lelang/administrasi Rp 13.000.000
- Harga beli alat medis Rp 133.000.000
- Perjalanan dinas Rp 2.000.000
- Ongkos/transportasi alat medis Rp 7.000.000
- Honorarium tim pelaksana Rp 10.000.000
- Biaya uji coba Rp 5.000.000

Total biaya perolehan Rp180.000.000

Harga perolehan peralatan medis tersebut adalah sebesar Rp180.000.000 yang berasal dari harga beli peralatan medis ditambah dengan semua biaya yang dikeluarkan sampai peralatan medis tersebut siap untuk digunakan. Rencana pengeluaran untuk perolehan peralatan medis (termasuk harga beli alat medis, biaya perencanaan, administrasi (biaya lelang), perjalanan dinas, ongkos/transportasi alat medis, honorarium tim pelaksana, dan biaya uji coba) dicantumkan dalam APBD sesuai jenis belanjanya dengan total anggaran sebesar Rp.180.000.000. Demikian juga realisasi untuk perolehan alat medis dicatat dan disajikan di Laporan Realisasi Anggaran sesuai dengan jenis belanjanya dengan total realisasi pengadaan aset tetap sebesar Rp180.000.000.

Selain belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset lainnya dapat juga

dimasukkan sebagai Belanja Modal. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal jika memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. Pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset yang telah dimiliki.
b. Pengeluaran tersebut memenuhi batasan minimal nilai kapitalisasi aset tetap/aset lainnya.

Terkait dengan kriteria pertama di atas, perlu diketahui tentang pengertian berikut ini:

a. Pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada.
   Misalnya:
   Pada Tahun 2002, Sebuah gedung bangunan kantor diperoleh dengan harga 1 miliar dengan masa umur manfaat 20 tahun. Pada Tahun ke-13 yaitu tahun 2015, gedung tersebut direnovasi senilai 500 juta dan diperkirakan akan menambah masa manfaat umut manfaatnya. Hal ini berarti, belanja ini harus diakui dalam belanja Modal karena:
   1) Belanja ini diperkirakan akan menambah masa manfaat gedung tersebut, bukan dalam rangka mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap.
   2) Belanja tersebut telah memenuhi batas nilai kapitalisasi, yaitu minimal sebesar Rp15.000.000,00.
   3) Pertambahan masa manfaat bangunan tersebut sesuai dengan tabel masa manfaat yaitu bertambah sebesar 10 tahun (500 juta dibagi 1 miliar= 50%). Masa manfaat gedung menjadi 17 tahun (20 tahun-13 tahun + 10 tahun).
b. Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 KW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 KW.
c. Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari aset tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh Pemerintah Daerah menjadi jalan aspal.
d. Pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m2 menjadi 500 m2.

Contoh 1: Pemerintah Daerah merencanakan untuk menganggarkan di APBD pengeluaran belanja untuk perbaikan kantor dengan memperbaiki atapnya yang sering bocor. Rencananya, atap kantor yang terbuat dari seng akan diganti dengan atap yang lebih baik, yaitu menggunakan genteng keramik dengan menelan biaya Rp300.000.000. Sebelum dialokasikan anggaran untuk pengeluaran penggantian atap kantor perlu dilakukan analisis apakah pengeluaran tersebut dimasukkan sebagai Belanja Modal atau Belanja Pemeliharaan Rutin Berkala (beban operasional). Rencana pengeluaran untuk mengganti atap lama dengan atap baru dapat menambah kualitas atau manfaat dari bangunan. Berarti kriteria pertama terpenuhi yaitu pengeluaran tersebut mengakibatkan bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume

aset yang dimiliki. Kriteria ketiga terpenuhi karena pengeluaran tersebut memenuhi nilai minimal kapitalisasi aset tetap gedung dan bangunan yang ditetapkan sebesar Rp15.000.000. Namun kriteria kedua tidak terpenuhi karena tidak adanya perubahan bentuk fisik semula. Dengan begitu pengeluaran belanja tersebut tidak memenuhi kriteria untuk dikapitalisasi sebagai aset tetap. Oleh karena itu pengeluaran tersebut dianggarkan di APBD sebagai Belanja pemeliharaan sebesar Rp300.000.000. Konsekuensinya, realisasi pengeluaran belanja tersebut dicatat dan disajikan pada Laporan Realisasi Anggaran sebagai Belanja Pemeliharaan.

Contoh 2: Suatu SKPD telah melakukan renovasi atas gedung kantor yang bukan miliknya. Secara umum, apabila renovasi gedung kantor telah mengakibatkan peningkatan manfaat dan nilai teknis gedung kantor, maka pengeluaran belanja tersebut diklasifikasikan sebagai Belanja Modal. Permasalahannya disini adalah bahwa gedung kantor tersebut bukan milik SKPD tersebut. Pemecahan kasus tersebut perlu dikaji dari teori akuntansi kapitalisasi Aset Tetap-Renovasi, sebagai berikut:

a. Apabila renovasi di atas meningkatkan manfaat ekonomik gedung, misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Belanja Operasional. Aset Tetap-Renovasi diklasifikasikan ke dalam Aset Tetap Lainnya oleh SKPD yang melakukan renovasi.
b. Apabila manfaat ekonomik renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir (a) di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Belanja Pemeliharaan Rutin Berkala (Beban Operasional) tahun berjalan.

3.3. PENGUKURAN BEBAN DAN BELANJA

3.3.1. Pengukuran Beban

3.3.1.1. Pengukuran Beban Pegawai

Beban pegawai dicatat sebesar nilai nominal yang terdapat dalam dokumen sumber seperti Dokumen Kepegawaian, Daftar Gaji, peraturan perundang-undangan, dan dokumen lain yang menjadi dasar pengeluaran Pemerintah Daerah kepada pegawai dimaksud.

Koreksi dan Pengembalian Beban Pegawai

Koreksi beban pegawai yang terjadi pada periode yang sama terjadinya beban dimaksud dibukukan sebagai pengurang beban pada periode yang sama. Apabila koreksi terjadi pada periode berikutnya setelah laporan keuangan audited terbit, koreksi beban pegawai dibukukan sebagai pendapatan lain-lain (LO). Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

3.3.1.2. Pengukuran Beban Persediaan

Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional. SKPD mencatat persediaan dengan metode perpetual. Pengukuran pemakaian persediaan dengan metode perpetual dilakukan dengan pendekatan FIFO yaitu

dihitung berdasarkan catatan jumlah unit dipakai dikali nilai rupiah per unit. Pengukuran pemakaian atas persediaan yang sifatnya tidak material seperti alat tulis kantor (ATK) dapat dilakukan dengan pendekatan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan dengan harga pembelian terakhir. 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 maka diungggulkan pelaporan atas persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*). Perbedaan jumlah unit persediaan digunakan sebagai dasar penyesuaian nilai persediaan dan diakui sebagai beban, serta sebab perbedaan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Persediaan dalam kondisi sudah tidak layak pakai/usang/rusak/sejenisnya berdasarkan hasil verifikasi/ pengecekan/inventarisasi yang dituangkan dalam Berita Acara *stock opname*, disajikan sebagai beban persediaan dan dilaporkan dalam laporan operasional serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3.3.1.3. Pengukuran Beban Jasa

Beban jasa dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen tagihan dari Pihak Ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pejabat Pembuat Komitmen.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban jasa yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi penerimaan kembali beban jasa tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

3.3.1.4. Beban Pemeliharaan

Beban pemeliharaan dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen tagihan dari Pihak Ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/ Pejabat Pembuat Komitmen.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban pemeliharaan yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi penerimaan kembali beban pemeliharaan tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

3.3.1.5. Beban Perjalanan Dinas

Beban perjalanan dinas dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen tagihan dari Pihak Ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-

undangan yang telah mendapatkan persetujuan dari Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban perjalanan dinas yang telah dibayarkan dan terjadi pada periode terjadinya beban dibukukan sebagai pengurang beban yang bersangkutan pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi penerimaan kembali beban perjalanan dinas tersebut dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun ekuitas.

3.3.1.6. Pengukuran Beban Bunga Utang

Beban bunga dicatat sebesar nilai bunga yang telah terjadi atau jatuh tempo seiring dengan berjalannya waktu. Besaran beban bunga biasanya diukur sebagai besaran persentase tertentu atas pokok utang serta periode pembayaran bunga utang serta hal lain jika ada, sebagaimana dinyatakan dalam perjanjian pemberian utang yang telah disepakati sebelumnya. Pada prinsipnya metode pengukuran besaran pengenaan bunga biasanya tercakup pada pasal dalam naskah perjanjian pemberian pinjaman untuk mencegah *dispute* perselisihan dikemudian hari.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban bunga yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban bunga pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya setelah laporan keuangan audited terbit, koreksi penerimaan kembali beban bunga dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pengurangan pada akun ekuitas.

3.3.1.7. Pengukuran Beban Subsidi

Pengukuran beban subsidi didasarkan pada nilai nominal sesuai dengan dokumen tagihan yang diajukan pihak ketiga yang telah mendapatkan persetujuan dari pejabat perbendaharaan.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban subsidi yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban subsidi pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya setelah laporan keuangan audited terbit, koreksi penerirnaan kembali beban subsidi dibukukan dalam pendapatan lain-lain (LO). Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pengurangan pada akun ekuitas.

3.3.1.8. Pengukuran Beban Hibah

Beban hibah dalam bentuk uang dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam nota perjanjian hibah. Beban hibah dalam bentuk barang dan jasa dicatat sebesar nilai buku.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban hibah pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya setelah laporan keuangan audited terbit,

koreksi/penerimaan kembali beban hibah dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/pengurangan pada akun ekuitas.

3.3.1.9. Pengukuran Beban Bantuan Sosial

Pengukuran Beban bantuan sosial dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen keputusan pemberian bantuan sosial berupa uang atau dokumen pengadaan barang/ jasa oleh Pihak Ketiga.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban bantuan sosial pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/ penerimaan kembali beban bantuan sosial dibukukan dalam pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/pengurangan pada akun ekuitas.

3.3.1.10. Pengukuran Beban Lain-Lain

Beban lain-lain dicatat sebesar nilai nominal yang tertera dalam dokumen tagihan yang tidak menghasilkan aset tetap / aset lainnya dan telah mendapatkan persetujuan Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Koreksi Dan Pengembalian

Penerimaan kembali beban yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban lain-lain pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/ penerimaan kembali beban lain-lain dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pengurangan pada akun ekuitas.

3.3.1.11. Pengukuran Beban Penyisihan Piutang tak Tertagih

Beban penyisihan piutang tak tertagih dilakukan dengan metode penyisihan piutang. Metode ini dilakukan dengan cara mengakui Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih. Nilai beban penyisihan piutang tak tertagih diukur dengan cara mengestimasi besarnya piutang yang kemungkinan tak tertagih sesuai ketentuan yang berlaku.

3.3.1.12. Pengukuran Beban Transfer

Beban transfer diukur sebesar nilai nominal yang tercantum dalam dokumen sumber penetapan nilai transfer.

Koreksi dan Pengembalian

Penerimaan kembali dan koreksi beban transfer yang telah dibayarkan pada periode beban dibukukan sebagai pengurang beban transfer pada periode yang sama. Apabila diterima pada periode berikutnya, koreksi/penerimaan kembali beban transfer dibukukan sebagai pendapatan lain-lain. Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan/ pengurangan pada akun ekuitas.

3.3.1.13. Pengukuran Beban Penyusutan dan Amortisasi

Beban Penyusutan dan Amortisasi diukur dengan cara mengalokasikan beban secara sistematis setiap tahun dengan metode penyusutan garis lurus.

3.3.1.14. Pengukuran Defisit Non Operasional

Defisit non operasional antara lain meliputi beban penjualan aset non lancar dan beban penyelesaian kewajiban jangka panjang. Beban penjualan aset non lancar diukur berdasarkan selisih antara harga jual dan nila buku aset non lancar tersebut.

3.3.1.15. Pengukuran Beban Luar Biasa

Beban Luar biasa diukur berdasarkan jumlah tagihan/kas yang dikeluarkan dari anggaran belanja tidak terduga.

3.3.2. Pengukuran Belanja

Belanja diukur berdasarkan nilai nominal yang dikeluarkan dan tercantum dalam dokumen sumber pengeluaran yang sah untuk pengeluaran dari Kas Daerah (SPM/SP2D) atau pengesahan oleh bendahara umum daerah dan diukur berdasarkan asas bruto.

3.4. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN BEBAN DAN BELANJA

3.4.1. Penyajian dan Pengungkapan Beban

Beban disajikan dalam Laporan Operasional (LO). Rincian dari Beban dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Pos luar biasa disajikan terpisah dari pos-pos lainnya dalam Laporan Operasional dan disajikan sesudah Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional.

Transaksi beban dalam bentuk barang/jasa dilaporkan dalam Laporan Operasional dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi. Di samping itu, transaksi semacam ini juga diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari beban.

Transaksi beban dalam bentuk barang/jasa antara lain hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultansi.

3.4.2. Penyajian dan Pengungkapan Belanja

Belanja disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sesuai dengan klasifikasi ekonomi, yaitu:

a. Belanja Operasi
b. Belanja Modal
c. Belanja Tak Terduga
d. Transfer

dan dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Jika terdapat realisasi anggaran belanja modal yang tidak memenuhi kriteria belanja modal, maka diungkapkan dalam CALK dan diakui sebagai beban operasional tahun berjalan. Jika terdapat realisasi anggaran belanja barang dan jasa yang asetnya memenuhi

kriteria untuk dikapitalisasi sebagai aset tetap dicatat sebagai aset tetap, diungkapkan dalam CALK dan tidak diakui sebagai beban operasional. Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan belanja, antara lain:

a. Pengeluaran belanja tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
b. Penjelasan sebab-sebab tidak terserapnya target realisasi belanja daerah.
c. Referensi silang antar akun belanja modal dengan penambahan aset tetap/aset tidak berwujud/sejenisnya.
d. penjelasan kejadian luar biasa dan
e. Informasi lainnya yang diangggap perlu.

SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

3.5. 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 Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-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.

3.5.1 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 pertanggungjawaban atas pengeluaran (SPJ) tersebut disahkan oleh PA/KPA.
c. Dalam hal badan layanan umum, belanja diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum dan kebijakan akuntansi Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Akuntansi beban pada SKPD dilaksanakan oleh PPK-SKPD. Sistem dan prosedur 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 Lain-lain.

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

3.5.1.1. 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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Pegawai	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xxx	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Pegawai	xxx	
	0.0.0.00.00	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 SPJ. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban pegawai tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.1.xx.xx.xxx	Beban Pegawai	xxx	
	1.1.1.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Pegawai	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.1.2. 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 pembeliaan/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 penjurnalan pada Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.3.xx.xx.xxx	Beban Persediaan	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	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 penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja Persediaan	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xxx	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang	xxx	
	0.0.0.00.00	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 SPJ. Pencatatan pengakuan beban persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.1.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang	xxx	
	0.0.0.00.00	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	1.1.3.xx.xx.xxx	Persediaan	xxx	
	9.1.x.xx.xx.xxx	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	1.1.3.xx.xx.xxx	Persediaan	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja Persediaan	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xxx	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang	xxx	
	0.0.0.00.00	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 SPJ. Pencatatan pengakuan persediaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgll	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.3.xx.xx.xxx	Persediaan	xxx	
	1.1.1.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang	xxx	
	0.0.0.00.00	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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	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	1.1.3.xx.xx.xxx	Persediaan	xxx	
	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Persediaan		xxx
Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik Lebih Besar dari Saldo Buku Persediaan				

Atau

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Persediaan		xxx
Jika Nilai Persediaan Berdasarkan Perhitungan Fisik Lebih Kecil daripada Saldo Buku Persediaan				

3.5.1.3. 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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Jasa	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja Jasa	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xxx	RK PPKD		xxx

Dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang dan Jasa....	xxx	
	0.0.0.00.00	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 SPJ. Jurnal pencatatan pengakuan beban jasa di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Jasa	xxx	
	1.1.1.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.1.4. 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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Pemeliharaan	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja Pemeliharaan	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xxx	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang & Jasa Pemeliharaan ...	xxx	
	0.0.0.00.00	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 SPJ. Jurnal pencatatan pengakuan beban pemeliharaan di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Pemeliharaan	xxx	
	1.1.1.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.1.5. 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)//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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Perjalanan Dinas	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xxx	RK PPKD		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang	xxx	
	0.0.0.00.00	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 SPJ. PPK-SKPD mencatat pengakuan beban perjalanan dinas tersebut dengan melakukan penjurnalan pada Buku Jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Perjalanan Dinas	xxx	
	1.1.1.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.1.6. 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	1.1.3.xx.xx.xxx	Persediaan Barang yang akan Diserahkan Kepada masyarakat	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja Barang	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xxx	RK PPKD.....		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Barang dan Jasa	xxx	
	0.0.0.00.00	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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban barang yang akan diserahkan kepada masyarakat.....	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Persediaan barang yang akan diserahkan kpd masyarakat.....		xxx

3.5.1.7. 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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	1.3.7.xx.xx.xxx	Akumulasi Penyusutan		xxx

3.5.1.8. 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 berkenaan. PPK-SKPD mencatat beban penyisihan piutang tidak tertagih dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	xxx	
	1.1.2.xx.xx.xxx	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 dan prosedur akuntansi piutang SKPD.

3.5.1.9. 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	5.2.3.xx.xx.xxx	Belanja Modal	xxx	
	0.0.0.00.00	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 SPJ. PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.3.xx.xx.xxx	Belanja Modal	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.2 AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA PPKD

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

3.5.2.1 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 Jumal dilakukan dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Bunga	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja Bunga	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Bunga	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.2.2 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. Jumal pencatatan pengakuan beban subsidi di Buku Jumal dilakukan dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xxx	Beban Subsidi	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja Subsidi	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Subsidi....	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.2.3 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 peruntukkannya.

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 Daerah 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	x.x.x.xx.xx.xxx	Beban Hibah	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kasda....		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Hibah	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.2.4 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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Bantuan Sosial	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja Bantuan Sosial	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.2.5 Akuntansi Beban Transfer dan Transfer PPKD

Beban transfer merupakan pengeluaran atau alokasi anggaran yang dikeluarkan Pemerintah Daerah kepada entitas pelaporan lainnya misalnya Pemerintah Daerah lainnya dan partai politik

Asumsi LS

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.x.xx.xx	Beban Transfer	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Utang Beban Transfer		xxx

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang Transfer	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

Apabila tidak terdapat dokumen yang memadai kapan saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah menyalurkan dana transfer, maka beban transfer diakui pada saat diterbitkan SP2D. Jurnal pencatatan pembayaran beban transfer dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.2.x.xx.xx.xxx	Beban Transfer	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.1.x.xx.xx.xxx	Belanja/Transfer....	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

3.5.2.6 Akuntansi Beban Lain-lain PPKD

Beban lain-lain digunakan mencatat beban Pemerintah Daerah yang sifat pengeluarannnya 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 lain-lain berdasarkan pada dokumen SP2D-LS. Jurnal pencatatan pembayaran beban lain-lain di Buku Jurnal dilakukan sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Lain-lain	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

3.5.2.7 Akuntansi Beban Non Operasional

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

Contoh:

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

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

Harga perolehan	Rp.100.000.000,00
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	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	65 jt	
	9.4.x.xx.xx.xxx	Defisit Penjualan Aset Nonlancar	15 jt	
	3.1.3.xx.xx.xxx	RK SKPD		80 jt

Catatan:

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xxx	RK PPKD	80 jt	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Akumulasi penyusutan	20 jt	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Aset Tetap – Kendaraan		100 jt

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

4.1. DEFINISI DAN KLASIFIKASI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi pembiayaan, dengan pengertian:

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan Pemerintah Daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang akan dibayar kembali di masa yang akan datang, atau merupakan penerimaan Rekening Kas Umum Daerah atas pengeluaran pembiayaan di masa lalu, juga termasuk penerimaan Rekening Kas Umum Daerah dari SiLPA. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, pencairan dana cadangan, penerimaan kembali pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan hasil divestasi.

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah yang akan diterima kembali di masa yang akan datang, atau merupakan pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pembiayaan di masa lalu. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali pokok pinjaman, pembentukan dana cadangan, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Daerah.

Azas Bruto adalah suatu prinsip yang tidak memperkenankan pencatatan secara neto penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak memperkenankan pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Pemerintah Daerah.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Pemerintah Daerah pada bank yang ditetapkan.

Surplus/Defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

4.2. PENGAKUAN PEMBIAYAAN

Pembiayaan diklasifikasikan menurut sumber pembiayaan dan pusat pertanggungjawaban, terdiri atas:

a. Penerimaan Pembiayaan Daerah.
b. Pengeluaran Pembiayaan Daerah.

4.2.1. Pengakuan Penerimaan Pembiayaan

Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah. Pos penerimaan pembiayaan meliputi penggunaan SILPA, pencairan dana cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, pinjaman dalam negeri, penerimaan kembali piutang, penerimaan kembali investasi non permanen, dan pinjaman luar negeri. Penggunaan SILPA mencakup akumulasi surplus/defisit dan pembiyaan netto tahun-tahun sebelumnya, yang diperlakukan sebagai penerimaan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran. Pencairan dana cadangan diakui ketika terjadi pencairan dari rekening penyimpanan dana cadangan ke rekening kas umum daerah dalam tahun anggaran berkenaan, dan mengurangi saldo dana cadangan yang tercatat pada neraca di tahun berjalan. Selain itu, penggunaan dana cadangan tersebut dianggarkan dalam belanja langsung SKPD pengguna dana cadangan berkenaan, kecuali diatur tersendiri dalam peraturan perundang-undangan.

Hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan mencakup hasil divestasi penyertaan modal Pemerintah Daerah.

Pinjaman dalam negeri mencakup penerimaan atas pinjaman dari pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah lainnya, penerimaan atas pinjaman dari lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan bukan bank, dan penerimaan atas penerbitan obligasi daerah.

Penerimaan kembali piutang mencakup penerimaan kembali piutang kepada pemerintah pusat maupun Pemerintah Daerah lainnya, penerimaan kembali piutang kepada Perusahaan Daerah/ PT Patungan, dan penerimaan kembali piutang lainnya.

Penerimaan kembali investasi non permanen merupakan penerimaan atas pengembalian pokok dana bergulir dari unit pengelola dana bergulir kepada BUD, diakui ketika terjadi perpindahan uang dari rekening unit pengelola dana bergulir ke rekening kas umum daerah.

Pinjaman luar negeri merupakan penerimaan pinjaman yang berasal dari luar negeri, baik dari organisasi pemerintah, lembaga keuangan bank, maupun lembaga keuangan bukan bank.

4.2.2. Pengakuan Pengeluaran Pembiayaan

Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah. Pos pengeluaran pembiayaan meliputi pembentukan Dana Cadangan, penyertaan modal Pemerintah Daerah, pembayaran pokok pinjaman dalam negeri, pemberian pinjaman daerah, pengeluaran investasi non permanen lainnya, pembayaran pokok pinjaman luar negeri, dan pembayaran utang jangka panjang lainnya.

Pembentukan Dana Cadangan menambah Dana Cadangan yang bersangkutan. Hasil-hasil yang diperoleh dari pengelolaan Dana Cadangan di Pemerintah Daerah merupakan penambah Dana Cadangan. Hasil tersebut dicatat sebagai pendapatan-LRA dalam pos pendapatan asli daerah lainnya-LRA.

Penyertaan modal Pemerintah Daerah merupakan pengeluaran pemerintah untuk investasi permanen yang bertujuan untuk dimiliki secara berkelanjutan tanpa ada niat untuk diperjualbelikan atau tidak ditarik kembali.

Pembayaran pokok pinjaman dalam negeri merupakan pembayaran kewajiban atas pokok utang yang dihitung berdasarkan perjanjian pinjaman.
Pemberian pinjaman daerah mencakup pemberian pinjaman daerah kepada Pemerintah Pusat, pemberian pinjaman daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya, pemberian pinjaman daerah kepada Perusahaan Daerah/PT Patungan, maupun pemberian pinjaman daerah lainnya.
Pengeluaran investasi non permanen lainnya merupakan pemberian pinjaman ke masyarakat dalam bentuk dana bergulir. Sumber dana pengeluaran investasi non permanen lainnya dapat berasal dari APBD maupun pendapatan hasil pengelolaan dana bergulir yang digulirkan kembali, seperti pendapatan bunga dan bagi hasil.
Pembayaran pokok pinjaman luar negeri merupakan pembayaran kewajiban atas penerimaan pinjaman yang berasal dari luar negeri, baik dari organisasi pemerintah, lembaga keuangan bank, maupun lembaga keuangan bukan bank

4.2.3. Pengakuan Pembiayaan Neto

Pembiayaan neto adalah selisih antara penerimaan pembiayaan setelah dikurangi pengeluaran pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu. Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto

4.2.4. Pengakuan Sisa lebih/kurang Pembiyaan Anggaran (SILPA/SIKPA)

SilPA/SiKPA adalah selisih lebih/kurang antara realisasi penerimaan dan pengeluaran selama satu periode pelaporan.
Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan belanja serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
Sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran pada akhir periode pelaporan dipindahkan ke Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

4.2.5. Pengakuan Transaksi Pembiayaan dalam Bentuk Barang dan Jasa

Transaksi pembiayaan dalam bentuk barang dan jasa dilaporkan dalam Laporan Realisasi Anggaran dengan cara menaksir nilai barang dan jasa tersebut pada tanggal transaksi. Disamping itu, transaksi semacam ini juga diungkapkan sedemikian rupa pada Catatan atas Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan semua informasi yang relevan mengenai bentuk dari pembiayaan yang diterima. Contoh transaksi berwujud barang dan jasa adalah hibah dalam wujud barang, barang rampasan, dan jasa konsultansi.

4.3. PENGUKURAN PEMBIAYAAN

Akuntansi penerimaan pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
Akuntansi pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto.
Pengukuran pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima atau yang akan diterima oleh nilai sekarang kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan.

Pembiayaan yang diukur dengan mata uang asing dikonversi ke mata uang rupiah berdasarkan nilai tukar (kurs tengan Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

4.4. PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PEMBIAYAAN DANA BERGULIR

Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang diniatkan akan dipungut/ditarik kembali oleh Pemerintah Daerah apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir.

Rencana pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat di atas dicantumkan di APBD dan dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan yaitu pengeluaran investasi jangka panjang non permanen.

Terhadap realisasi penerimaan kembali pembiayaan juga dicatat dan disajikan sebagai Penerimaan Pembiayaan-Investasi Jangka Panjang Non permanen. Dengan demikian, dana bergulir atau bantuan tersebut tidak dimasukkan sebagai Belanja Bantuan Sosial karena Pemerintah Daerah mempunyai niat untuk menarik kembali dana tersebut dan menggulirkannya kembali kepada kelompok masyarakat lainnya. Pengeluaran dana tersebut mengakibatkan timbulnya investasi jangka panjang yang bersifat nonpermanen dan disajikan di neraca sebagai Investasi Jangka Panjang.

Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat dengan maksud agar kehidupan kelompok masyarakat tersebut lebih baik tidak dimaksudkan untuk diminta kembali lagi oleh Pemerintah Daerah maka rencana pemberian bantuan untuk kelompok masyarakat tersebut dianggarkan di APBD sebagai belanja bantuan sosial. Demikian juga realisasi pembayaran dana tersebut kepada kelompok masyarakat tersebut dibukukan dan disajikan sebagai Belanja Bantuan Sosial.

4.5. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN PEMBIAYAAN

Hal-hal yang perlu diungkapkan sehubungan dengan pembiayaan, antara lain:

a. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran.
b. Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Daerah.
c. Informasi lainnya yang diangggap perlu.

SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

4.6. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi pembiayaan antara lain:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-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.

4.7. AKUNTANSI PEMBIAYAAN

4.7.1. Akuntansi Penerimaan Pembiayaan

4.7.1.1. Pencatatan Akuntansi Pencairan Dana Cadangan

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan - Pencairan Dana Cadangan		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.4.1.xx.xx	Dana Cadangan		xxx

4.7.1.2. Pencatatan Akuntansi Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.x.xx.xx	Investasi Jk Panjang Permanen …		xxx

4.7.1.3. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.2.x.xx.xx	Pinjaman Dalam Negeri		xxx

4.7.1.4. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	7.1.x.xx.xx	Penerimaan Pembiayaan - Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.x.xx.xx	Investasi Jk Panjang Non Permanen		xxx

4.7.2. Akuntansi Pengeluaran Pembiayaan

6.8.2.1. Pencatatan Akuntansi Pembentukan Dana Cadangan

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	7.2.x.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan – Pembentukan Dana Cadangan	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.x.xx.xx	Dana Cadangan	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

6.8.2.2. Pencatatan Akuntansi Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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	7.2.2.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	Xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

Dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.2.xx.xx	Investasi Jk Panjang Permanen	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

6.8.2.3. Pencatatan Akuntansi Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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	7.2.x.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan – Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

dan

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

6.8.2.4. Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Investasi Non Permanen

BerdasarkanBerdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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	7.2.x.xx.xx	Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.1.xx.xx	Investasi Jk Panjang Non Permanen …..	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

5.1. DEFINISI DAN KLASIFIKASI KAS

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam kebijakan akuntansi kas dan setara kas, dengan pengertian:

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.

Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disebut RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuat oleh pemimpin BLUD pada bank Umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

Kas adalah uang tunai yang setiap saat dapat ditarik dan digunakan untuk melakukan pembayaran dan membiayai kegiatan Pemerintah Daerah. Kas juga dapat berupa saldo simpanan di bank yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas di Kas Daerah meliputi kas daerah, setara kas, potongan PFK, Kas transitoris dan Kas Lainnya.

Kas Daerah adalah kas Pemerintah Daerah dalam bentuk tunai dan kas yang ditempatkan pada rekening yang meliputi giro untuk menampung semua penerimaan dan pengeluaran daerah.

Setara Kas merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dikonversi menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek dan kebutuhan lainnya. Contoh Setara kas antara lain deposito berjangka waktu kurang dari tiga bulan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah. Sedangkan Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dikategorikan sebagai investasi jangka pendek.

Potongan PFK di BUD terdiri dari potongan Pajak dan Non Pajak yang masih tersimpan di BUD dan belum disetorkan ke Kas Negara/pihak ketiga. Contoh potongan Non Pajak antara lain Jamsostek, Taperum, IWP (Iuran Wajib Pegawai) dan BPJS.

Kas Transitoris adalah penerimaan kas dan pengeluaran kas non anggaran yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pemerintah Daerah, antara lain penerimaan kas dalam bentuk jaminan pekerjaan pihak ketiga dan kas penerimaan jaminan bongkar reklame.

Kas Lainnya adalah kas di kas daerah yang bukan termasuk simpanan dalam bentuk giro, tabungan, deposito berjangka tiga bulan, potongan pajak dan potongan PFK lainnya serta kas transitoris. Contohnya adalah Pendapatan yang belum dipindahbukukan ke Rekening BUD (*Deposit in transit*).

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan.

Pendapatan Yang Belum Disetor adalah kas di bendahara penerimaan baik berupa uang tunai maupun uang di bank yang merupakan pendapatan daerah yang belum disetor ke Kas Daerah.

Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan, meliputi Sisa Pengisian Kas dan Potongan PFK di Bendahara Pengeluaran.

Sisa Pengisian Kas adalah kas di bendahara pengeluaran, baik berupa uang tunai (*cash on hand*), uang di bank maupun uang panjar yang belum disetor ke Kas Daerah, meliputi sisa uang dari pencairan UP/GU/TU dan LS.

Potongan PFK di Bendahara Pengeluaran terdiri dari potongan Pajak dan Non Pajak yang masih tersimpan di Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke Kas Negara/pihak ketiga. Contoh potongan Non Pajak antara lain BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

Jasa Giro di SKPD yang Belum Disetor adalah kas yang bersumber dari jasa giro atas penempatan uang persediaan di rekening bank bendahara pengeluaran.

Uang Titipan di Bendahara Pengeluaran adalah uang titipan dari pihak ketiga, baik berupa uang tunai maupun uang di bank di bendahara pengeluaran.

Kas dan Setara Kas di BLUD merupakan kas yang berasal dari dana operasional BLUD, meliputi Kas BLUD, Setara Kas BLUD, Potongan PFK di BLUD, Uang Muka Pelayanan BLUD dan Uang Titipan BLUD.

Kas BLUD mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai di Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang sumbernya berasal dari operasional BLUD

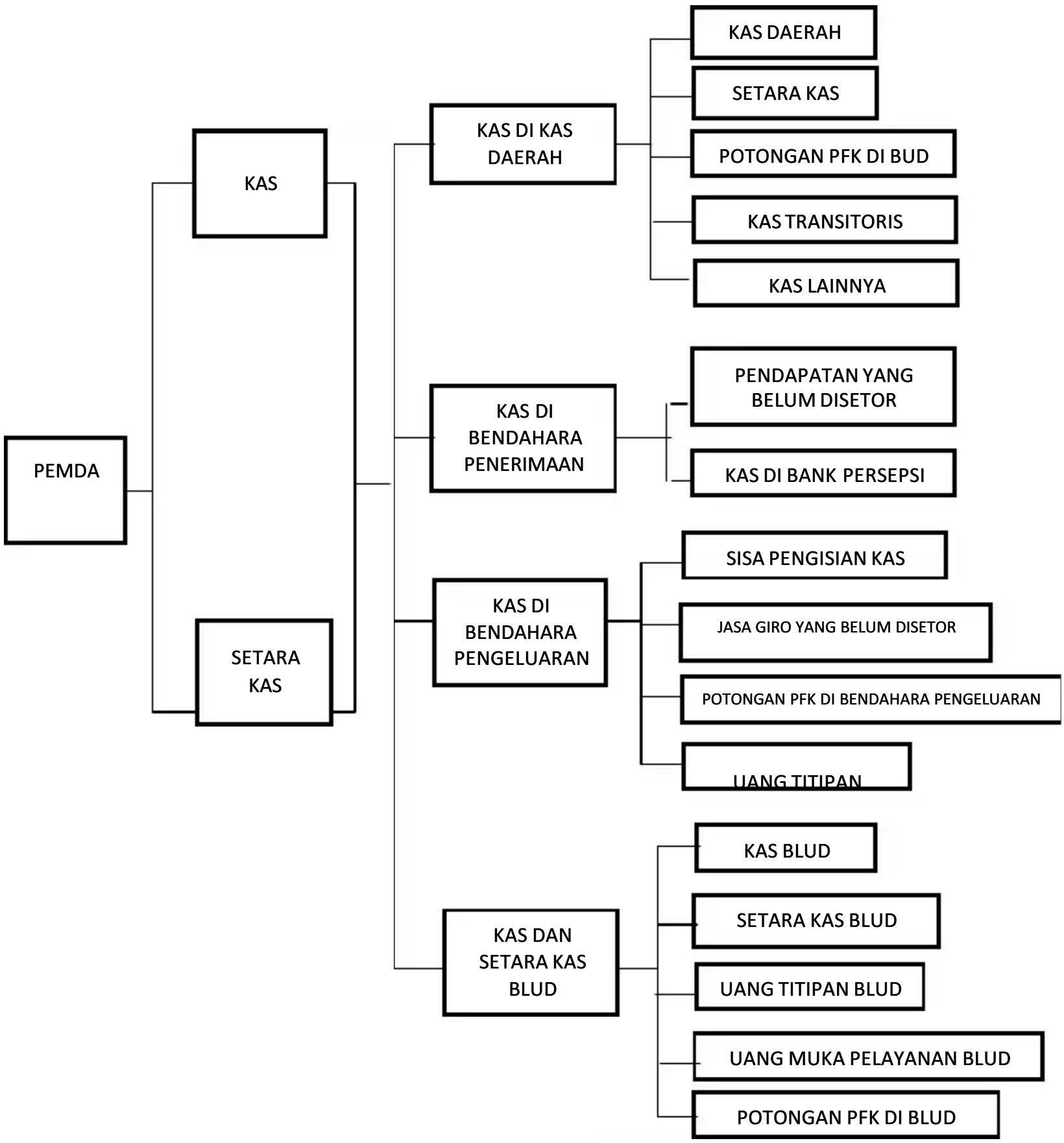
Setara Kas BLUD merupakan deposito berjangka waktu kurang dari tiga bulan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah yang berada di BLUD.

Uang Muka Pelayanan BLUD merupakan uang yang sudah diterima oleh BLUD dari pengguna jasa atas pelayanan yang belum diberikan. Contohnya Uang Muka Pasien RSUD/RSUK.

Potongan PFK di BLUD terdiri dari potongan Pajak dan Non Pajak atas belanja operasional BLUD yang masih tersimpan di Bendahara Pengeluaran BLUD dan belum disetorkan ke Kas Negara/pihak ketiga. Contoh potongan Non Pajak antara lain BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

5.1.1 Klasifikasi Kas dan Setara Kas

Kas dan Setara Kas diklasifikasikan sebagai berikut:



5.2. PENGAKUAN

Pengakuan kas dan setara kas secara umum jika memenuhi kriteria:

a. Memenuhi definisi kas dan/atau setara kas dan;

b. Penguasaan dan/atau kepemilikan kas dan/atau setara kas telah berpindah ke Pemerintah Daerah.

Saldo kas di Kas Daerah akan bertambah apabila terdapat aliran kas masuk ke RKUD yang antara lain berasal dari:

a. Penyetoran kas pendapatan asli daerah dari Bendahara Penerimaan;
b. Penyetoran pengembalian sisa pengisian kas dari Bendahara Pengeluaran;
c. Penerimaan pendapatan daerah, antara lain Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer/Dana Perimbangan, dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
d. Penerimaan pembiayaan, antara lain penerimaan pinjaman daerah, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan dan penerimaan pelunasan piutang, pencairan dana cadangan, penerimaan kembali dana bergulir; dan
e. Penerimaan daerah lainnya, antara lain penerimaan perhitungan pihak ketiga.

Saldo kas di Kas Daerah akan berkurang apabila terdapat aliran kas keluar dari RKUD yang antara lain berasal dari:

a. Transfer uang persediaan ke rekening bendahara pengeluaran;
b. Belanja daerah, antara lain pembayaran belanja gaji, barang dan jasa, belanja modal, belanja bagi hasil, belanja bantuan sosial dan belanja hibah;
c. Pengeluaran pembiayaan, antara lain pembayaran pokok utang, penyertaan modal Pemerintah Daerah dan pemberian pinjaman, pembentukan dana cadangan, pemberian dana bergulir; dan
d. Pengeluaran daerah lainnya, antara lain pengeluaran perhitungan pihak ketiga.

Saldo kas di Bendahara Penerimaan dapat terdiri dari kas tunai dan kas di rekening penerimaan. Saldo Kas di Bendahara Penerimaan akan bertambah apabila terdapat uang masuk dari penerimaan pendapatan umumnya dalam bentuk Pendapatan Asli Daerah, dan saldo Kas di Bendahara Penerimaan akan berkurang apabila terdapat uang keluar yang di transfer ke RKUD.

Apabila karena alasan tertentu masih terdapat uang daerah pada Bendahara Penerimaan yang belum disetor ke kas daerah pada tanggal neraca, maka jumlah tersebut dilaporkan dalam neraca sebagai Kas di Bendahara Penerimaan.

Pendapatan diterima entitas lain di luar pemerintah atas nama BUD dan pendapatan terlambat disetor ke RKUD. Pada kondisi ini, entitas lain tersebut diijinkan secara resmi oleh BUD untuk menerima pendapatan tetapi karena sesuatu hal, pendapatan tersebut terlambat disetor ke RKUD. Contoh: pendapatan daerah tahun berjalan yang diterima bank persepsi, karena suatu hal, belum dilimpahkan ke RKUD.

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran akan bertambah apabila terdapat aliran uang masuk yang antara lain berasal dari:

a. Transfer uang persediaan/UP/GU/TU dan/atau dana LS yang dikelola oleh

bendahara pengeluaran dari RKUD;
b. Penerimaan uang pengembalian belanja;
c. Penerimaan jasa giro; dan
d. Penerimaan uang potongan pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran.

Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran akan berkurang apabila terdapat aliran uang keluar yang antara lain berasal dari:
a. Belanja daerah yang telah di-SPJ-kan.
b. Penyetoran uang pengembalian belanja/UP/GU/TU dan/atau dana LS yang dikelola oleh bendahara pengeluaran, dan
c. Penyetoran uang potongan pajak yang dipungut oleh bendahara pengeluaran ke Rekening Kas Umum Negara/RKUN.

Uang Panjar yang belum dipertanggungjawabkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) kepada Bendahara Pengeluaran dianggap belum sebagai pengurang Kas di Bendahara Pengeluaran.

5.3. PENGUKURAN

Kas dicatat sebesar nilai nominal. Nilai nominal artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca.

5.4. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Saldo kas dan setara kas harus disajikan dalam Neraca dan Laporan Arus Kas. Mutasi antar pos-pos kas dan setara kas tidak diinformasikan dalam laporan keuangan karena kegiatan tersebut merupakan bagian dari manajemen kas dan bukan merupakan bagian dari aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris pada Laporan Arus Kas.

Kas di kas daerah sekurang-kurangnya harus mengungkapkan saldo kas di rekening penampungan. Saldo rekening penampungan merupakan jumlah belanja yang sudah dipertanggungjawabkan namun belum dilakukan pemindahbukuan ke rekening pihak ketiga (outstanding check). Informasi tentang hal tersebut cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Kas BLUD mengungkapkan jumlah dana operasional BLUD yang telah digunakan namun belum dapat disajikan ke dalam Laporan Realisasi Anggaran karena belum dilakukan pengesahan ke BUD.

Pengungkapan kas dan setara kas dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) sekurang-kurangnya mengungkapkan hal-hal sebagai berikut:
a. Rincian kas dan setara kas;
b. Kebijakan manajemen setara kas; dan
c. Informasi lainnya yang dianggap penting.

SISTEM AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

5.5. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi kas dan setara kas antara lain:

a. Bendahara Penerimaan SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen atas transaksi penerimaan kas SKPD.
b. Bendahara Penerimaan PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan mencatat dokumen transaksi penerimaan kas PPKD.
c. Bendahara Pengeluaran SKPD, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi pengeluaran kas SKPD.
d. Bendahara Pengeluaran PPKD, yang memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen atas transaksi pengeluaran kas PPKD.
e. Pejabat Penatausahaan Keuangan PSKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi kas yang dimulai dari proses jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.
f. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi kas yang dimulai dari proses jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.
g. Bendahara Umum Daerah (BUD)/Kuasa BUD, yang memiliki tugas mencatat dokumen transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas.

5.6. AKUNTANSI KAS DI PPKD (KAS DAERAH)

Kas di Kas Daerah merupakan akun yang digunakan untuk menampung pendapatan/penerimaan dan pembayaran/pengeluaran dari seluruh aktivitas Pemerintah Daerah. Kas di Kas Daerah bersumber dari pendapatan/penerimaan aktivitas operasional, investasi, pendanaan dan aktivitas transitoris/non anggaran. Kas di Kas Daerah dialokasi untuk pembayaran/pengeluaran aktivitas operasional, investasi, pendanaan dan aktivitas transitoris/non anggaran. Pembayaran/pengeluaran Kas di Kas Daerah menggunakan mekanisme Uang Persediaan atau Ganti Uang ataupun juga Tambahan Uang (UP/GU/TU) serta mekanisme Langsung (LS). Kas di Kas Daerah mencermin saldo Rekening Kas Umum Daerah/Kas Daerah.

5.6.1. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas di PPKD (Kas Daerah)

5.6.1.1. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pendapatan Asli Daerah-LO

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, PPK-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	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.1.1.xx.xx	Pendapatan Asli Daerah-LO		xxx

5.6.1.2. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Transfer/Dana Perimbangan-LO

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, PPK-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	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.2.1.xx.xx	Transfer/Dana Perimbangan -LO		xxx

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

Berdasarkan dokumen STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya, PPK-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	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	8.3.1.xx.xx	Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO		xxx

5.6.1.4. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pembiayaan - Pencairan Dana Cadangan

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.4.1.xx.xx	Dana Cadangan		xxx

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

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.2.xx.xx	Investasi Jk Panjang Permanen		xxx

5.6.1.6. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pembiayaan - Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.2.x.xx.xx	Pinjaman Dalam Negeri		xxx

5.6.1.7. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.1.xx.xx	Investasi Jk Panjang Non Permanen		xxx

5.6.1.8. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pelunasan Piutang

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.2.xx.xx	Piutang …		xxx

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

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.x.x.xx.xx	RK SKPD		xxx

5.6.1.10. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Potongan Utang PFK

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.1.x.xx.xx	Utang PFK		xxx

5.6.1.11. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Pencairan Deposito/Setaranya

Berdasarkan dokumen Perintah Pemindahbukuan, PPK-PPKD mencatat transaksi Penerimaan Kas dari Pencaiaran Deposito/Setaranya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Depsoito/Setaranya		xxx

5.6.1.12. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Lainnya

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Penerimaan Lainnya		xxx

5.6.2. Akuntansi Pengeluaran Kas di PPKD (Kas Daerah)

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

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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	1.3.1.xx.xx	Beban	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.6.2.2. Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembentukan Dana Cadangan

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.1.xx.xx	Dana Cadangan	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.6.2.3. Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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	1.2.2.xx.xx	Investasi Jk Panjang Permanen	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.6.2.4. Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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.x.xx.xx	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.6.2.5. Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Investasi Non Permanen

BerdasarkanBerdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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	1.2.1.xx.xx	Investasi Jk Panjang Non Permanen …..	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.6.2.6. Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Pembentukan Deposito/Setaranya

Berdasarkan dokumen Perintah Pemindahbukuan, PPK-PPKD mencatat transaksi Pengeluaran Kas untuk Pembentukan Deposito/Setaranya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.xx.xx	Deposito/Setaranya	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.6.2.7. 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 Umum sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	RK SKPD	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.6.2.8. Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Penyetoran Potongan Utang PFK

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx	Utang PFK	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.6.2.9. Pencatatan Akuntansi Pengeluaran Kas untuk Lainnya

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx	Pengeluaran Lainnya	xxx	
	1.1.1.01.01	Kas di Kas Daerah		xxx

5.7. 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 mencermin saldo Rekening Kas di Bendahara Penerimaan dan normalnya bersaldo nol pada akhir periode tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kas di Bendahara Pengeluaran dialokasi 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 mencermin saldo Rekening Kas di Bendahara Pengeluaran dan normalnya bersaldo nol pada akhir periode tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5.7.1. Akuntansi Penerimaan Kas di Bendahara Penerimaan SKPD

5.7.1.1. 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	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	8.1.1.xx.xx	Pendapatan Asli Daerah-LO		xxx

5.7.1.2. 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	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Penerimaan Lainnya		xxx

5.7.2. Akuntansi Pengeluaran/Penyetoran Kas di Bendahara Penerimaan

5.7.2.1. 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	1.1.x.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

5.7.2.2. 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.x.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	1.1.1.02.01	Kas di Bendahara Penerimaan		xxx

5.7.3. Akuntansi Penerimaan Kas di Bendahara Pengeluaran

5.7.3.1. 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	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	3.1.x.xx.xx	RK PPKD		xxx

5.7.3.2. Pencatatan Akuntansi Penerimaan Kas dari Potongan Utang PFK

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	2.1.x.xx.xx	Utang PFK		xxx

5.7.3.3. 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	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Penerimaan Lainnya		xxx

5.7.4. Akuntansi Pengeluaran/Penyetoran Kas di Bendahara Pengeluaran

5.7.4.1. 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	1.1.x.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

5.7.4.2. 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.x.xx.xx	Utang PFK	xxx	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

5.7.4.3. 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	1.1.x.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	1.1.1.03.01	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

BAB VI

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

BAB VI
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

6.1. DEFINISI DAN KLASIFIKASI

6.1.1. Definisi

Berikut adalah istilah-istilah dan pengertiannya yang digunakan dalam kebijakan akuntansi piutang:

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Debitor adalah badan atau orang yang berutang menurut peraturan, perjanjian atau sebab apapun.

Dengan mempertimbangkan bahwa pemungutan pajak lebih didasarkan pada hak daerah yang dijamin dengan undang-undang dan tidak didasarkan pada penyerahan suatu prestasi kepada pembayar pajak, maka sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan, piutang pajak terjadi pada saat hak negara/daerah untuk menagih timbul.

Piutang retribusi adalah imbalan yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dari masyarakat sehubungan dengan pelayanan yang diberikan, misalnya retribusi kesehatan dan izin trayek.

Piutang transfer adalah hak suatu entitas pelaporan untuk menerima pembayaran dari entitas pelaporan lain sebagai akibat peraturan perundang-undangan.

Penyisihan piutang tak tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Penilaian kualitas piutang untuk penyisihan piutang tak tertagih dihitung berdasarkan umur piutang.

Umur piutang adalah jangka waktu dari tanggal penetapan/jatuh tempo sampai dengan tanggal pelaporan.

Nilai realiasasi bersih (*Net Realizable Value*) piutang adalah jumlah bersih piutang yang diperkirakan dapat ditagih. Piutang disajikan dalam laporan sebesar nilai realiasasi bersih.

6.1.2. Klasifikasi 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.
Piutang Pemerintah Daerah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

a. Piutang Pajak Daerah

Pajak daerah yaitu piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan. Nilai piutang pajak yang dicantumkan dalam laporan keuangan adalah sebesar nilai yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak (SKP) yang hingga akhir periode belum dibayar/dilunasi. Hal ini bisa didapat dengan melakukan inventarisasi SKP yang hingga akhir periode belum dibayar oleh Wajib Pajak (WP). Sesuai kewenangannya, ada beberapa jenis pajak yang dipungut oleh Pemerintah Daerah:

1) Pajak Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
2) Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor dan Kendaraan di Atas Air;
3) Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
4) Pajak PengambiIan dan Pemanfaatan Air Bawah Tanah dan Air Permukaan;
5) Pajak Hotel;
6) Pajak Restoran;
7) Pajak Hiburan;
8) Pajak Reklame;
9) Pajak Penerangan Jalan;
10) Pajak Pengambilan Bahan Galian Golongan C/Mineral Bukan Logam;
11) Pajak Parkir; dan
12) Pajak lain-lain.

b. Piutang Retribusi

Retribusi dipungut oleh Pemerintah Daerah karena pemberian ijin atau jasa kepada orang pribadi atau badan. Piutang retribusi timbul apabila sampai tanggal laporan keuangan ada tagihan retribusi sebagaimana tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen yang dipersamakan yang berisi besarnya pokok retribusi dan yang belum dilunasi oleh wajib bayar retribusi. Selanjutnya jika sampai tanggal laporan keuangan ada jumlah retribusi yang belum dilunasi, maka akan diterbitkan Surat Teguran Retribusi Daerah (STRD) atau dokumen yang dipersamakan. STRD merupakan surat untuk melakukan penagihan retribusi dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda.

Nilai yang dilaporkan dalam laporan keuangan adalah sebesar nilai yang tercantum dalam STRD, yang terdiri dari pokok retribusi dan denda. Berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang retribusi, jenis retribusi daerah berdasarkan objeknya terdiri dari:

1) Jasa umum;
2) Jasa usaha; dan
3) Perizinan tertentu.

c. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Piutang dari hasil pengelolaan kekayaan yang dipisahkan seperti Bagian Laba atas penyertaan modal pada BUMD atau BUMN atau perusahaan milik swasta.

d. Piutang Lain-lain PAD yang Sah

Piutang lain-lain PAD yang sah antara lain jasa giro, bunga deposito, tuntutan ganti kerugian daerah, komisi, potongan dan selisih nilai tukar rupiah, denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan, denda pajak, denda retribusi, hasil eksekusi atas jaminan, dari pengembalian, dari penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, dari angsuran/cicilan penjualan, hasil dari pemanfaatan kekayaan daerah, BLUD, hasil penjualan aset daerah yang tidak dipisahkan dan hasil dari pengelolaan dana bergulir. Piutang BLUD adalah piutang yang timbul dari kegiatan operasional dan non operasional BLUD.

Piutang Lain-laian PAD yang Sah ini pada umumnya berasal dari hasil perikatan. Antara lain:

1) Piutang Jasa Giro;
2) Piutang Bunga Deposito;
3) Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah;
4) Piutang Kerjasama/Pemanfaatan Aset;
5) Piutang Denda atas Keterlambatan Pekerjaan;
6) Piutang Denda Pajak;
7) Piutang Denda Retribusi;
8) Piutang Denda Kerjasama/Pemanfaatan Aset;
9) Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan;
10) Piutang BLUD;
11) Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan;
12) Piutang Tagihan Aset Kredit Ex. BPPN;
13) Piutang Tunjangan;
14) Piutang Tagihan Listrik dan Air;
15) Piutang Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga;
16) Piutang Bagi Hasil Premi Asuransi;
17) Piutang Kompensasi Pelampauan Koefisien Dasar Bangunan (KDB)/ Lantai Bangunan (KLB);
18) Piutang SP3L; dan
19) Piutang Fasos Fasum.

e. Piutang dari Transfer antar Pemerintahan

Transfer antar Pemerintahan, dalam rangka perimbangan keuangan, baik perimbangan vertikal maupun horizontal, mengakibatkan adanya transfer antar pemerintahan. Transfer ini dapat berupa transfer dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah, pemerintah provinsi ke pemerintah kabupaten/kota, maupun antar pemerintah kabupaten/kota

1) Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan
2) Piutang Transfer Pemerintah Lainnya
3) Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya
4) Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah

f. Piutang Lainnya

1) Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang
2) Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya
3) Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran
4) Bagian lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah
5) Beban Dibayar di Muka
6) Piutang Lain-Lain

6.2. PENGAKUAN PIUTANG

Piutang Pemerintah Daerah diakui pada saat timbulnya hak tagih Pemerintah Daerah antara lain karena adanya tunggakan pungutan pendapatan, perikatan, transfer antar pemerintahan dan kerugian daerah serta transaksi lainnya yang belum dilunasi sampai dengan tanggal pelaporan.

6.2.1. Pengakuan Piutang Pajak

Piutang pajak dapat diakui sebagai piutang memenuhi kriteria:

a. telah diterbitkan surat ketetapan; dan/atau
b. telah diterbitkan surat penagihan dan telah dilaksanakan penagihan.
c. telah diterbitkan dokumen lain yang sah yang dapat dipersamakan dengan surat ketetapan atau surat penagihan.

Terdapat dua cara yang digunakan untuk pemungutan pajak, yaitu:

a. *self assessment*, dimana wajib pajak menaksir serta menghitung pajaknya sendiri; dan
b. *official statement*. dimana penetapan dilakukan oleh dinas pelayanan pajak.

Pengakuan pendapatan pajak yang menganut sistem *self assessment*, setiap wajib pajak wajib membayar pajak yang terutang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan, dengan tidak menggantungkan pada adanya surat ketetapan pajak (non-SKP). Pajak terutang adalah sebesar pajak yang dibayar sesuai ketentuan perundang-undangan perpajakan dan diberitahukan melalui Surat Pemberitahuan (SPT) yang wajib disampaikan oleh WP ke SKPD terkait atau besar nilainya piutang di neraca disajikan sebesar tunggakan pajak yang belum dilunasi oleh wajib pajak.

Setelah adanya pengakuan pendapatan, wajib pajak yang bersangkutan wajib melunasinya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Terhadap pajak yang belum dilunasi sampai dengan batas waktu yang ditentukan akan diterbitkan Surat Tagihan Pajak (STP) sebagai dasar penagihan pajak. Besarnya piutang pajak ditetapkan dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar (SKPKB).

Suatu pendapatan yang telah memenuhi persyaratan untuk diakui sebagai pendapatan, namun ketetapan kurang bayar dan penagihan akan ditentukan beberapa waktu kemudian maka pendapatan tersebut dapat diakui sebagai piutang. Penetapan perhitungan taksiran pendapatan dimaksud didukung oleh

bukti-bukti yang kuat, dan limit waktu pelunasan tidak melebihi satu periode akuntansi berikutnya.

Dalam hal pengenaan pajak yang dilakukan dengan proses penetapan oleh dinas pelayanan pajak, misalnya Pajak Bumi dan Bangunan, dan Pajak Reklame maka piutang pajak diakui berdasarkan Surat Ketetapan Pajak (SKP) atau dokumen lain tentang penetapan pajak yang dikeluarkan sampai dengan tanggal 31 Desember tahun anggaran yang bersangkutan dikurangi dengan jumlah yang telah diterima dari wajib pajak. Jika pencatatan pajak menggunakan sistem informasi maka dokumen E-SKP dapat dijadikan sebagai dokumen untuk mengakui Piutang Pajak dan jumlah rupiah E-SKP merupakan jumlah rupiah piutang Pajak.
Apabila terjadi ketidaksepakatan antara dinas pelayanan pajak dan wajib pajak, ada mekanisme banding atas tunggakan pajak. Suatu piutang pajak yang dibawa ke lembaga peradilan pajak yang menangani proses keberatan atau banding, piutang pajak tetap dicatat sebagai aset pada SKPD yang berpiutang. Pemutakhiran saldo piutang pajak baru dilakukan setelah ada ketetapan dari lembaga peradilan yang menangani pajak.

Wajib pajak seringkali mempunyai berbagai macam kewajiban pajak. Dari berbagai jenis kewajiban pajak tersebut ada yang lebih setor dan ada yang kurang setor. Dalam hal terjadi hal yang demikian, selama belum ada Surat Ketetapan Pajak yang memperhitungkan kelebihan/kekurangan pajak yang dibayar dari kantor pajak, maka pencatatan kekurangan pembayaran pajak tetap dicatat sebagai piutang, sedangkan terhadap kelebihan pembayaran/setoran pajak dicatat sebagai utang dalam kewajiban jangka pendek.
Pajak Kendaraan Bermotor (PKB), Piutang pajak diakui sesuai dengan SKPD yang diterbitkan pada saat Wajib Pajak melapor ke Kantor Sistem administrasi manunggal satu atap.
Piutang Pajak Bumi dan Bangunan diakui saat terbitnya Surat Pemberitahuan Pajak yang Terutang (SPPT).

6.2.2. Pengakuan Piutang Retribusi

Piutang Retribusi diakui apabila SKPD telah memberikan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dokumen dasar yang digunakan dalam pencatatan piutang retribusi adalah Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atau dokumen sejenis yang sah yang diperlakukan sama dengan SKRD. Jika ada denda untuk retribusi perizinan dokumen yang digunakan untuk mengakui piutang adalah Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) atau dokumen sejenis yang sah yang diperlakukan sama dengan STRD dan untuk retribusi yang diperkenankan untuk dibayar secara angsuran dokumen pengakuan piutang berdasarkan Surat Pembayaran Angsuran Retribusi Daerah (SPARD) atau dokumen sejenis yang sah yang diperlakukan sama dengan SPARD.

Sesuai dengan kaidah pengakuan akun laporan keuangan yaitu substansi mengungguli bentuk, secara substansial, hak Pemerintah Daerah untuk memungut retribusi baru diakui/timbul jika layanan telah diberikan oleh Pemerintah Daerah atau layanan telah diterima oleh Wajib Retribusi. Telah diberikan/diterima layanan

diwujudkan dalam penerbitan dokumen SKRD/STRD/SPARD. Jika pencatatan retribusi menggunakan sistem informasi maka dokumen E-Retribusi atau E-SKRD dapat dijadikan sebagai dokumen untuk mengakui Piutang Retribusi dan jumlah rupiah E-Retribusi atau E-SKRD merupakan jumlah rupiah piutang Retribusi.

6.2.3. Pengakuan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Piutang yang termasuk dalam kelompok ini seperti Piutang atas bagian laba BUMD yang diakui apabila pada suatu tahun buku telah diselenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan dalam RUPS tersebut telah ditetapkan besarnya bagian laba yang disetor ke kas daerah. Apabila persyaratan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan telah dipenuhi, namun sampai dengan tanggal 31 Desember belum diterima pembayarannya, maka pada akhir tahun buku diakui adanya piutang atas bagian laba BUMN/D.

6.2.4. Pengakuan Piutang Lain-lain PAD yang Sah

Piutang Lain-lain PAD yang Sah secara umum diakui apabila telah ditetapkan jumlahnya, yang ditandai dengan terbitnya surat penagihan atau ketetapan. Disamping itu apabila pada akhir periode pelaporan masih ada tagihan pendapatan yang belum ada surat penagihannya SKPD dimaksud wajib menghitung besarnya piutang tersebut dan selanjutnya menyiapkan dokumen sebagai dasar untuk menagih. Dokumen inilah yang menjadi dokumen sumber untuk mengakui piutang, untuk disajikan di neraca.

Piutang yang termasuk dalam kelompok Lain-lain PAD yang sah meliputi Piutang Jasa Giro, Piutang Bunga Deposito, Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Piutang Kerjasama/Pemanfaatan Aset, Piutang Denda atas Keterlambatan Pekerjaan, Piutang Denda Pajak, Piutang Denda Retribusi, Piutang Denda Kerjasama/Pemanfaatan Aset, Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan, Piutang BLUD, Piutang Hasil Penjualan Aset Daerah Yang Tidak Dipisahkan, Piutang Tagihan Aset Kredit Ex. BPPN, Piutang Tunjangan, Piutang Tagihan Listrik dan Air, Piutang Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga, Piutang Bagi Hasil Premi Asuransi, Piutang Kompensasi Pelampauan Koefisien Dasar Bangunan (KDB)/Koefisien Lantai Bangunan (KLB), Piutang SP3L, dan Piutang Fasos Fasum.

- Piutang Jasa Giro diakui berdasarkan bukti memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.
- Piutang Bunga Deposito diakui pada saat penyusunan laporan keuangan berdasarkan bukti memorial atas pendapatan bunga deposito yang belum diterima oleh Pemerintah Daerah.
- Piutang Tuntutan Ganti Kerugian Daerah diakui pada saat ditetapkan berdasarkan Surat Ketetapan yang berlaku. Peristiwa yang menimbulkan hak tagih berkaitan dengan piutang TP/TGR, didukung dengan bukti Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara SKP2KS dalam hal SKTJM tidak mungkin diperoleh. Adanya SKTJM menunjukkan bahwa penyelesaian atas TP/TGR dilakukan dengan cara damai (di luar pengadilan). SKTJM merupakan surat keterangan tentang pengakuan bahwa kerugian tersebut menjadi tanggung jawab seseorang dan bersedia mengganti kerugian tersebut. Apabila

penyelesaian TP/TGR tersebut dilaksanakan melalui jalur pengadilan, pengakuan piutang baru dilakukan setelah ada surat ketetapan yang telah diterbitkan.

- Piutang Kerjasama/Pemanfaatan Aset diakui saat diterbitkan Surat Tagihan kepada pihak ketiga, atau dokumen lain yang dipersamakan, dan dilakukan penyesuaian di akhir periode pelaporan sesuai dengan periodesasi pemanfaatan aset yang telah menjadi hak Pemerintah Daerah dengan memperhatikan kontrak/Perjanjian Kerjasama dan/atau Berita Acara Rekonsiliasi Piutang.
- Piutang Denda Keterlambatan Pekerjaan diakui ketika terjadi keterlambatan pekerjaan yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dan belum dilunasi.
- Piutang Denda Pajak diakui saat terbit Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan belum dilunasi.
- Piutang Denda Retribusi diakui saat terbit Surat Tagihan Retribusi Daerah (STRD) dan belum dilunasi.
- Piutang Denda Kerjasama/Pemanfaatan Aset diakui saat terbit bukti memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.
- Piutang dari Angsuran/Cicilan Penjualan diakui saat terbit bukti memorial atau dokumen lain yang dipersamakan.
- Piutang BLUD diakui dengan kriteria:
  a. Telah terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak dengan bukti surat pernyataan tanggung jawab untuk melunasi piutang dan diotorisasi oleh kedua belah pihak dengan membubuhkan tanda tangan pada surat kesepakatan tersebut.
  b. Telah diterbitkan surat ketetapan; dan / atau
  c. Telah diterbitkan surat penagihan.
- Piutang Penjualan Kekayaan Daerah yang Tidak Dipisahkan diakui ketika berita acara hasil lelang diterbitkan dan belum dilunasi.
- Piutang Tagihan Aset Kredit Ex. BPPN, Piutang Tunjangan, Piutang Tagihan Listrik dan Air, Piutang Kelebihan Pembayaran Kepada Pihak Ketiga, Piutang Bagi Hasil Premi Asuransi diakui sesuai dengan ketetapan dan / atau dokumen lain yang dipersamakan.
- Piutang Kompensasi Pelampauan Koefisien Dasar Bangunan (KDB)/Koefisien Lantai Bangunan (KLB), Piutang SP3L, dan Piutang Fasos Fasum diakui pada saat ditetapkan berdasarkan dokumen yang sah yang nilainya dapat dipastikan.

6.2.5. Pengakuan Piutang dari Transfer antar Pemerintahan

- Piutang Dana Bagi Hasil (DBH) diakui berdasarkan realisasi penerimaan pajak dan penerimaan hasil sumber daya alam yang menjadi hak daerah yang belum ditransfer. Nilai definitif jumlah yang menjadi hak Pemerintah Daerah pada umumnya ditetapkan menjelang berakhirnya suatu tahun anggaran. Apabila alokasi definitif menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan telah ditetapkan, tetapi masih ada hak daerah yang belum dibayarkan sampai dengan akhir tahun anggaran, maka jumlah tersebut dicatat sebagai piutang DBH oleh Pemerintah Daerah yang bersangkutan.

- Piutang Dana Alokasi Umum (DAU) adalah diakui sebesar jumlah yang belum ditransfer oleh pemerintah pusat ke Pemerintah Daerah atau jumlah yang belum ditransfer dari perbedaaan antara total alokasi DAU menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran.
- Piutang Dana Alokasi Khusus (DAK) diakui sebesar jumlah yang belum ditransfer oleh pemerintah pusat ke Pemerintah Daerah atau jumlah yang belum ditransfer dari perbedaaan antara total alokasi DAK menurut Peraturan Presiden dengan realisasi pembayarannya dalam satu tahun anggaran.
- Piutang Transfer lainnya diakui sebesar sisa yang belum ditransfer akan menjadi hak tagih atau piutang bagi Pemerintah Daerah penerima. Apabila dalam pencairan dana diperlukan persyaratan, misalnya tingkat penyelesaian pekerjaan tertentu, maka timbulnya hak tagih pada saat persyaratan sudah dipenuhi, tetapi belum dilaksanakan pembayarannya.
- Piutang transfer antar daerah diakui atau dihitung berdasarkan hasil realisasi pendapatan yang bersangkutan yang menjadi hak/bagian Pemerintah Daerah penerima yang belum dibayar. Apabila jumlah/nilai definitif menurut dokumen yang sah yang menjadi hak Pemerintah Daerah penerima belum dibayar sampai dengan akhir periode laporan, maka jumlah yang belum dibayar tersebut dapat diakui sebagai hak tagih bagi Pemerintah Daerah penerima yang bersangkutan.

6.2.6. Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya

Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya diakui sesuai dengan kontrak/Perjanjian dan telah jatuh tempo di tahun berjalan. Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya merupakan reklasifikasi dari tagihan jangka panjang pada kelompok akun Aset Lainnya.

6.3. PENGUKURAN PIUTANG

Secara umum, pengukuran piutang dicatat sebesar nilai nominal atas SKPD/SKRD/dokumen ketetapan lainnya/naskah perjanjian yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun berjalan.

6.3.1. Pengukuran Piutang Pajak Daerah

Pengukuran Piutang Pajak Daerah Saat Pengakuan:

a. Piutang pajak dicatat sebesar nilai nominal.yang tercantum dalam Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar/ Surat Ketetapan Pajak Kurang Bayar Tambahan /Surat Tagihan Pajak/Surat Pemberitahuan Pajak Terutang
b. Piutang pajak dicatat sebesar nilai penerimaan pajak yang yang sudah terlanjur dikembalikan kepada wajib pajak, namun seharusnya tidak dikembalikan kepada wajib pajak sesuai Surat Keputusan Keberatan, Surat Pelaksanaan Putusan Banding atau Surat Pelaksanaan Putusan Peninjauan Kembali.

Pengukuran Piutang Pajak Daerah Setelah Pengakuan Awal:

Selanjutnya Piutang Pajak dapat berkurang apabila ada pengurangan, pelunasan, dan penghapusan, keputusan keberatan, keputusan non keberatan, putusan

banding dan putusan peninjauan kembali yang menyebabkan Piutang Pajak berkurang.

Piutang pajak dapat berkurang karena adanya putusan peninjauan kembali yang menyebabkan piutang pajak berkurang. Khusus untuk piutang PBB, apabila terhadap pajak terutang diterbitkan Surat Tagihan Pajak PBB, yang merupakan pengganti dari Surat Pemberitahuan Pajak Terutang atau Surat Ketetapan Pajak PBB, nilai nominal piutang pajak yang tercantum dalam Surat Pemberitahuan Pajak Terutang dan Surat Ketetapan Pajak PBB tersebut dikurangkan dari saldo Piutang Pajak. Selanjutnya piutang pajak yang tercatat menjadi sebesar nilai nominal Surat Tagihan Pajak PBB.

6.3.2. Pengukuran Piutang Retribusi Daerah

Piutang dicatat sebesar nilai nominal atas SKRD / dokumen ketetapan lainnya / naskah perjanjian yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun berjalan.

6.3.3. Pengukuran Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

Piutang dicatat sebesar nilai nominal yang besarnya telah ditetapkan dalam hasil RUPS yaitu bagian laba yang disetor ke kas daerah.

6.3.4. Pengukuran Piutang Lain-lain PAD yang Sah

Piutang dicatat sebesar nilai nominal atas Surat Ketetapan/Surat Tagihan/ dokumen ketetapan lainnya/naskah perjanjian yang belum dibayar sampai dengan akhir tahun berjalan.

6.3.5. Pengukuran Piutang dari Transfer antar Pemerintahan

Pengukuran piutang transfer adalah sebagai berikut:

a. Dana Bagi Hasil (DBH) disajikan sebesar nilai yang belum diterima sampai dengan tanggal pelaporan dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan ketentuan transfer yang berlaku;

b. Dana Alokasi Umum (DAU) sebesar jumlah yang belum diterima, dalam hal terdapat kekurangan transfer DAU dari pemerintah pusat ke Pemerintah Daerah;

c. Dana Alokasi Khusus (DAK), disajikan sebesar klaim yang telah diverifikasi dan disetujui oleh Pemerintah Pusat.

6.3.6. Pengukuran Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (TPA)

Bagian Lancar TPA dicatat sebesar jumlah TPA yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

6.3.7. Pengukuran Bagian Lancar Pinjaman ke BUMD dan Lembaga Lainnya

Bagian lancar Pinjaman kepada BUMD dan Lembaga Lainnya dicatat sebesar nilai nominal yaitu sebesar nilai rupiah jumlah bagian lancar piutang.

6.3.8. Pengukuran Bagian Lancar Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR)

Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi dicatat sebesar nilai nominal yaitu sejumlah rupiah Tuntutan Ganti Rugi yang akan diterima dalam waktu satu tahun.

6.3.9. Pengukuran Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang

Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang dicatat sebesar jumlah Piutang Jangka Panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

6.3.10. Pengukuran Beban Dibayar di Muka / Uang Muka Belanja

Beban Dibayar di Muka / Uang Muka Belanja dicatat sebesar nilai barang / jasa dari pihak lain yang belum diterima / dinikmati oleh Pemerintah, namun pemerintah telah membayar atas barang/jasa tersebut.

6.4. PENYISIHAN PIUTANG TIDAK TERTAGIH

Aset berupa piutang di neraca agar terjaga nilainya sama dengan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).

Alat untuk menyesuaikan adalah dengan melakukan penyisihan piutang tidak tertagih. Kebijakan 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 pertanggal neraca.

Penyisihan piutang tak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang. Dengan demikian, nilai penyisihan piutang tak tertagih akan selalu dimunculkan dalam laporan keuangan, 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 adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh debitor.

Penyisihan piutang diperhitungkan dan dibukukan dengan periode yang sama timbulnya piutang, sehingga dapat menggambarkan nilai yang betul-betul diharapkan dapat ditagih. Penyisihan piutang yang kemungkinan tidak tertagih dapat diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo piutang yang masih *outstanding*.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih dilaksanakan berdasarkan prinsip kehati-hatian.

Dalam rangka melaksanakan prinsip kehati-hatian atas piutang Pemerintah Daerah:

a. menilai kualitas piutang;
b. memantau dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan piutang yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.

Penilaian Kualitas Piutang dilakukan berdasarkan umur Piutang pada tanggal laporan keuangan.

Kualitas Piutang ditetapkan dalam 4 (empat) golongan, yaitu:

a. kualitas lancar,
b. kualitas kurang lancar,
c. kualitas diragukan, dan

d. kualitas macet.

Penggolongan Kualitas Piutang Pajak dilakukan dengan ketentuan:
a. Kualitas lancar, dengan kriteria umur piutang sampai dengan 1 tahun.
b. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria umur piutang di atas 1 tahun sampai dengan 2 tahun.
c. Kualitas Diragukan, dengan kriteria Umur piutang diatas 2 sampai dengan 5 tahun.
d. Kualitas Macet, dengan kriteria umur piutang diatas 5 tahun.

Penggolongan kualitas piutang retribusi daerah dapat dipilah berdasarkan karakteristik sebagai berikut:
a. Kualitas Lancar, jika umur piutang 0 sampai dengan 1 bulan;
b. Kualitas Kurang Lancar, jika umur piutang 1 sampai dengan 3 bulan;
c. Kualitas Diragukan, jika umur piutang 3 sampai dengan 12 bulan;
d. Kualitas Macet, jika umur piutang lebih dari 12 bulan..

Khusus untuk penggolongan Kualitas piutang transfer Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah Lainnya, piutang tersebut digolongkan menjadi piutang dengan Kualitas Lancar.

Penggolongan kualitas Piutang selain pajak, retribusi dan transfer Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah Lainnya, dilakukan dengan ketentuan:
a. Kualitas lancar, dengan kriteria umur piutang sampai dengan 1 tahun.
b. Kualitas Kurang Lancar, dengan kriteria umur piutang di atas 1 tahun sampai dengan 2 tahun.
c. Kualitas Diragukan, dengan kriteria Umur piutang diatas 2 sampai dengan 5 tahun.
d. Kualitas Macet, dengan kriteria umur piutang diatas 5 tahun.

Persentase Taksiran Penyisihan Piutang Tak Tertagih ditetapkan sebesar:

No	Penggolongan Kualitas Piutang	Persentase Taksiran Penyisihan Piutang Tak Tertagih			
		Pajak	Retribusi	Transfer	Bukan Pajak dan Retribusi dan Transfer
a	Lancar	0,5 %	0,5 %	0,5 %	0,5 %
b	Kurang Lancar	10 %	10 %		10 %
c	Diragukan	50 %	50 %		50 %
d	Macet	100 %	100 %		100 %

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk Pajak, ditetapkan sebesar:
a. Kualitas Lancar sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus);
b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);

c. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
d. Kualitas Macet 100% (seratus per seratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek Retribusi, ditetapkan sebesar:
a. Kualitas Lancar sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus);
b. Kualitas Kurang Lancar sebesar 10% (sepuluh per seratus) dari piutang kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
c. Kualitas Diragukan sebesar 50% (lima puluh per seratus) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
d. Kualitas Macet 100% (seratus per seratus) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek piutang transfer Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah Lainnya, ditetapkan sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) dari Piutang dengan kualitas lancar.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih untuk objek selain pajak, retribusi dan transfer Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah Lainnya, ditetapkan sebesar:
a. 0,5% (nol koma lima per seratus) dari Piutang dengan kualitas lancar;
b. 10% (sepuluh per seratus) dari Piutang dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
c. 50% (lima puluh per seratus) dari Piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
d. 100% (seratus per seratus) dari Piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Perhitungan penyisihan dilakukan pada saat penyusunan laporan keuangan sesuai dengan kualitas piutangnya. Apabila kualitas piutang masih sama pada tanggal pelaporan, maka tidak perlu dilakukan jurnal penyesuaian cukup diungkapkan di dalam CaLK, namun bila kualitas piutang menurun, maka dilakukan penambahan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal. Sebaliknya, apabila kualitas piutang meningkat misalnya akibat restrukturisasi, maka dilakukan pengurangan terhadap nilai penyisihan piutang tidak tertagih sebesar selisih antara angka yang seharusnya disajikan dalam neraca dengan saldo awal.

6.5. PENYELESAIAN/PELUNASAN/PENGHAPUSAN PIUTANG

Penyelesaian/pemberhentian pengakuan atas piutang dilakukan berdasarkan sifat dan bentuk yang ditempuh dalam penyelesaian piutang dimaksud. Secara umum penghentian pengakuan piutang dengan cara membayar tunai (pelunasan) atau melaksanakan sesuatu sehingga tagihan tersebut selesai/lunas. Pemberhentian

pengakuan piutang *selain pelunasan* juga dikenal dengan dua cara yaitu: penghapusbukuan (*write-off*) dan penghapustagihan (*writedown*).

Prosedur hapus tagih piutang Pemerintah Daerah dirancang sebagai prosedur yang taat hukum, selaras dengan semangat pembangunan perbendaharaan yang sehat, diaplikasikan dengan penuh ketelitian, berbasis *Good Corporate Governance (GCG)*, dengan dokumen penghapusan yang formal, transparan dan akuntabel, dan berdampak positif bagi pemerintah.
Hapus tagih yang berkaitan dengan perdata dan hapus buku yang berkaitan dengan akuntansi untuk piutang, merupakan dua hal yang diperlakukan secara terpisah.
Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi yang berlaku agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

Tujuan hapus buku adalah menampilkan aset yang lebih realistis dan ekuitas yang lebih tepat, dan kemungkinan berdampak pula pada besaran pendapatan (*revenue*) pada Laporan Realisasi Anggaran. Neraca menggambarkan substansi ekonomik piutang. Substansi ekonomik piutang tak tertagih menggambarkan pengakuan kreditur akan substansi ketidakmampuan debitur untuk membayar, ditambah/dilengkapi substansi hukum subyek/debitur misalnya pailit, sakit berkepanjangan, hilang, meninggal dunia tanpa pewaris atau penanggung renteng utang.
Penghapustagihan piutang berkonotasi penghapusan hak tagih atau upaya tagih secara perdata atas suatu piutang. Substansi hukum penghapustagihan mempunyai konsekuensi menghapuskan catatan (penghapusbukuan).

Aset adalah hak, maka hapusnya hak tagih berarti menghapus hak/piutang dari neraca. Apabila pemerintah menerbitkan suatu keputusan penghapusan atau pembebasan bayar bagi debitur, tetapi tidak melakukan hapus-buku piutang, berarti akan menyajikan neraca yang lebih saji (*overstated*), sehingga tidak menyajikan informasi secara andal.
Penghapusbukuan piutang tidak otomatis menghapus hak tagih *yuridis-formil*. Di lain pihak, upaya penagihan tetap dilakukan walaupun pemerintah sebagai kreditur sudah putus asa dan menghapus buku. Oleh karena itu, terhadap piutang yang sudah dihapusbukukan ini masih dicatat secara *ekstra comptabel*.

Neraca adalah pernyataan tertulis sah bagi publik tentang kewajaran keuangan yang dinyatakan oleh entitas penerbit Laporan Keuangan, dan dianggap pula sebagai pengakuan keuangan bagi publik. Oleh karena itu, apabila ada masyarakat/publik yang namanya tidak tercantum dalam daftar piutang yang merupakan lampiran Laporan Keuangan atau tidak ada keterangan rinci pada Catatan atas Laporan Keuangan, padahal mereka mempunyai utang, maka mereka merasa dibebaskan dari kewajiban membayar.

Penghapusbukuan adalah pernyataan keputusasaan tentang penagihan suatu piutang, dapat diawali/diiringi suatu pengumuman *yuridis-formil* tentang suatu

pembebasan piutang kepada pihak tertentu, sebagian atau seluruhnya, disertai alasan dan latar belakang keputusan.
Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang. Apabila dihapusbukukan, berarti pengalihan pencatatan dari *intrakomptabel* menjadi *ekstrakomptabel*.

Diperlukan laporan *off balance sheet* tentang piutang yang dihapusbukukan namun secara *yuridis-formil* belum dihapus, dan atau belum diberitahukan kepada pihak berutang serta masih terus ditagih secara intensif.
Dalam Catatan atas Laporan Keuangan dijelaskan dasar pertimbangan penghapusbukuan dan jumlahnya.

6.5.1. Penghapusbukuan Piutang (*write-off*)

Dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penghapusan piutang, penghapusbukuan ini dikenal sebagai Penghapusan Secara Bersyarat, yaitu menghapuskan piutang daerah tanpa menghapuskan hak tagih daerah.

Kriteria Penghapusbukuan Piutang

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 tak mungkin terealisasi tagihannya.
b. Perlu kajian yang mendalam tentang dampak hukum dari penghapusbukuan pada neraca Pemerintah Daerah, apabila perlu, sebelum difinalisasi dan diajukan kepada pengambil keputusan penghapusbukuan.
c. 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.

Meskipun dihapusbukukan, tetapi SKPD tetap mencatat jumlah piutang secara ekstra komptabel.

Dalam hal terdapat penghapusan, penambahan, atau pengurangan jumlah Piutang sebagai akibat pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan, dilakukan pencatatan perubahan jumlah Piutang.
Penghapusan Piutang oleh Pemerintah Daerah dilakukan terhadap seluruh sisa Piutang per Debitor yang memiliki kualitas macet.

Penghapusan Piutang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Perlakuan akuntansi penghapusan Piutang dilakukan dengan cara mengurangi akun Piutang (kredit) dan akun Penyisihan Piutang Tidak Tertagih (debit) sebesar jumlah yang tercantum dalam surat keputusan.
Penghapusbukuan piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

6.5.2. Penghapustagihan Piutang

Semua transaksi yang mengakibatkan timbulnya piutang dikelola agar kualitas tagihan secara hukum dan ekonomik dapat dioptimalkan. 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 pemerinta secara hukum dan ekonomik.

Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, apabila upaya penagihan yang dilakukan oleh SKPD yang berpiutang sendiri gagal maka SKPD yang bersangkutan tidak diperkenankan menghapuskannya sendiri tetapi mengikuti ketentuan yang berlaku. Sementara itu, SKPD yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya masih dalam proses penagihan oleh SKPD lain yang diberi wewenang untuk melakukan penagihan. Setelah mekanisme penagihan tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan maka dapat dilakukan penghapustagihan.

Dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara penghapusan piutang, penghapustagihan ini dikenal sebagai Penghapusan Secara Mutlak, yaitu menghapuskan piutang daerah dengan menghapuskan hak tagih daerah. Penghapus tagihan diajukan setelah lewat waktu 2 (dua) tahun sejak tanggal penetapan penghapusan secara bersyarat (hapus buku atau *write off*).

Kriteria Penghapustagihan Piutang

Secara umum, kriteria penghapustagihan sebagian atau seluruhnya adalah sebagai berikut:

a. Penghapustagihan karena mengingat jasa-jasa pihak yang berutang kepada Pemerintah Daerah, untuk menolong pihak berutang dari keterpurukan yang lebih dalam. Misalnya kredit UKM yang tidak mampu membayar.
b. Penghapustagihan sebagai suatu sikap menyejukkan,membuat citra penagih menjadi lebih baik, memperoleh dukungan moril lebih luas menghadapi tugas masa depan.
c. Penghapustagihan sebagai sikap berhenti menagih, menggambarkan situasi tak mungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.

tak mungkin tertagih melihat kondisi pihak tertagih.

d. Penghapustagihan untuk restrukturisasi penyehatan utang, misalnya penghapusan denda, tunggakan bunga dikapitalisasi menjadi pokok kredit baru, reskeduling dan penurunan tarif bunga kredit.
e. Penghapustagihan setelah semua ancangan dan cara lain gagal atau tidak mungkin diterapkan. Misalnya, kredit macet dikonversi menjadi saham/ekuitas/penyertaan, dijual (anjak piutang), jaminan dilelang.
f. Penghapustagihan sesuai hukum perdata umumnya
g. Penghapustagihan secara hukum sulit atau tidak mungkin dibatalkan, apabila telah diputuskan dan diberlakukan, kecuali cacat hukum. Penghapusbukuan (*write down* maupun *write off*) masuk esktrakomptabel dengan beberapa sebab misalnya kesalahan administrasi, kondisi misalnya debitur menunjukkan gejala mulai mencicil teratur dan alasan misalnya dialihkan kepada pihak lain dengan *haircut* mungkin akan dicatat kembali menjadi rekening aktif intrakomtabel.

6.5.3. Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbuku

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

a. menambah akun piutang dan menambah akun penyisihan piutang tak tertagih sebesar nilai penerimaan/pembayaran kembali; dan
b. menambah akun kas dan mengurangi akun piutang sebesar nilai penerimaan/pembayaran kembali.
c. menambah akun pendapatan-lra dan menambah akun perubahan sal.

6.5.4. Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapustagih

Suatu piutang yang telah dihapustagihkan, ada kemungkinan diterima pembayarannya, 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 sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan berkenaan.

6.5.5. Besaran Penghapusan Piutang

Penghapusan piutang sampai dengan Rp5.000.000.000 (lima milyar rupiah) dapat dilakukan dengan keputusan Gubernur'Bupati/Walikota, sedangkan penghapusan piutang lebih dari Rp5.000.000.000,- (lima milyar rupiah) dilakukan dengan keputusan Gubernur'Bupati/Walikota setelah mendapatkan persetujuan DPRD. Mekanisme penghapusan piutang mengikuti ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

6.6. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN PIUTANG

Piutang disajikan dan diungkapkan secara memadai. Setelah disajikan di neraca, informasi mengenai akun piutang sekurang-kurang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang;
b. Rincian jenis piutang dan saldo menurut umur;
c. Penjelasan atas penyelesaian piutang, misalnya informasi mengenai piutang TP/TGR yang masih dalam proses penyelesaian baik secara damai maupun pengadilan; dan
d. Jaminan atau sita jaminan jika ada.
e. Informasi lainnya yang dianggap penting.

Tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan juga harus diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan. Penghapusbukuan piutang harus diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan agar lebih informatif. Informasi yang perlu diungkapkan misalnya jenis piutang, nama debitur, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lainnya yang dianggap perlu.

SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

6.7. 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. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi piutang yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.

6.8. AKUNTANSI PENGAKUAN 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. Beban Dibayar di Muka
f. Piutang Lain-Lain

6.8.1. Akuntansi Pengakuan Piutang Pendapatan

6.8.1.1. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang Pajak Daerah	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Pendapatan Pajak LO		xxx

8.1.1.xx.xx.xxx	Pendapatan Pajak-LO ..	xxx

6.8.1.2. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang Retribusi Daerah	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Pendapatan Retribusi-LO ..		xxx

6.8.1.3. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Pendapatan hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan -LO ..		xxx

6.8.1.4. Pencatatan Akuntansi Piutang Lain-lain PAD yang Sah

Surat Ketetapan Lain-lain PAD yang Sah menjadi dasar bagi PPK-SKPD/PPK-PPKD untuk mencatat pengakuan Piutang Lain-lain PAD yang Sah. PPK-SKPD/PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah....	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Lain-lain PAD yang Sah-LO ..		xxx

6.8.1.5. Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan

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

Dokumen: Surat Ketetapan Kurang Salur (PMK/Perpres)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan i-LO ..		xxx

6.8.1.6. Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Lainnya

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

Dokumen: Surat Ketetapan Kurang Salur (PMK/Perpres)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya....	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya - LO ..		xxx

6.8.1.7. Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya

Surat Ketetapan Kurang Salur (KepGub/KepWal/KepBup) menjadi dasar bagi PPK-PPKD untuk mencatat pengakuan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya. PPK-PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Surat Ketetapan Kurang Salur (KepGub/KepWal/KepBup)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya-LO		xxx

6.8.1.8. Pencatatan Akuntansi Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah

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

Dokumen: Surat Ketetapan Pendapatan Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang Lain-lain Pendapatan yang Sah	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Lain-lain Pendapatan yang Sah -LO		xxx

6.8.2. Akuntansi Pengakuan Piutang Lainnya

6.8.2.1. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Tagihan Jangka Panjang		xxx

6.8.2.2. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lainnya		xxx

6.8.2.3. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

6.8.2.4. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

6.8.2.5. Pencatatan Akuntansi Belanja Dibayar Dimuka

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Belanja Dibayar Dimuka	xxx	
	8.1.1.xx.xx.xxx	Beban Jasa/Beban Pemeliharaan		xxx

6.8.2.6. 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 Ketetapn Retribusi Daerah (SKRD)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Piutang Retribusi Daerah	xxx	

	8.1.1.xx.xx.xxx	Pendapatan Lain-lain-LO ...		xxx

6.9. AKUNTANSI PENYELESAIAN/PELUNASAN PIUTANG

6.9.1. Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Pendapatan

6.9.1.1. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Pajak Daerah		xxx

Atau

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Pajak Daerah		xxx

6.9.1.2. 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Retribusi Daerah		xxx

6.9.1.3. 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 PPK-PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan.

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

Dokumen: Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan		xxx

	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

6.9.1.4. 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 PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Lain-lain PAD yang Sah.

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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah		xxx

atau

PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Lain-lain PAD yang Sah		xxx

6.9.1.5. 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 PPK-PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan.

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

Dokumen: Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan		xxx

6.9.1.6. Pencatatan Akuntansi Piutang Transfer Pemerintah Lainnya

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

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

Dokumen: Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Transfer Pemerintah Lainnya		xxx

6.9.1.7. 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 PPK-PPKD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya.

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

Dokumen: Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Transfer Pemerintah Daerah Lainnya		xxx

6.9.1.8. Pencatatan Akuntansi 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Pendapatan Lainnya		xxx

atau

PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Pendapatan Lainnya		xxx

6.9.2. Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Lainnya

6.9.2.1. 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 PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang.

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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang		xxx

atau

PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Jangka Panjang		xxx

6.9.2.2. 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 PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lain.

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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lain		xxx

atau

PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Pinjaman Jangka Panjang kepada Entitas Lain		xxx

6.9.2.3. 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 PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran.

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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

atau

PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran		xxx

6.9.2.4. 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 PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian/pelunasan Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian 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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

atau

PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah		xxx

6.9.2.5. Pencatatan Akuntansi Penyelesaian Belanja Dibayar Dimuka

Dokumen bukti memorial penyelesaian pemakaian/pemanfaatan jasa/pemeliharaan menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat penyelesaian Belanja Dibayar Dimuka.

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

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.2.xx.xx.xxx	Beban Jasa/Beban Pemeliharaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Belanja Dibayar Dimuka		xxx

atau

PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Beban Jasa/Beban Pemeliharaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Beban Dibayar Dimuka		xxx

6.9.2.6. Pencatatan Akuntansi Penyelesaian/Pelunasan Piutang Lain-Lain

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

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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Lain-lain		xxx

atau

PPK-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	1.1.2.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Lain-lain		xxx

6.10. AKUNTANSI KOREKSI PENCATATAN PIUTANG

Koreksi atas nilai Piutang atas periode sebelumnya (Piutang Bertambah)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xxx	Piutang	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Ekuitas		xxx

Koreksi atas nilai Piutang atas periode sebelumnya (Piutang Berkurang)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xxx	Ekuitas	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Piutang		xxx

Koreksi atas nilai Piutang pada periode berjalan (Piutang Bertambah)

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

Koreksi atas nilai Piutang pada periode berjalan (Piutang Berkurang)

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

6.11. 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/PPK-PPKD dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx	Beban Penyisihan Piutang	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih		xxx

6.11.1. 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/PPK-PPKD jika kualitas piutang menurun pada tanggal pelaporan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

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

6.11.2. Pencatatan Akuntansi Kualitas Piutang Meningkat

Jika kualitas piutang meningkat pada tanggal pelaporan misalnya akibat 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/PPK-PPKD jika kualitas piutang meningkat pada tanggal pelaporan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

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

6.12. 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.

6.12.1. Penghapusbukuan Piutang

Penghapusbukuan piutang atau penghapusan bersyarat piutang tidak menghilangkan hak tagih dan oleh karena itu masih dicatat secara *extra comtable* 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/PPK-PPKD dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Bukti Memorial

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xxx	Penyisihan Piutang Tidak tertagih	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Piutang		xxx

6.12.2. 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	x.x.x.xx.xx.xxx	Tidak Dijurnal		
	x.x.x.xx.xx.xxx	Tidak Dijurnal		

6.13. AKUNTANSI PENERIMAAN KEMBALI (TUNAI) ATAS PIUTANG YANG TELAH DIHAPUSKAN

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. Menambah akun kas (sisi debit) dan mengurangi akun piutang (sisi kredit) sebesar nilai penerimaan/pembayaran kembali.
c. Menambah akun menambah akun Perubahan SAL (sisi debit) dan akun Pendapatan-LRA (sisi kredit).

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

Dokumen: STS/Nota Kredit/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xxx	Piutang …	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Penyisihan Piutang Tidak tertagih		xxx
	x.x.x.xx.xx.xxx	Kas di Kas Daerah/Kas di Bendahara Penerimaan	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Piutang		xxx
	x.x.x.xx.xx.xxx	Perubahan SAL	xxx	

	x.x.x.xx.xx.xxx	Pendapatan-LRA....		xxx

BAB VII

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

BAB VII
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

7.1. DEFINISI DAN KLASIFIKASI

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

Persediaan merupakan aset yang berwujud yang berupa:

a. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional Pemerintah Daerah;
b. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam proses produksi;
c. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintahan;

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas. Persediaan juga mencakup Barang atau perlengkapan yang diperoleh selain dari Belanja persediaan, misalnya yang bersumber dari hibah dan reklasifikasi aset yang diperoleh dari Belanja modal yang tidak memenuhi kualifikasi sebagai aset tetap. Dalam hal Pemerintah Daerah memproduksi sendiri, persediaan juga meliputi barang yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian. Barang hasil proses produksi yang belum selesai dicatat sebagai persediaan, contohnya alat-alat pertanian setengah jadi.

Persediaan dapat terdiri dari:

a. Barang konsumsi;
b. Amunisi;
c. Bahan untuk pemeliharaan;
d. Suku cadang;
e. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
f. Pita cukai dan leges;
g. Bahan baku;
h. Barang dalam proses/setengah jadi;
i. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
j. Hewan dan tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat

Dalam hal Pemerintah Daerah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.

Persediaan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada bagian sebelumnya misalnya sapi, kuda, ikan, benih padi dan bibit tanaman.

Persediaan dalam kondisi sudah tidak layak pakai/usang/rusak/sejenisnya tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Barang yang memiliki kriteria barang "pecah belah" seperti gelas dan piring tidak diperlakukan sebagai persediaan pakai habis, tetapi dicatat sebagai barang ekstra komptabel dengan pertimbangan barang tersebut relatif mudah tidak berfungsi karena mudah pecah atau rusak.

Barang berupa tirai/gorden/*vertical blind/*sejenis yang peruntukkannya dimaksudkan untuk pencadangan penggantian yang rusak (untuk pemeliharaan) dicatat sebagai persediaan. Sedangkan pengadaan baru barang berupa tirai/gorden/*vertical blind/*sejenis yang memenuhi batas kapitalisasi diperlakukan sebagai aset tetap.

Barang berupa *flashdisk/usb/*sejenis yang belum digunakan diperlakukan sebagai persediaan pakai habis, dengan pertimbangan bahwa barang tersebut relatif mudah rusak/hilang. Tumbuhan/tanaman hias yang dicadangkan untuk penggantian atas pemeliharaan taman yang rusak diperlakukan sebagai persediaan. Barang persediaan disajikan di neraca sebesar nilai persediaan yang berada dalam pengelolaan Penyimpan/Pengurus barang di gudang SKPD.

Barang persediaan yang sudah dikeluarkan dari gudang SKPD untuk kegiatan operasional SKPD diakui sebagai beban persediaan. Barang persediaan yang sudah dikeluarkan dari gudang SKPD untuk diserahkan kepada masyarakat diakui sebagai beban barang diserahkan kepada masyarakat.

Barang persediaan yang diperoleh dari hibah atau transfer dari SKPD lain dicatat berdasarkan BAST. Barang persediaan yang diperoleh dari reklasifikasi Belanja modal atau aset tetap dicatat berdasarkan tanggal dokumen pendukung (contohnya: BA rekonsiliasi Aset tetap).

7.2. PENGAKUAN PERSEDIAAN

Persediaan diakui pada saat:

a. Potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal.
b. Diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.

Pada akhir periode akuntansi, persediaan diakui sebesar jumlah persediaan yang ada pada pengurus barang/penyimpan barang SKPD dan catatan persediaan *disesuaikan* dengan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*). Barang persediaan yang ada pada unit pengguna (bidang, bagian, sub bidang, sub bagian) dengan pertimbangan jumlahnya tidak material diakui sebagai beban persediaan tahun berjalan, kecuali jika jumlahnya material diakui sebagai persediaan.

7.3. PENGUKURAN PERSEDIAAN

Persediaan disajikan sebesar:

a. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian; Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan persediaan jika potongan tersebut tercantum dalam bukti pembelian, jika tidak tercantum diakui sebagai pendapatan.
b. Harga pokok produksi apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri; Harga pokok produksi persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya tidak langsung yang dialokasikan secara sistematis.
c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/ rampasan; Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar (*arm length transaction*).

Persediaan yang dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat, biaya perolehannya meliputi harga pembelian serta biaya langsung yang dapat dibebankan pada perolehan persediaan tersebut.

Persediaan dicatat dengan menggunakan metode perpetual. Pada akhir periode pelaporan, jika terdapat perbedaan/selisih kurang antara catatan persediaan dengan hasil inventarisasi fisik, disesuaikan sebagai pengurang persediaan dan diakui sebagai beban persediaan tahun berjalan. Inventarisasi fisik atas pencatatan dengan metode perpetual dilakukan untuk menilai keandalan sistem pengendalian internal atas persediaan, dan tidak dimaksudkan untuk menentukan jumlah persediaan pada akhir tahun. Contohnya adalah persediaan obat-obatan di RSUD/Puskesmas. Dalam metode perpetual, pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan dengan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan.

Dalam pencatatan dengan metode perpetual, persediaan pada akhir periode dinilai:

a. Persediaan dinilai dengan menggunakan metode sistematis FIFO untuk persediaan yang memiliki nilai satuan yang material, seperti aki kendaraan dan ban kendaraan.
b. Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan harga pembelian terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis, seperti ATK.

Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yang dimaksudkan untuk dijual, seperti pita cukai, karcis telah diperforasi dinilai dengan biaya perolehan terakhir/nilai nominal tercetak. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakkan dinilai dengan menggunakan nilai wajar.Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar.

7.4. BEBAN PERSEDIAAN

Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan (*use of goods*). Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional. SKPD mencatat persediaan dengan metode perpetual. 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 maka diungggulkan pelaporan atas persediaan berdasarkan hasil perhitungan fisik (*stock opname*). Perbedaan jumlah unit persediaan digunakan sebagai dasar penyesuaian nilai persediaan dan diakui sebagai beban, serta sebab perbedaan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan

Pengukuran pemakaian persediaan dengan metode perpetual dilakukan dengan pendekatan FIFO yaitu dihitung berdasarkan catatan jumlah unit dipakai dikali nilai rupiah per unit. Pengukuran pemakaian atas persediaan yang sifatnya tidak material seperti alat tulis kantor (ATK) dapat dilakukan dengan pendekatan saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan dengan harga pembelian terakhir.

Persediaan dalam kondisi sudah tidak layak pakai/usang/rusak/sejenisnya berdasarkan hasil verifikasi/pengecekan/inventarisasi yang dituangkan dalam Berita Acara *stock opname*, disajikan sebagai beban persediaan dan dilaporkan dalam laporan operasional serta diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Jika ada hasil penjualan atas persediaan yang telah usang atau rusak diakui sebagai Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LRA dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah-LO.

7.5. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN PERSEDIAAN

Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar. Laporan keuangan mengungkapkan:

a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
b. Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat;
c. Jenis, jumlah, dan nilai persediaan dalam kondisi rusak/usang/tidak layak pakai/sejenisnya.

SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

7.6. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi persediaan antara lain:

a. Penyimpan Barang/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.

7.7. AKUNTANSI PEROLEHAN PERSEDIAAN

Persediaan dapat diperoleh melalui:

a. Pembelian/Pengadaan
b. Donasi/Hibah

7.7.1. Pencatatan Akuntansi Perolehan Persediaan melalui Pembelian/Pengadaan

Asumsi LS

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.x.xx.xx	Persediaan	xxx	
	2.1.x.xx.xx	Utang Belanja - Persediaan		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx	Utang Belanja – Persediaan	xxx	
	3.1.3.xx.xx	RK PPKD		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.x.xx.xx	Belanja Barang ….	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

Contoh:

SKPD ABC melakukan pembelian persediaan senilai Rp.100.000.000,- dengan mekanisme LS. Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima, persediaan diterima tanggal 5 Agustus 201X. Pembayaran dilakukan oleh Kuasa BUD kepada Pihak Ketiga dengan ditertibkannya SP2D-LS tertanggal 9 Agustus 201X. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/8	1.1.x.xx.xx	Persediaan	100	
	2.1.x.xx.xx	Utang Belanja - Persediaan		100

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	2.1.x.xx.xx	Utang Belanja – Persediaan	100	
	3.1.x.xx.xx	RK PPKD		100

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	5.2.x.xx.xx	Belanja Barang …	100	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		100

Asumsi UP/GU/TU

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Persediaan	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.x.xx.xx	Belanja Barang ….	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

Contoh 1:

SKPD ABC melakukan pembelian/pengadaan persediaan ATK senilai Rp.400,- dengan mekanisme UP/GUTU tanggal 12 Agustus 201X. Pengesahan atas pertanggungjaawaban belanja persediaan UP/GU/TU (SPJ) tertanggal 7 September 201X. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	1.1.x.xx.xx	Persediaan ATK	400	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		400

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	5.2.3.xx.xx	Belanja ATK	400	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		400

Contoh 2:

SKPD ABC melakukan pembelian/pengadaan persediaan senilai Rp.4.460.000,- dengan mekanisme UP/GUTU tanggal 12 Agustus 201X. Nilai pembelian tersebut termasuk PPN 10% dan PPh Pasal 22 1,5%. Pengesahan atas pertanggungjaawaban belanja persediaan tsrebut (SPJ) tertanggal 7 September 201X. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	1.1.3.xx.xx	Persediaan ATK	4,46jt	
	1.1.1.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		4,46jt

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	5.2.x.xx.xx	Belanja ATK	4,46jt	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		4,46jt

Dokumen: Bukti Potong PPN dan PPh 22

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran	0,46jt	
	2.1.1.xx.xx	Utang PFK - PPN		0,4jt
	2.1.1.xx.xx	Utang PFK – PPh 22		0,06jt

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	2.1.x.xx.xx	Utang PFK - PPN	0,4jt	
	2.1.x.xx.xx	Utang PFK – PPh 22	0,06jt	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		0,46 jt

7.7.2. Akuntansi Perolehan Persediaan melalui Donasi/Hibah

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.x.xx.xx	Persediaan	xxx	
	3.1.x.xx.xx	RK PPKD		Xxx

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

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	Persediaan	xxx	
	8.3.x.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.x.xx.xx	RK SKPD	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan		xxx

Contoh:

SKPD XYX menerima hibah/donasi berupa Persediaan Obat-obatan dari Pihak Ketiga senilai Rp.50.000.000,-. Berita Acara Serah Terima (BAST) tertanggal 7 Juli 201X. PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/7	1.1.x.xx.xx	Persediaan Obat-obatan	50	

	3.1.x.xx.xx	RK PPKD		50

7.8. 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.
3. Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Pemakaian Persediaan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan …..	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan		xxx

Jurnal Standar Persediaan dengan Metode Periodik

No.	Uraian	Uraian	Debit	Kredit
1.a	Pembelian Persediaan dengan Uang UP/GU/TU	Persediaan	xxx	
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx
		Belanja Persediaan	xxx	
		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
		Belanja Persediaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
2	Pemakaian Persediaan	*Tidak ada jurnal*		
3	Penyesuaian di Akhir Tahun	Beban Persediaan	xxx	
		Persediaan		xxx

Jurnal Standar Pesediaan dengan Metode Perpetual

		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 Tahun	*Tidak ada jurnal*		

Contoh:

SKPD ABC melakukan pembelian/pengadaan persediaan ATK pulpen senilai 10 box @ Rp.50.000,- total Rp.500.000,- dengan mekanisme UP/GUTU tanggal 29 Agustus 201X. Pengesahan atas pertanggungjaawaban belanja persediaan UP/GU/TU (SPJ) tertanggal 5 September 201X. Pada tanggal 6 September digunakan 1 box dan tanggal 15 September digunakan 5 box. Pada akhir tahun anggaran 201X 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.x.xx.xx	Persediaan ATK - Pulpen	500.000	
	1.1.x.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		500.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/9	5.2.x.xx.xx	Belanja ATK - Pulpen	500.000	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		500.000

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Pemakian Persediaan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
6/9	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan ATK – Pulpen	50.000	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan ATK- Pulpen		50.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
15/9	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan ATK – Pulpen	250.000	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan ATK- Pulpen		250.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan ATK – Pulpen	50.000	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan ATK- Pulpen		50.000

7.9. AKUNTANSI PENILAIAN PERSEDIAAN

Persediaan dapat dinilai dengan menggunakan 3 alternatif metode penilaian, yaitu:
a. Metode *First In First Out/FIFO* atau Masuk Pertama Keluar Pertama (MPKP);

b. Rata-rata Tertimbang; dan
c. Harga Pembelian Terakhir.

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

Ilustrasi Metode Penilaian FIFO dan Perpetual

Tgl	Pembelian		Jumlah Pemakaian	Jumlah Persediaan	Nilai Persediaan FIFO
5 Feb	100 box	Rp.3.000		100	100 x 3.000=300.000
5 April	200 box	Rp.3.200		100 200 (Total=300)	(100 x 3.000= Rp300.000) + (200 x 3.200= Rp640.000) = Rp.940.000
5 Juni			50 box	50 200 (Total=250)	(100 – 50 x 3.000= Rp150.000) + (200 x 3.200= Rp640.000) = Rp790.000
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	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan Obat-obatan	150.000	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan Obat-obatan		150.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/12	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan Obat-obatan	150.000	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan Obat-obatan		150.000

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27/12	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan Obat-obatan	320.000	
	1.1.x.xx.xx	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	Rp.3.000		100	300.000
5 April	200 box	Rp.3.200		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 -

Nilai Persediaan Akhir = Unit Sisa x Harga Pembelian
= 600 x Rp.3.500 = Rp.2.100.000,-
Beban Persediaan = Persediaan Awal + Pembelian – Persediaan Akhir
= 0 + Rp2.690.000 - Rp.2.100.000,-
= Rp.590.000

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Pemakaian Persediaan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan Obat-obatan	590.000	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan Obat-obatan		590.000

7.10. 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 diungggulkan 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 adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	9.x.x.xx.xx	Beban Persediaan	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan		xxx

Pencatatan yang dilakukan PPK-SKPD atas Selisih Persediaan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	9.3.x.xx.xx	Beban Luar Biasa – Kerugian Daerah	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Persediaan		xxx

BAB VIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG

BAB VIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI

INVESTASI JANGKA PANJANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG

8.1. DEFINISI DAN KLASIFIKASI

8.1.1. Definisi

Berikut adalah istilah-istilah dan pengertiannya yang digunakan dalam kebijakan akuntansi investasi jangka panjang:

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar fihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Biaya investasi adalah seluruh biaya yang dikeluarkan oleh entitas investor dalam perolehan suatu investasi misalnya komisi broker, jasa bank, biaya legal dan pungutan lainnya dari pasar modal.

Investasi adalah aset yang dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomik seperti bunga, dividen dan royalti, atau manfaat sosial, sehingga dapat meningkatkan kemampuan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera dicairkan dan dimaksudkan untuk dimiliki selama 12 (dua belas) bulan atau kurang dan merupakan kelompok aset lancar.

Investasi jangka panjang adalah investasi yang dimaksudkan untuk dimiliki lebih dari 12 (dua belas) bulan dan merupakan kelompok aset nonlancar. Investasi Jangka Panjang dibagi menurut sifat penanaman investasinya, yaitu permanen dan non permanen.

Investasi non permanen adalah investasi jangka panjang yang tidak termasuk dalam investasi permanen, dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan.

Investasi permanen adalah investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan.

Manfaat sosial yang dimaksud dalam kebijakan ini adalah manfaat yang tidak dapat diukur langsung dengan satuan uang namun berpengaruh pada peningkatan pelayanan Pemerintah Daerah pada masyarakat luas maupun golongan masyarakat tertentu.

Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan harga perolehan.

Metode ekuitas adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi awal berdasarkan harga perolehan. Nilai investasi tersebut kemudian disesuaikan dengan perubahan bagian investor atas kekayaan bersih/ekuitas dari badan usaha penerima investasi (*investee*) yang terjadi sesudah perolehan awal investasi.

Nilai historis adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan/dikeluarkan atau nilai wajar berdasarkan pertimbangan tertentu untuk mendapatkan suatu aset investasi pada saat perolehannya.

Nilai nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.

Nilai pasar adalah jumlah yang dapat diperoleh dari penjualan suatu investasi dalam pasar yang aktif antara pihak-pihak yang independen.

Diskonto atau premi adalah selisih kurang atau selisih lebih antara harga beli dengan nilai pari/nilai nominal pada suatu pembelian investasi.

Perusahaan asosiasi adalah suatu perusahaan yang investornya mempunyai pengaruh signifikan dan bukan merupakan anak perusahaan maupun joint venture dari investornya.

Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

8.1.2. Maksud dan Tujuan Investasi Pemerintah Daerah

Investasi Pemerintah Daerah dimaksudkan untuk memperoleh manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya. Manfaat ekonomi, sosial, dan/atau manfaat lainnya meliputi:

a. keuntungan sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu berupa deviden, bunga dan pertumbuhan nilai Perusahaan Daerah yang mendapatkan investasi Pemerintah Daerah;
b. peningkatan berupa jasa dan keuntungan bagi hasil investasi sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu;
c. peningkatan penerimaan daerah dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan;
d. peningkatan penyerapan tenaga kerja sejumlah tertentu dalam jangka waktu tertentu sebagai akibat langsung dari investasi yang bersangkutan; dan/atau
e. peningkatan kesejahteraan masyarakat sebagai akibat dari investasi Pemerintah Daerah.

Investasi Pemerintah Daerah bertujuan untuk:

a. meningkatkan pertumbuhan dan perkembangan perekonomian daerah;
b. meningkatkan pendapatan daerah; dan
c. meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

8.1.3. Bentuk Investasi

Bentuk investasi Pemerintah Daerah meliputi

a. investasi surat berharga; dan/atau
b. investasi langsung.

Investasi surat berharga dilakukan dengan cara:

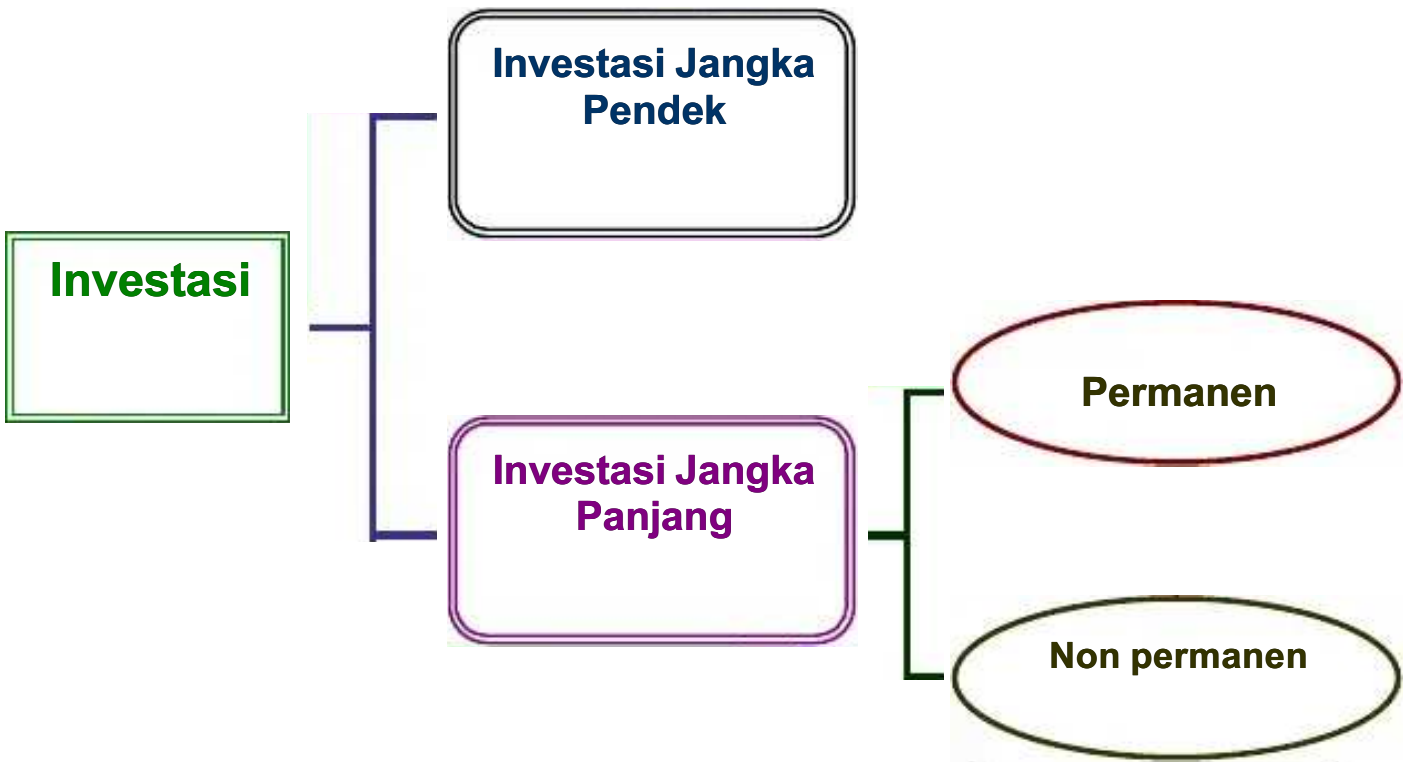
a. pembelian saham; dan/atau
b. pembelian surat utang.

Investasi langsung meliputi:

a. penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan/atau
b. pemberian pinjaman

8.1.4. 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.

Kemungkinan manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi yang diperoleh pemerintah dalam jangka waktu lebih dari 12 bulan tergolong sebagai investasi jangka panjang.

Investasi jangka pendek memenuhi karakteristik sebagai berikut:
a. Dapat segera diperjualbelikan/dicairkan;

b. Investasi tersebut ditujukan dalam rangka manajemen kas, artinya Pemerintah Daerah dapat menjual investasi tersebut apabila timbul kebutuhan kas;
c. Berisiko rendah.

Dengan memperhatikan kriteria tersebut, maka pembelian surat-surat berharga yang berisiko tinggi bagi Pemerintah Daerah karena dipengaruhi oleh fluktuasi harga pasar surat berharga tidak termasuk dalam investasi jangka pendek. Jenis investasi yang tidak termasuk dalam kelompok investasi jangka pendek antara lain adalah:
a. Surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah dalam rangka mengendalikan suatu badan usaha, misalnya pembelian surat berharga untuk menambah kepemilikan modal saham pada suatu badan usaha;
b. Surat berharga yang dibeli Pemerintah Daerah untuk tujuan menjaga hubungan kelembagaan yang baik dengan pihak lain, misalnya pembelian surat berharga yang dikeluarkan oleh suatu lembaga baik dalam negeri maupun luar negeri untuk menunjukkan partisipasi Pemerintah Daerah; atau
c. Surat berharga yang tidak dimaksudkan untuk dicairkan dalam memenuhi kebutuhan kas 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.

Investasi permanen yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah adalah investasi yang tidak dimaksudkan untuk diperjualbelikan, tetapi untuk mendapatkan dividen dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan. Investasi permanen ini dapat berupa:

a. Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada perusahaan daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik daerah;
b. Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Investasi non permanen yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, antara lain dapat berupa:

a. Pembelian obligasi atau surat utang jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki sampai dengan tanggal jatuh temponya oleh Pemerintah Daerah;
b. Penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga;
c. Dana yang disisihkan Pemerintah Daerah dalam rangka pelayanan masyarakat seperti bantuan modal kerja secara bergilir kepada kelompok masyarakat;
d. Investasi non permanen lainnya, yang sifatnya tidak dimaksudkan untuk dimiliki Pemerintah Daerah secara berkelanjutan, seperti penyertaan modal yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian.

Penyertaan modal Pemerintah Daerah dapat berupa surat berharga (saham) pada suatu perseroan terbatas dan non surat berharga yaitu kepemilikan modal bukan dalam bentuk saham pada perusahaan yang bukan perseroan.

Investasi permanen lainnya merupakan bentuk investasi yang tidak bisa dimasukkan ke penyertaan modal, surat obligasi jangka panjang yang dibeli oleh Pemerintah Daerah, dan penanaman modal dalam proyek pembangunan yang dapat dialihkan kepada pihak ketiga, misalnya investasi dalam properti yang tidak tercakup dalam pernyataan ini.

8.2. PENGAKUAN INVESTASI

Pengeluaran kas dan/atau aset, penerimaan hibah dalam bentuk investasi dan perubahan piutang menjadi investasi dapat diakui sebagai investasi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Kemungkinan manfaat ekonomik dan manfaat sosial atau jasa pontensial di

masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh

Pemerintah Daerah. Pemerintah Daerah perlu mengkaji tingkat kepastian mengalirnya manfaat ekonomi dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa depan berdasarkan bukti-bukti yang tersedia pada saat pengakuan yang pertama kali. Eksistensi dari kepastian yang cukup bahwa manfaat ekonomi yang akan datang atau jasa potensial yang akan diperoleh memerlukan suatu jaminan bahwa suatu entitas akan memperoleh manfaat dari aset tersebut dan akan menanggung risiko yang mungkin timbul.

b. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai/andal (*reliable*), didasarkan pada bukti transaksi yang menyatakan/mengidentifikasi biaya perolehannya. Jika transaksi tidak dapat diukur berdasarkan bukti perolehannya, penggunaan estimasi yang layak juga dapat dilakukan.

Pada kondisi tertentu dimungkinkan terjadi perubahan status SKPD menjadi BUMD yang berdampak pada adanya transfer aset berupa barang dari SKPD kepada BUMD (Inbreng). Inbreng aset tersebut menjadi salah satu bentuk penyertaan modal pemerintah kepada BUMD yang ditetapkan melalui perda penyertaan modal, untuk kemudian diakui sebagai Investasi Jangka Panjang Permanen-Penyertaan Modal. Jika proses Inbreng aset dalam proses penyelesaian, maka perlu diungkapkan secara memadai dalam CaLK. Hal ini diperlukan sebagai bentuk penyajian yang jujur dan memenuhi prinsip substansi mengungguli bentuk formal (*Substance over form*).

Pengakuan Inventasi jangka panjang non permanen dana bergulir memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Dana tersebut merupakan bagian dari keuangan negara/daerah
b. Dana tersebut dicantumkan dalam APBD dan/atau laporan keuangan
c. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan/atau dikendalikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA)
d. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir).
e. Pemerintah dapat menarik kembali dana bergulir

8.3. PENGUKURAN INVESTASI

Untuk beberapa jenis investasi, terdapat pasar aktif yang dapat membentuk nilai pasar, dalam hal investasi yang demikian, nilai pasar dipergunakan sebagai dasar penerapan nilai wajar. Sedangkan untuk investasi yang tidak memiliki pasar yang aktif dapat dipergunakan nilai nominal, nilai tercatat atau nilai wajar lainnya.

Pengukuran jenis-jenis investasi:

- Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek (efek), dicatat sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan investasi meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah komisi perantara jual beli, jasa bank, dan biaya lainnya yang timbul dalam rangka perolehan tersebut. Apabila investasi dalam bentuk surat berharga diperoleh

tanpa biaya perolehan, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar investasi

pada tanggal perolehannya yaitu sebesar harga pasar. Apabila tidak ada nilai wajar, maka investasi dinilai berdasarkan nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.

- Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut. Investasi jangka panjang yang bersifat permanen misalnya penyertaan modal pemerintah, dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.
- Investasi nonpermanen dalam bentuk pembelian obligasi jangka panjang dan investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehannya.
- Investasi nonpermanen yang dimaksudkan untuk penyehatan/penyelamatan perekonomian, dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan, misalnya dana talangan dalam rangka penyehatan perbankan.
- Investasi nonpermanen dalam bentuk penanaman modal di proyek-proyek pembangunan pemerintah (seperti Proyek PIR) dinilai sebesar biaya pembangunan termasuk biaya yang dikeluarkan untuk perencanaan dan biaya lain yang dikeluarkan dalam rangka penyelesaian proyek sampai proyek tersebut diserahkan ke pihak ketiga. Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset pemerintah, maka nilai investasi yang diperoleh pemerintah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

Harga perolehan investasi dalam valuta asing yang dibayar dengan mata uang asing yang sama harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai tukar (kurs tengah bank sentral) yang berlaku pada tanggal transaksi.

Diskonto atau premi pada pembelian investasi diamortisasi selama periode dari pembelian sampai saat jatuh tempo sehingga hasil yang konstan diperoleh dari investasi tersebut. Diskonto atau premi yang diamortisasi tersebut dikreditkan atau didebitkan pada pendapatan bunga, sehingga merupakan penambahan atau pengurangan dari nilai tercatat investasi (*carrying value*) tersebut.

8.4. METODE PENILAIAN INVESTASI

Penilaian investasi pemerintah dilakukan dengan tiga metode yaitu, metode biaya, metode ekuitas, dan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan.

Investasi jangka panjang permanen dinilai dengan dua metode, yaitu:

a. Metode Biaya;
   Metode biaya diterapkan untuk investasi permanen dengan kepemilikan pemerintah kurang dari 20%, atau kepemilikan lebih dari 20% tetapi tidak memiliki pengaruh yang signifikan. Pada metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan, baik pada saat investasi awal maupun pencatatan selanjutnya.

b. Metode Ekuitas;

Metode ekuitas diterapkan untuk investasi permanen dengan kepemilikan lebih dari 50%, kepemilikan pemerintah 20% sampai 50%, atau kepemilikan kurang dari 20% tetapi memiliki pengaruh yang signifikan. Dalam kondisi tertentu, kriteria besarnya prosentase kepemilikan saham bukan merupakan faktor yang menentukan dalam pemilihan metode penilaian investasi, tetapi yang lebih menentukan adalah tingkat pengaruh (*the degree of influence*) atau pengendalian terhadap perusahaan yang menerima investasi (*investee*).

Ciri-ciri adanya pengaruh atau pengendalian pada perusahaan *investee*, antara lain:

1) Kemampuan mempengaruhi komposisi dewan komisaris;
2) Kemampuan untuk menunjuk atau menggantikan direksi;
3) Kemampuan untuk menetapkan dan mengganti dewan direksi perusahaan investee;
4) Kemampuan untuk mengendalikan mayoritas suara dalam rapat/pertemuan dewan direksi.

Pada metode ekuitas, investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan, ditambah (dikurang) bagian laba (rugi) dan komponen ekuitas lainnya yang tersaji dalam laporan keuangan *investee* setelah tanggal perolehan, dan dikurang dividen tunai yang diterima oleh pemerintah sebagai hasil investasi.

Dividen yang diterima dalam bentuk saham tidak mempengaruhi pencatatan nilai investasi.

Penyesuaian terhadap nilai investasi juga diperlukan untuk mengubah porsi kepemilikan nilai investasi pemerintah, misalnya adanya perubahan yang timbul akibat pengaruh valuta asing, perjanjian antara pemerintah dengan BUMN serta revaluasi aset tetap.

Investasi jangka panjang non permanen dinilai dengan dua metode, yaitu:

a. Metode Biaya;

Pada metode biaya, investasi dicatat sebesar biaya perolehan, baik pada saat investasi awal maupun pencatatan selanjutnya. Biaya perolehan meliputi harga transaksi investasi itu sendiri ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi tersebut.

Metode biaya diterapkan untuk:

1.) Investasi jangka pendek dalam bentuk saham, deposito, Surat Utang Negara (SUN), Sertifikat Bank Indonesia (SBI), SPN, dan investasi jangka pendek lainnya.
2.) Investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk obligasi, proyek pembangunan, surat utang jangka panjang, deposito jangka panjang, maupun investasi jangka panjang non permanen dalam bentuk lainnya yang tidak dimaksudkan untuk dimiliki berkelanjutan.

b. Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*);

Metode nilai bersih yang dapat direalisasikan diterapkan untuk Investasi non permanen berupa dana bergulir. Secara periodik, harus dilakukan penyesuaian terhadap investasi non permanen sehingga nilai investasi yang tercatat di neraca menggambarkan nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Nilai yang dapat direalisasikan ini dapat diperoleh dengan melakukan penatausahaan investasi sesuai dengan jatuh temponya (*aging schedule*). Berdasarkan penatausahaan tersebut, akan diketahui jumlah investasi yang tidak dapat tertagih/terealisasi, investasi yang diragukan dapat tertagih/terealisasi, dan investasi yang dapat tertagih/terealisasi.

Pengukuran investasi non permanen di neraca berdasarkan nilai yang dapat direalisasikan, dilaksanakan dengan mengurangkan nilai investasi non permanen diragukan tertagih/direalisasikan dari nilai investasi non permanen awal yang dicatat sebesar harga perolehan. Investasi non permanen dapat dihapuskan jika investasi non permanen tersebut benar-benar sudah tidak tertagih/direalisasikan dan penghapusannya mengikuti ketentuan yang berlaku.

8.5. PENGAKUAN HASIL INVESTASI

Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek maupun jangka panjang berupa bunga deposito, bunga obligasi, dan bunga pinjaman surat berharga bentuk lainnya, dicatat sebagai pendapatan di dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Laporan Operasional (LO).
Hasil yang diperoleh dari investasi permanen jangka panjang dalam bentuk penyertaan modal pemerintah berupa *cash dividend* dan *stock dividend*.

Hasil investasi permanen jangka panjang berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya dicatat sebagai Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO dan Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA. Sedangkan dividen dalam bentuk saham (*stock dividend*) yang diterima akan menambah nilai investasi pemerintah dan dicatat sebagai Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO, namun tidak mempengaruhi pencatatan pendapatan di LRA.

Hasil investasi permanen jangka panjang berupa dividen tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode ekuitas dicatat sebagai Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA dan pengurang nilai investasi Pemerintah Daerah, namun tidak mempengaruhi pencatatan pendapatan di LO. Sedangkan dividen dalam bentuk saham (*stock dividend*) yang diterima tidak mempengaruhi pencatatan pendapatan di LRA dan LO, serta pencatatan nilai investasi. Informasi tentang hal tersebut cukup diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Hasil pengelolaan investasi non permanen jangka panjang dalam bentuk dana bergulir berupa bunga, bagi hasil dan bentuk lainnya, diakui sebagai Pendapatan

LRA dan Pendapatan LO. Jika hasil pengelolaan investasi non permanen dana bergulir tersebut digulirkan kembali ke masyarakat, maka pendapatan tersebut juga

diakui sebagai penambah nilai investasi dan mempengaruhi pencatatan pengeluaran pembiayaan dalam LRA.

8.6. PENYISIHAN INVESTASI NON PERMANEN DALAM BENTUK DANA BERGULIR YANG TIDAK DAPAT TERTAGIH, KUALITAS INVESTASI NON PERMANEN DALAM BENTUK DANA BERGULIR

Penyisihan investasi non permanen dana bergulir dirumuskan dengan sikap penuh hati-hati. Sikap kehati-hatian ini sangat diperlukan agar kebijakan ini mampu menghasilkan nilai yang diharapkan dapat ditagih atas investasi non permanen dana bergulir yang ada per tanggal neraca.

Penyisihan investasi non permanen dana bergulir tidak tertagih bukan merupakan penghapusan. Dengan demikian, nilai penyisihan investasi non permanen dana bergulir tidak tertagih akan selalu dimunculkan dalam laporan keuangan, selama nilai pokok masih tercantum atau belum dihapuskan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Penyisihan investasi non permanen dana bergulir tidak tertagih adalah cadangan yang dibentuk sebesar persentase (%) tertentu berdasarkan penggolongan kualitas investasi non permanen dana bergulir.

Kualitas investasi non permanen dana bergulir adalah hampiran atas ketertagihan investasi yang diukur berdasarkan kepatuhan membayar kewajiban oleh pihak ketiga penerima invetasi non permanen/debitor.

Dalam rangka melaksanakan prinsip kehati-hatian atas pengelolaan investasi non permanen dana bergulir Pemerintah Daerah:
a. menilai kualitas investasi non permanen dana bergulir; dan
b. memantau dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar hasil pengembalian investasi non permanen dana bergulir yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan.

Penilaian kualitas investasi non permanen dana bergulir dilakukan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya jatuh tempo investasi non permanen dana bergulir.

Kualitas Investasi Non Permanen Dana Bergulir
Kualitas investasi non permanen dana bergulir ditetapkan dalam 4 (empat) golongan, yaitu:
a. kualitas lancar,
b. kualitas kurang lancar,
c. kualitas diragukan, dan
d. kualitas macet.

Penilaian kualitas investasi non permanen dana bergulir dilakukan berdasarkan umur investasi non permanen dana bergulir pada tanggal laporan keuangan dalam hal tertunggaknya pelunasan/pengembalian pokok dan/atau bunga/imbal hasil.

tertanggaknya pelunasan/pengembalian pokok dan/atau bunga/imbal hasil.

Kriteria Penggolongan Kualitas Investasi Non Permanen Dana Bergulir

Penggolongan kualitas investasi non permanen dana bergulir dipilah dengan ketentuan:

a. Kualitas lancar, dengan kriteria:
   Apabila belum dilakukan pelunasan/pengembalian pokok dan/atau bunga/imbal hasil sampai dengan lewat tanggal jatuh tempo yang melebihi 1 bulan sampai dengan 1 tahun;
b. Kualitas kurang lancar, dengan kriteria:
   Apabila dalam jangka waktu 1 s.d 2 tahun terhitung sejak tanggal jatuh tempo tidak dilakukan pelunasan/pengembalian pokok dan/atau bunga/imbal hasil;
c. Kualitas diragukan, dengan kriteria:
   Apabila dalam jangka waktu melebihi 2 tahun s.d 5 tahun terhitung sejak tanggal jatuh tempo tidak dilakukan pelunasan/pengembalian pokok dan/atau bunga/imbal hasil; dan
d. Kualitas macet, dengan kriteria:
   Apabila dalam jangka waktu melebihi 5 tahun tertung sejak tanggal jatuh tempo tidak dilakukan pelunasan/ pengembalian pokok dan/atau bunga/imbal hasil.

Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir

Penyisihan investasi non permanen dana bergulir ditetapkan sebesar:

1. 0,5% (nol koma lima perseratus) dari investasi non permanen dana bergulir dengan kualitas lancar;
2. 10% (sepuluh perseratus) dari investasi non permanen dana bergulir dengan kualitas kurang lancar setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada);
3. 50% (lima puluh perseratus) dari investasi non permanen dana bergulir dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4. 100% (seratus perseratus) dari investasi non permanen dana bergulir dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

Uraian penjelasan informasi atas penyisihan investasi non permanen dana bergulir tidak tertagih disajikan dalam catatan atas laporan keuangan (CaLK).

Ilustrasi berikut perhitungan penyisihan investasi nonpermenen dana bergulir tidak tertagih berdasarkan kualitas investasi.

Perhitungan Penyisihan Investasi Non permanen Dana Bergulir Tak Tertagih
Per 31 Desember 20xx

No	Investasi Non Permanen Dana Bergulir	Kualitas Investasi Non Permanen Dana Bergulir				Jumlah
		Lancar	Kurang Lancar	Diragukan	Macet	
01	Investasi Non Permanen Dana Bergulir X	12.000.000	5.000.000	2.000.000	1.000.000	20.000.000
	% Penyisihan	0,5%	10%	50%	100%	
	Penyisihan Investasi Non Permanen	60.000	500.000	1.000.000	1.000.000	2.560.000

	Penyisihan Investasi Non Permanen Dana Bergulir Tidak Tertagih	60.000	300.000	1.000.000	1.000.000	2.300.000

Ilustrasi tersebut merupakan contoh untuk menunjukkan cara perhitungan penyisihan investasi non permanen dana bergulir tidak tertagih. Substansi besarnya penyisihan sangat tergantung dari karakteristik masing-masing investasi non permanen dan pengalaman serta sikap kehati-hatian.

Setelah disajikan di neraca, informasi mengenai akun investasi non permanen dana bergulir diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud dapat berupa:

a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan, dan pengukuran investasi non permanen dana bergulir;
b. Rincian per jenis saldonya menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya.

8.7. PELEPASAN DAN PEMINDAHAN INVESTASI

Pelepasan investasi pemerintah dapat terjadi karena penjualan, pelepasan hak karena peraturan pemerintah dan lain sebagainya.

Perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya harus dibebankan atau dikreditkan kepada keuntungan/rugi pelepasan investasi. Keuntungan/rugi pelepasan investasi disajikan dalam laporan operasional sebagai surplus atau defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya. Surplus diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih tinggi dari nilai tercatatnya, dan defisit diakui pada saat harga pelepasan/penjualan (setelah dikurangi biaya penjualan) lebih rendah dari nilai tercatatnya.

Penerimaan kas atas pelepasan/penjualan investasi diakui sebagai penerimaan pembiayaan pada Laporan Realisasi Anggaran.

Pengembalian pokok dana bergulir oleh Satker pengelola dana bergulir kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) akan mengurangi nilai Investasi Non Permanen Dana Bergulir, dan dicatat sebagai penerimaan pembiayaan pada Laporan Realisasi Anggaran.

Pelepasan investasi permanen dan non permanen ditetapkan melalui Surat Keputusan Gubernur'Bupati/Walikota.

8.8. PENYELESAIAN PERMASALAHAN INVESTASI NON PERMANEN DANA BERGULIR

Atas investasi non permanen dana bergulir yang tergolong dalam kualitas macet, perlu dilakukan upaya penyelesaian melalui tim verifikasi yang dibentuk oleh Gubernur'Bupati/Walikota. Tim verifikasi dibentuk untuk memastikan kemungkinan ketertagihan dana bergulir di masyarakat.

Hasil verifikasi tim sebagaimana dimaksud dalam ayat 69, yang menyatakan bahwa investasi non permanen dana bergulir sudah tidak mungkin tertagih, disampaikan kepada Panitia Urusan Piutang Negara (PUPN) selaku panitia yang bersifat interdepartemental dan bertugas mengurus Piutang Negara/Daerah sebagai bahan usulan penghapusan piutang.

Penghapusan piutang dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

a. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang dari

a. Penghapusan secara bersyarat dilakukan dengan menghapuskan piutang dari pembukuan Pemerintah Daerah tanpa menghapuskan hak tagih.

b. Penghapusan secara mutlak dilakukan dengan menghapuskan hak tagih.

Prosedur pengakuan piutang dana bergulir mengacu pada ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

8.9. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN INVESTASI

Hal-hal lain yang diungkapkan dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah berkaitan dengan investasi Pemerintah Daerah, antara lain:

a. Kebijakan akuntansi untuk penentuan nilai investasi;
b. Jenis-jenis investasi, investasi permanen dan non permanen;
c. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
d. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
e. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alasan penerapannya;
f. Perubahan pos investasi; dan
g. Penghapusbukuan investasi permanen dan non permanen.

SISTEM AKUNTANSI INVESTASI JANGKA PANJANG

8.10. PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak terkait dalam prosedur akuntansi investasi jangka panjang antara lain:

a. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-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.

8.11. 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 permenen 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.

8.11.1. Akuntansi Pengakuan/Pembentukan Investasi Jangka Panjang

8.11.1.1. Pencatatan Akuntansi Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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	7.2.2.xx.xx.xxx	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.2.xx.xx.xxx	Investasi Jk Panjang Permanen	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

8.11.1.2. Pengakuan Pengeluaran Investasi Non Permanen

BerdasarkanBerdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-

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	7.2.4.xx.xx.xxx	Pengeluaran Pembiayaan – Pengeluaran Investasi Non Permanen Lainnya	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.1.xx.xx.xxx	Investasi Jk Panjang Non Permanen …..	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

8.11.2. Akuntansi Pengakuan Divestasi/Penarikan/Pencairan Investasi Jangka Panjang

8.11.2.1. Pencatatan Akuntansi Divestasi/Penarikan/Pencairan Investasi Permanen (Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan)

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	0.0.0.00.00 7.1.3.xx.xx.xxx	Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan - Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.2.xx.xx.xxx	Investasi Jk Panjang Permanen …		xxx

8.11.2.2. Pencatatan Akuntansi Divestasi/Penarikan/Pencairan Investasi Non Permanen (Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen)

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-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	0.0.0.00.00 7.1.5.xx.xx.xxx	Perubahan SAL Penerimaan Pembiayaan - Penerimaan Kembali Investasi Non Permanen	xxx	xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.1.xx.xx.xxx	Investasi Jk Panjang Non Permanen		xxx

8.12. AKUNTANSI HASIL PENGELOLAAN INVESTASI JANGKA PANJANG

8.12.1. 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

nilai bersih yang dapat direalisasikan, ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya, pendapatan bunga dari dana bergulir) diterima, PPK-PPKD mencatat jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Nota Kredit/STS/Bukti Penerimaan Kas Lainnya

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.001	Kas di Kasda……	xxx	
	8.1.4.xx.xx.xxx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LO		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.4.xx.xx.xxx	Pendapatan Bunga Dana Bergulir-LRA		xxx

8.12.2. 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*).

8.12.2.1. 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*), PPK-PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.2.2.xx.xx.xxx	Investasi Jk. Panjang Permanen	xxx	
	8.1.4.xx.xx.xxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LO		xxx

Untuk mencatat realisiasi pembagian deviden dari Hasil Pengelolaan Investasi/Kekayaan Daerah yang Dipisahkan (deviden) dengan metode ekuitas (*equity method*), PPK-PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.2.2.xx.xx.xxx	Investasi Jk. Panjang Permanen		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.4.xx.xx.xxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

8.12.2.2. 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*), PPK-PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.3.xx.xx	Piutang Lainnya - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxx	
	8.1.4.xx.xx.xxx	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*), PPK-PPKD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	1.1.3.xx.xx.xxx	Piutang Lainnya - Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		xxx

dan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	0.0.0.00.00	Perubahan SAL	xxx	
	4.1.4.xx.xx.xxx	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		xxx

8.13. AKUNTANSI PENYISIHAN INVESTASI NON PERMANEN

Pencatatan akuntansi untuk penyisihan investasi jangka panjang non permanen – dana bergulir dilakukan oleh PPK-PPKD dengan melakukan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban Penyisihan Investasi Non Permenen – Dana Bergulir (LO)	xxx	
	1.1.x.xx.xx	Penyisihan Investasi Non Permanen Tidak Tertagih (Neraca: Pengurang Investasi Non Permanen – Dana Bergulir)		xxx

BAB IX
KEBIJAKAN AKUNTANSI
DAN
SISTEM AKUNTANSI
ASET TETAP

BAB IX
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

9.1. DEFINISI DAN KLASIFIKASI

9.1.1. Definisi

Berikut adalah istilah-istilah dan pengertiannnya yang digunakan dalam kebijakan akuntansi aset tetap:

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar fihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

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

Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Masa manfaat adalah:

a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Nilai sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.

Kontrak konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk

konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama

lain atau saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.
Kontraktor adalah suatu entitas yang mengadakan kontrak untuk membangun aset atau memberikan jasa konstruksi untuk kepentingan Pemerintah Daerah sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dalam kontrak konstruksi.
Uang muka kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.
Klaim adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.
Pemberi kerja adalah SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah yang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.
Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.
Termin (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.
Nilai tercatat (*carrying amount*)) adalah nilai buku aset tetap, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
Aset Tetap-Renovasi, adalah aset tetap yang diperoleh dari kapitalisasi biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik Pemerintah Daerah, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan milik Pemerintah Daerah.

9.1.2. Klasifikasi Aset Tetap

Aset tetap sering merupakan suatu bagian utama aset Pemerintah Daerah, dan karenanya signifikan dalam penyajian neraca. Termasuk dalam aset tetap Pemerintah Daerah adalah:

a. Aset tetap yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah namun dimanfaatkan oleh entitas lainnya, misalnya instansi Pemerintah Daerah Lainnya, universitas, dan kontraktor;
b. Hak atas tanah.

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi Pemerintah Daerah. Berikut adalah klasifikasi aset tetap yang digunakan meliputi:

a. tanah
b. peralatan dan mesin, yang antara lain terdiri atas:
    1) alat-alat besar
    2) alat-alat angkutan
    3) alat-alat bengkel dan alat ukur
    4) alat-alat pertanian/peternakan
    5) alat-alat kantor dan rumah tangga
    6) alat studio dan alat komunikasi
    7) alat-alat kedokteran

8) alat-alat laboratorium
9) alat keamanan

c. gedung dan bangunan, yang antara lain terdiri atas:
   1) bangunan gedung
   2) bangunan monumen
d. jalan, irigasi dan jaringan, yang antara lain terdiri atas:
   1) jalan dan jembatan
   2) bangunan air/irigasi
   3) instalasi
   4) jaringan
e. aset tetap lainnya, yang antara lain terdiri atas:
   1) buku dan perpustakaan
   2) barang bercorak kesenian/kebudayaan
   3) hewan/ternak dan tumbuhan
   4) aset tetap-renovasi
f. konstruksi dalam pengerjaan

- Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- Gedung dan bangunan mencakup seluruh bangunan gedung dan bangunan monumen yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin alat-alat berat, kendaraan bermotor/alat angkutan, alat bengkel dan alat ukur, alat studio dan komunikasi/alat elektronik, alat pertanian/peternakan, alat kedokteran dan kesehatan, alat laboratorium, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.
- Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
- Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok aset tetap di atas, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Misalnya buku dan perpustakaan, barang bercorak keseniaan/kebudayaan, hewan/ternak dan tumbuhan, serta aset tetap-renovasi.
- Konstruksi dalam pengerjaan mencakup aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal laporan keuangan belum selesai seluruhnya.
- Aset tetap yang tidak digunakan untuk keperluan operasional Pemerintah Daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan disajikan di pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

9.2. PENGAKUAN ASET TETAP

Pada umumnya aset tetap diakui pada saat manfaat ekonomi masa depan dapat diperoleh dan nilainya dapat diukur dengan handal.

Untuk dapat diakui sebagai aset tetap, suatu aset berwujud dan memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:

b. Umur pemakaian (manfaat ekonomis) barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan;
c. Barang yang dibeli merupakan objek pemeliharaan atau barang tersebut memerlukan biaya/ongkos untuk dipelihara;
d. Perolehan barang tersebut untuk digunakan dan dimaksudkan untuk digunakan serta tidak untuk dijual/dihibahkan/disumbangkan/diserahkan kepada pihak ketiga; dan
e. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitalisasi aset tetap.

Contoh: Batasan minimal nilai kapitalisasi aset tetap:

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
1	**Tanah**	1
2	**Peralatan dan Mesin**, terdiri atas:	
2.	Alat-alat Berat	20.000.000
2.2	Alat-alat Angkutan	1.500.000
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	500.000
2.4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	1.000.000
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	Alat-alat Kantor	500.000
	Alat-alat Rumah Tangga	500.000
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.000.000
2.7	Alat-alat Kedokteran	3.000.000
2.8	Alat-alat Laboratorium	3.000.000
2.9	Alat Keamanan	1.000.000
3	**Gedung dan Bangunan**, yang terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	20.000.000
3.2	Bangunan Monumen	20.000.000
4	**Jalan, Irigasi dan Jaringan,** yang terdiri atas:	
4.1	Jalan/Jembatan	50.000.000
4.2	Bangunan Air/Irigasi	50.000.000
4.3	Instalasi	50.000.000
4.4	Jaringan	50.000.000
5	**Aset Tetap Lainnya,** yang terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan *)	100.000
5.2	Barang bercorak kesenian/Kebudayaan/Olahraga	250.000
5.3	Hewan/Ternak dan Tanaman	

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
	e. Hewan f. Ternak g. Tumbuhan Pohon h. Tumbuhan Tanaman Hias	300.000 300.000 300.000 Ekstra komtabel
5.4	Aset Tetap Renovasi	20.000.000
6	**Konstruksi Dalam Pengerjaan**	1

Dalam menentukan apakah suatu pos mempunyai manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, Pemerintah Daerah menilai manfaat ekonomik masa depan yang dapat diberikan oleh pos tersebut, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional Pemerintah Daerah. Manfaat tersebut dapat berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi Pemerintah Daerah. Manfaat ekonomi masa yang akan datang akan mengalir ke Pemerintah Daerah dapat dipastikan bila Pemerintah Daerah akan menerima manfaat dan menerima risiko terkait. Kepastian ini biasanya hanya tersedia jika manfaat dan risiko telah diterima Pemerintah Daerah. Sebelum hal ini terjadi, perolehan aset tidak dapat diakui.

Tujuan utama dari perolehan aset tetap adalah untuk digunakan oleh Pemerintah Daerah dalam mendukung kegiatan operasional dan bukan dimaksudkan untuk dijual. Pengakuan aset tetap akan sangat andal bila aset tetap telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah. Saat pengakuan aset akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya sertifikat tanah dan bukti kepemilikan kendaraan bermotor. Apabila perolehan aset tetap belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian tanah yang masih diselesaikan proses jual beli (akta) dan sertifikat kepemilikannya di instansi berwenang, maka aset tetap tersebut diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas aset tetap tersebut telah berpindah, yaitu telah terjadi pembayaran atau penguasaan atas sertifikat tanah (bukti kepemilikan) atas nama pemilik sebelumnya.

Aset-aset yang dapat dianggap secara berkelompok dengan kriteria sebagai berikut:

a. Aset tersebut diperoleh dalam waktu yang bersamaan dan mempunyai masa manfaat yang sama (contoh: alat lab kimia sekolah)
b. Manfaat secara teknis suatu aset sangat bergantung pada aset lain (peralatan kesehatan seperti kamera sinar X dan alat pencetakan film sinar X, dan lain-lain);
c. Pembelian aset dilakukan secara berpasangan dan harga belinya merupakan keseluruhan harga pasangan (misalnya mesin cetak digital, komputer, dan perangkat lunaknya);

d. Walaupun pemanfaatannya tidak terlalu bergantung dengan aset lain, tetapi demi kemudahan dan efisiensi biaya administrasi, berbagai aset dapat dikelompokkan

karena kedekatan teknik dan konteks pemanfaatannya (misalnya peralatan bedah).

Tanah wakaf yang digunakan oleh instansi pemerintah tidak disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah karena Pemerintah tidak memiliki dan/atau tidak menguasai tanah wakaf tersebut. Tanah wakaf tersebut diungkapkan secara memadai pada CaLK.

Aset Tetap-Renovasi

Biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik diakui sebagai Aset Tetap-Renovasi pada kelompok Aset Tetap Lainnya bila memenuhi kriteria:

a. Renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomi dan sosial aset tetap misalnya perubahan fungsi gedung dari gudang menjadi ruangan kerja dan kapasitasnya naik, maka renovasi tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi. Apabila renovasi atas aset tetap yang disewa tidak menambah manfaat ekonomik, maka dianggap sebagai Beban Operasional..
b. Manfaat ekonomi dari renovasi tersebut ditetapkan oleh Dinas Teknis terkait sebagai dasar penyusutan.
c. Manfaat ekonomi renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir 1 di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap-Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomik renovasi kurang dari 1 tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Beban Operasional tahun berjalan.
d. Jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut material. dan memenuhi syarat butir 1 dan 2 di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap–Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Beban Operasional

Dalam hal tanah bermasalah:

a. Dalam hal tanah belum ada bukti kepemilikan yang sah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
b. Dalam hal tanah dimiliki oleh pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan, bahwa tanah tersebut dikuasai atau digunakan oleh pihak lain.
c. Dalam hal tanah dimiliki oleh suatu entitas pemerintah, namun dikuasai dan/atau digunakan oleh entitas pemerintah yang lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan pada neraca entitas pemerintah yang mempunyai bukti kepemilikan, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
d. Perlakuan tanah yang masih dalam sengketa atau proses pengadilan:

1) Dalam hal belum ada bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah

tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

2) Dalam hal pemerintah belum mempunyai bukti kepemilikan tanah yang sah, tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
3) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pemerintah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
4) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh pihak lain, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, namun adanya sertifikat ganda harus diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Hasil dari perkembangbiakan Hewan, ikan dan tanaman tidak disajikan di neraca tetapi disajikan secara ekstra komptabel. Apabila hasil dari perkembangbiakan tersebut akan diserahkan kepada masyarakat, pencatatan atas hasil perkembangbiakan tersebut diakui sebagai persediaan.

9.3. PENGUKURAN ASET TETAP

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian aset tetap dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan. Penggunaan nilai wajar pada saat perolehan untuk kondisi ini bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan. Penilaian kembali hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal.

Biaya perolehan aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Pengukuran dapat dipertimbangkan andal biasanya dipenuhi bila terdapat transaksi pertukaran dengan bukti pembelian aset tetap yang mengidentifikasikan biayanya. Dalam keadaan suatu aset yang dikonstruksi/dibangun sendiri, suatu pengukuran yang dapat diandalkan atas biaya dapat diperoleh dari transaksi pihak eksternal dengan Pemerintah Daerah untuk perolehan bahan baku, tenaga kerja dan biaya lain yang digunakan dalam proses konstruksi.

Untuk keperluan penyusunan neraca awal suatu entitas, biaya perolehan aset tetap yang digunakan adalah nilai wajar pada saat neraca awal tersebut disusun. Untuk

periode selanjutnya setelah tanggal neraca awal, atas perolehan aset tetap baru, suatu entitas menggunakan biaya perolehan atau harga wajar bila biaya perolehan tidak ada.

9.4. PENILAIAN AWAL ASET TETAP

Barang berwujud yang memenuhi kualifikasi untuk diakui sebagai suatu aset dan dikelompokkan sebagai aset tetap, pada awalnya diukur berdasarkan biaya perolehan.

Bila aset tetap diperoleh dengan tanpa nilai, biaya aset tersebut adalah sebesar nilai wajar pada saat aset tersebut diperoleh.

Beberapa aset tetap telah diterima Pemerintah Daerah sebagai hadiah atau donasi. Sebagai contoh, tanah dihadiahkan ke Pemerintah Daerah oleh pengembang (developer) dengan tanpa nilai yang memungkinkan Pemerintah Daerah untuk membangun tempat parkir, jalan, ataupun untuk tempat pejalan kaki.

Suatu aset tetap juga dimungkinkan diperoleh tanpa nilai melalui pengimplementasian wewenang yang dimiliki Pemerintah Daerah. Sebagai contoh, dikarenakan wewenang dan peraturan yang ada, Pemerintah Daerah melakukan penyitaan atas sebidang tanah dan bangunan yang kemudian akan digunakan sebagai tempat operasi pemerintahan. Untuk kedua hal di atas aset tetap yang diperoleh dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.

Untuk tujuan kebijakan ini, penggunaan nilai wajar pada saat perolehan digunakan jika perolehan aset tetap tanpa nilai bukan merupakan suatu proses penilaian kembali (revaluasi) dan tetap konsisten dengan biaya perolehan untuk pengukuran awal pencatatan aset tetap. Penilaian kembali atas aset tetap hanya diterapkan pada penilaian untuk periode pelaporan selanjutnya, bukan pada saat perolehan awal.

9.4.1. Komponen Biaya Aset Tetap

Biaya perolehan suatu aset tetap terdiri dari harga belinya atau konstruksinya, termasuk bea impor dan setiap biaya yang dapat diatribusikan secara langsung dalam membawa aset tersebut ke kondisi yang membuat aset tersebut dapat bekerja untuk penggunaan yang dimaksudkan.

Contoh biaya yang dapat diatribusikan secara langsung adalah:

a. biaya perencanaan;
b. biaya lelang;
c. biaya persiapan tempat;
d. biaya pengiriman awal (initial delivery) dan biaya simpan dan bongkar muat (handling cost);
e. biaya pemasangan (instalation cost);
f. biaya profesional seperti arsitek dan insinyur; dan
g. biaya konstruksi.

Biaya yang dapat Diatribusikan

Biaya administrasi dan biaya umum lainnya bukan merupakan suatu komponen biaya aset tetap sepanjang biaya tersebut tidak dapat diatribusikan secara langsung pada biaya perolehan aset atau membawa aset ke kondisi kerjanya. Demikian pula biaya permulaan (*start-up cost*) dan pra-produksi serupa tidak merupakan bagian biaya suatu aset kecuali biaya tersebut perlu untuk membawa aset ke kondisi kerjanya.

- Tanah diakui pertama kali sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.
- Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.
- Biaya perolehan gedung dan bangunan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian atau biaya konstruksi, termasuk biaya pengurusan IMB, notaris, dan pajak.
- Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.
- Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
- Biaya perolehan suatu aset yang dibangun dengan cara swakelola ditentukan menggunakan prinsip yang sama seperti aset yang dibeli. Setiap potongan dagang dan rabat dikurangkan dari harga pembelian.

9.4.2. Konstruksi Dalam Pengerjaan

Jika penyelesaian pengerjaan suatu aset tetap melebihi dan atau melewati satu periode tahun anggaran, maka aset tetap yang belum selesai tersebut digolongkan dan dilaporkan sebagai konstruksi dalam pengerjaan sampai dengan aset tersebut selesai dan siap dipakai.

Pernyataan kebijakan akuntansi pemerintahan mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan mengatur secara rinci mengenai perlakuan aset dalam penyelesaian, termasuk di dalamnya adalah rincian biaya konstruksi aset tetap baik yang dikerjakan secara swakelola maupun yang dikerjakan oleh kontraktor. Apabila tidak disebutkan lain dalam kebijkan ini maka berlaku prinsip dan rincian yang

ada pada Pernyataan kebijakan akuntansi pemerintahan mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan.

Konstruksi dalam Pengerjaan yang sudah selesai dibuat atau dibangun dan telah siap dipakai segera direklasifikasikan ke dalam aset tetap.

9.4.3. Perolehan Secara Gabungan atas Aset Tetap

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan (penganggarannya dalam satu dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan/rincian kegiatan) ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset tetap yang bersangkutan.

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan (penganggarannya dalam satu dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan/rincian kegiatan) tidak akan dipisahkan harga perolehannya ke masing-masing aset tetap jika harga perolehan salah satu aset tetap tertentu yang diperoleh secara gabungan nilainya mencapai 80% (delapan puluh persen) dari keseluruhan nilai aset tetap yang diperolehan secara gabungan dan pengakuan aset tetap tersebut akan diperlakukan sebagai aset tetap yang nilainya mencapai 80% dari keseluruhan nilai perolehan gabungan.

Ilustrasi: Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah ABC membangun Gedung Kantor dengan anggaran (dokumen pelaksanaan anggaran) sebesar 10 milyar rupiah. Gedung kantor yang dibangun tersebut didalamnya terdapat:

a. Konstruksi bangunan senilai 8,2 milyar rupiah atau (82% dari total anggaran)
b. Instalasi telepon, air dan listrik senilai 0,5 milyar rupiah (5% dari total anggaran)
c. Lift & eskalator senilai 1,3 milyar rupiah (13% dari total anggaran).

Karena nilai konstruksi gedung lebih dari 80% yaitu sebesar 82% dari total nilai perolehan gabungan maka perlakuan atas pembangunan gedung kantor tersebut adalah sebagai belanja modal bangunan gedung atau aset tetap bangunan gedung, tidak dipisahkan atau tidak dialokasikan ke masing-masing aset tetap gedung, instalasi telepon, air, listrik serta lift dan eskalator.

9.5. ASET TETAP DIGUNAKAN BERSAMA

Aset tetap yang digunakan bersama oleh beberapa SKPD (unit/satuan kerja), pengakuan aset tetap bersangkutan dilakukan/dicatat oleh SKPD yang melakukan pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) terhadap aset tetap tersebut yang ditetapkan dengan surat keputusan penggunaan oleh Kepala Daerah. Misalnya Gedung Balaikota digunakan bersama oleh SKPD Sekretariat Daerah dan Bappeda, biaya perawatan dan pemeliharaan Gedung Balaikota tersebut dianggarkan pada Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah, oleh karenanya pengakuan aset tetap Gedung Balaikota diakui/dicatat oleh Sekretariat Daerah.

Aset tetap yang digunakan bersama, pengelolaan (perawatan dan pemeliharaan) hanya oleh 1 (satu) SKPD dan tidak bergantian.

hanya oleh 1 (satu) SKPD dan tidak bergantian.

9.6. PERJANJIAN KERJASAMA FASOS FASUM

Pengakuan aset tetap akibat dari perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berupa fasilitas sosial dan fasilitas umum (fasos fasum), pengakuan aset tetap dilakukan setelah adanya berita acara serah terima (BAST) atau diakui pada saat penguasaannya berpindah.

Perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga berupa fasos fasum mengacu pada Surat Ijin Penguasaan Penggunaan Tanah (SIPPT) yang diterbitkan. Surat perjanjian kerjasama fasos fasum dan SIPPT dijadikan sebagai dokumen sumber pencatatan secara ekstra komptabel. Aset tetap yang diperoleh dari fasos fasum dinilai berdasarkan berita acara serah terima (BAST), jika fasom fasum tanpa nilai maka dinilai berdasarkan nilai wajar pada saat aset tetap fasos fassum diperoleh dengan mengacu pada Peraturan Kepala Daerah yang mengatur Fasos Fasum. Aset tetap perolehan fasos fasum diperlakukan sebagai pendapatan operasional dan dilaporkan dalam Laporan Operasional. Dalam rangka pencatatan secara ekstra komptabel atas pemenuhan kewajiban fasos fasum, informasi yang dicatat sekurang-kurangnya mencantumkan informasi mengenai jumlah kewajiban SIPPT yang belum diserahkan.

9.7. PERTUKARAN ASET (*EXCHANGES OF ASSETS*)

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atau pertukaran sebagian aset tetap yang tidak serupa atau aset lainnya. Biaya dari pos semacam itu diukur berdasarkan nilai wajar aset yang diperoleh yaitu nilai ekuivalen atas nilai tercatat aset yang dilepas setelah disesuaikan dengan jumlah setiap kas atau setara kas yang ditransfer/diserahkan.

Suatu aset tetap dapat diperoleh melalui pertukaran atas suatu aset yang serupa yang memiliki manfaat yang serupa dan memiliki nilai wajar yang serupa. Suatu aset tetap juga dapat dilepas dalam pertukaran dengan kepemilikan aset yang serupa. Dalam keadaan tersebut tidak ada keuntungan dan kerugian yang diakui dalam transaksi ini. Biaya aset yang baru diperoleh dicatat sebesar nilai tercatat (*carrying amount*) atas aset yang dilepas.

Nilai wajar atas aset yang diterima tersebut dapat memberikan bukti adanya suatu pengurangan (*impairment*) nilai atas aset yang dilepas. Dalam kondisi seperti ini, aset yang dilepas diturun-nilai-bukukan (*written down*) dan nilai setelah diturun-nilai-bukukan (*written down*) tersebut merupakan nilai aset yang diterima. Contoh dari pertukaran atas aset yang serupa termasuk pertukaran bangunan, mesin, peralatan khusus, dan kapal terbang. Apabila terdapat aset lainnya dalam pertukaran, misalnya kas, maka hal ini mengindikasikan bahwa pos yang dipertukarkan tidak mempunyai nilai yang sama.

9.8. ASET DONASI

Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Sumbangan/donasi yang diterima berupa aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke satu entitas, misalnya perusahaan nonpemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh suatu SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.

Tidak termasuk perolehan aset donasi, apabila penyerahan aset tetap tersebut dihubungkan dengan kewajiban entitas lain kepada Pemerintah Daerah. Sebagai contoh, satu perusahaan swasta membangun aset tetap untuk Pemerintah Daerah dengan persyaratan kewajibannya kepada Pemerintah Daerah telah dianggap selesai. Perolehan aset tetap tersebut diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.

Aset tetap donasi diperlakukan sebagai pendapatan operasional/pendapatan hibah dan dilaporkan dalam Laporan Operasional.

9.9. ASET HASIL KONVERSI KEWAJIBAN

Pengakuan aset tetap akibat dari perjanjian kerjasama hasil konversi kewajiban berupa pelampauan KDB, KLB, SP3L dan kewajiban lainnya, pengakuan aset tetap dilakukan setelah adanya berita acara serah terima (BAST) atau diakui pada saat penguasaannya berpindah.

Aset tetap yang diperoleh dari hasil konversi kewajiban dinilai berdasarkan berita acara serah terima (BAST), jika tanpa nilai maka dinilai berdasarkan dinilai wajar pada saat aset hasil konversi tersebut diperoleh.

9.10. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN (*SUBSEQUENT EXPENDITURES*)

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomik di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Kapitalisasi aset tetap ditetapkan dalam kebijakan akuntansi ini berupa suatu batasan jumlah biaya (*capitalization thresholds*) tertentu untuk dapat digunakan dalam penentuan apakah suatu pengeluaran dikapitalisasi atau tidak.

Dikarenakan organisasi Pemerintah Daerahsangatlah beragam dalam jumlah dan penggunan aset tetap, maka suatu batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) tidak dapat diseragamkan secara mutlak untuk seluruh entitas (SKPD) yang ada. Masing-masing entitas SKPD masih diperkenankan untuk menetapkan batasan jumlah tersebut dengan mempertimbangkan kondisi keuangan dan operasionalnya dengan memberikan penjelasan yang logis dan material jika menerapkan batas kapitalisasi yang berbeda dengan yang ditetapkan dalam kebijakan ini. Perbedaan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Jika telah terbentuk maka batasan jumlah biaya kapitalisasi (*capitalization thresholds*) diterapkan secara konsisten dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Selain belanja modal untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya, belanja untuk pengeluaran-pengeluaran sesudah perolehan aset tetap atau aset lainnya dapat juga dimasukkan sebagai Belanja Modal yang menambah aset tetap. Pengeluaran tersebut dapat dikategorikan sebagai Belanja Modal yang menambah aset tetap jika memenuhi seluruh kriteria huruf a, b dan c sebagai berikut:

a. Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara:
   1) bertambah ekonomis/efisien; dan/atau
   2) bertambah umur ekonomis; dan/atau
   3) bertambah volume; dan/atau
   4) bertambah kapasitas produktivitas.

b. Ada perubahan bentuk fisik semula, kecuali peralatan dan mesin, dan secara manajemen barang milik daerah tidak ada proses penghapusan; dan

c. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap sebagaimana ketentuan batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang dijelaskan di Kebijakan Akuntansi Aset Tetap dengan ***CONTOH*** batas minimum kapitalisasi sebagai berikut:

No.	Uraian	Jumlah Harga Lusin/Set/Satuan (Rp)
1	**Tanah**	1
2	**Peralatan dan Mesin**, terdiri atas:	
2.	Alat-alat Berat	20.000.000
2.2	Alat-alat Angkutan	1.500.000
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	500.000
2.4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	1.000.000
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	
	Alat-alat Kantor	500.000
	Alat-alat Rumah Tangga	500.000
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	1.000.000
2.7	Alat-alat Kedokteran	3.000.000
2.8	Alat-alat Laboratorium	3.000.000
2.9	Alat Keamanan	1.000.000
3	**Gedung dan Bangunan**, yang terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	20.000.000
3.2	Bangunan Monumen	20.000.000
4	**Jalan, Irigasi dan Jaringan,** yang terdiri atas:	
4.1	Jalan/Jembatan	50.000.000
4.2	Bangunan Air/Irigasi	50.000.000
4.3	Instalasi	50.000.000

4.4	Jaringan	50.000.000
5	**Aset Tetap Lainnya,** yang terdiri atas:	
5.1	Buku dan Perpustakaan *)	100.000

5.2	Barang bercorak	250.000
5.3	Hewan/Ternak dan Tanaman	
	e. Hewan f. Ternak g. Tumbuhan Pohon h. Tumbuhan Tanaman Hias	300.000 300.000 300.000 Ekstra komtabel
5.4	Aset Tetap Renovasi	20.000.000
6	**Konstruksi Dalam Pengerjaan**	1

Aset tetap yang mengalami *overhaul*/renovasi/perbaikan yang sifatnya dapat dikapitalisasi, masa manfaat aset bertambah sesuai dengan ***CONTOH*** tabel berikut:

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Peralatan dan Mesin			
Alat-alat Berat	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat-alat Angkutan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat-alat Pertanian/Peternakan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1

		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Kantor	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Rumah Tangga	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Studio dan Alat Komunikasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Kedokteran	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat-alat Laboratorium	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Keamanan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Gedung dan Bangunan			
Bangunan Gedung	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15

		>75% s.d.100%	20
Bangunan Monumen	Renovasi	>0% s.d. 25%	5

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Jalan/Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Bangunan Air/Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Instalasi	Renovasi	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
Jaringan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20
ASET TETAP DALAM RENOVASI			
Peralatan dan Mesin dalam Renovasi	Overhaul	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Gedung dan bangunan dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d. 25%	5

		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi /Overhaul	*>0% s.d. 25%*	5
		>25% s.d 50%	10
		>50% s.d 75%	15
		>75% s.d.100%	20

Penambahan masa manfaat karena overhaul/renovasi/perbaikan yang sifatnya dapat dikapitalisasi, maksimal sesuai dengan masa manfaat ekonomi aset.

Terkait dengan kriteria pengeluaran yang dikategorikan sebagai Belanja Modal di huruf a, perlu diketahui tentang pengertian berikut ini:

a. Pertambahan masa manfaat adalah bertambahnya umur ekonomis yang diharapkan dari aset tetap yang sudah ada.
   Misalnya:
   Pada Tahun 2012, Sebuah gedung bangunan kantor diperoleh dengan harga 1 miliar dengan masa umur manfaat 20 tahun. Pada Tahun ke-3 yaitu tahun 2015, gedung tersebut direnovasi senilai 500 juta dan diperkirakan akan menambah masa manfaat. Hal ini berarti, belanja ini harus diakui dalam belanja Modal karena:
   1) Belanja ini diperkirakan akan menambah masa manfaat gedung tersebut, bukan dalam rangka mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap.
   2) Belanja tersebut telah memenuhi batas nilai kapitalisasi sebagaimana yang dijelaskan dalam tabel batas kapitalisasi dalam kebijakan ini, yaitu minimal sebesar Rp15.000.000,00.
   3) Pertambahan masa manfaat bangunan tesebut sesuai dengan tabel masa manfaat yaitu bertambah sebesar 10 tahun (500 juta dibagi 1 miliar= 50%).
b. Peningkatan kapasitas adalah bertambahnya kapasitas atau kemampuan aset tetap yang sudah ada. Misalnya, sebuah generator listrik yang mempunyai output 200 KW dilakukan renovasi sehingga kapasitasnya meningkat menjadi 300 KW.
c. Peningkatan kualitas aset adalah bertambahnya kualitas dari aset tetap yang sudah ada. Misalnya, jalan yang masih berupa tanah ditingkatkan oleh Pemerintah Daerah menjadi jalan aspal.
d. Pertambahan volume aset adalah bertambahnya jumlah atau satuan ukuran aset

yang sudah ada, misalnya penambahan luas bangunan suatu gedung dari 400 m2 menjadi 500 m2.

Contoh kasus overhaul/renovasi:

Badan Arsip dan Perpustakaan mempunyai gedung arsip yang diperoleh pada tahun 2000. Harga perolehan gedung tersebut 10 milyar dengan masa manfaat 20 tahun. Pada tahun ke-10 yaitu 2010 dilakukan renovasi pertama senilai 5 milyar. Pada tahun 2015 dilakukan kembali renovasi ke-2 senilai 4 milyar.
Berapa besarnya akumulasi penyusutan setelah terjadi renovasi pertama dan kedua?
Berapa besarnya Nilai Buku setelah renovasi pertama dan kedua ?
Berapa biaya penyusutan yang akan dibebankan pada tahun ke-10 dan ke-15 ini?
Berapa masa manfaat setelah renovasi pertama dan kedua?

Sebelum Renovasi

Harga Perolehan	10.000.000.000
Masa manfaat awal	20 tahun
Masa manfaat yang sudah berjalan	10 tahun
Beban Penyusutan/tahun	500.000.000
Akumulasi penyusutan di tahun ke-10	5.000.000.000
Nilai buku di tahun ke-10	5.000.000.000

Setelah Renovasi Pertama Tahun ke-10

Biaya renovasi ke-1	5.000.000.000
Harga perolehan setelah renovasi	15.000.000.000
Nilai buku setelah renovasi	10.000.000.000
Persentase renovasi	50% (lihat tabel)
Penambahan masa manfaat	10 thn (lihat tabel)
Masa manfaat setelah renovasi	20 tahun
Beban peyusutan tahun ke-11	500.000.000
Akumulasi penyusutan setelah renovasi/tahun ke-11	5.500.000.000

Keterangan:

1. Harga perolehan setelah renovasi = (Harga perolehan awal) + (Biaya renovasi)
2. Nilai buku setelah renovasi = (Harga perolehan setelah renovasi) – (akumulasi penyusutan sebelum renovasi)
3. Persentase renovasi = (Biaya renovasi) : (Harga perolehan awal)
4. Beban Penyusutan setelah renovasi = (Nilai buku setelah renovasi) : (masa manfaat setelah renovasi)
5. Akumulasi penyusutan setelah renovasi = (Akumulasi penyusutan sebelum renovasi) + (beban penyusutan setelah renovasi)
6. Masa manfaat setelah renovasi = (sisa masa manfaat awal) + (penambahan masa manfaat renovasi)

Sebelum Renovasi ke-2 Tahun ke-15

Akumulasi penyusutan di tahun ke-15	7.500.000.000
Nilai buku tahun ke-15	7.500.000.000

Masa manfaat yang sudah berjalan	5 tahun
Sisa Masa manfaat	15 tahun

~~Setelah Renovasi ke-2~~

Biaya renovasi ke-2	7.500.000.000
Harga perolehan setelah renovasi	22.500.000.000
Nilai buku setelah renovasi	15.000.000.000
Persentase renovasi	50%
Penambahan masa manfaat	10 tahun
Masa Manfaat setelah renovasi	25 tahun
Masa Manfaat yang dipakai	**20 tahun***
Keterangan * Penambahan masa manfaat karena overhaul/renovasi/perbaikan yang sifatnya dapat dikapitalisasi, maksimal sesuai dengan masa manfaat ekonomi aset	

Tidak termasuk dalam pengertian memperpanjang masa manfaat atau memberi manfaat ekonomik dimasa datang dalam bentuk peningkatan kapasitas/ volume, peningkatan efisiensi, peningkatan mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja adalah pemeliharaan/ perbaikan/ penambahan yang merupakan pemeliharaan rutin/berkala/terjadwal atau yang dimaksudkan hanya untuk mempertahankan aset tetap tersebut agar berfungsi baik/normal, atau hanya untuk sekedar memperindah atau mempercantik suatu aset tetap.

9.11. PENGUKURAN BERIKUTNYA (*SUBSEQUENT MEASUREMENT*) TERHADAP PENGAKUAN AWAL

Aset tetap disajikan berdasarkan biaya perolehan aset tetap tersebut. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap.

9.12. PENYUSUTAN

Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan dapat menggambarkan manfaat ekonomik atau kemungkinan jasa (*service potensial*) yang akan mengalir ke Pemerintah Daerah.

Nilai Penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai beban penyusutan dan dicatat pada Akumulasi Penyusutan Aset Tetap sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap. Penyusutan diperlakukan sebagai beban operasional/beban penyusutan dan dilaporkan dalam Laporan Operasional. Perhitungan penyusutan dapat menggunakan pendekatan tahunan/semesteran/bulanan.

Penyusutan dapat dihitung satu tahun penuh meskipun baru diperoleh satu atau dua

bulan atau bahkan dua hari. Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*); Aset tetap berikut tidak disusutkan, yaitu tanah,

konstruksi dalam pengerjaan, buku-buku dan perpustakaan, hewan ternak dan tanaman.

Berikut adalah ***CONTOH*** Tabel Masa Manfaat (umur ekonomis) Aset Tetap:

No.	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
1	**Tanah**	Tidak Disusutkan
2	**Peralatan dan Mesin**, terdiri atas:	
2.1	Alat-alat Berat	8
2.2	Alat-alat Angkutan	8
2.3	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	8
2.4	Alat-alat Pertanian/Peternakan	5
2.5	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	5
2.6	Alat Studio dan Alat Komunikasi	5
2.7	Alat-alat Kedokteran	5
2.8	Alat-alat Laboratorium	5
2.9	Alat Keamanan	5
3	**Gedung dan Bangunan**, yang terdiri atas:	
3.1	Bangunan Gedung	20
3.2	Bangunan Monumen	20
4	**Jalan, Irigasi dan Jaringan**, terdiri atas:	
4.1	Jalan dan Jembatan	20
4.2	Bangunan Air/Irigasi	20
4.3	Instalasi	20
4.4	Jaringan	20
5	**Aset Tetap Lainnya**, yang terdiri atas:	
5.1	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	10
5.2	Hewan/Ternak dan Tumbuhan a. Hewan b. Ternak c. Tumbuhan Pohon d. Tumbuhan Tanaman Hias	 Tidak Disusutkan Tidak Disusutkan Tidak Disusutkan Tidak Disusutkan
5.3	Aset tetap - renovasi	Masa kerjasama atau masa umur ekonomis, mana yang lebih pendek
6	**Konstruksi Dalam Pengerjaan**	Tidak Disusutkan

Untuk penyusutan atas Aset Tetap-Renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomik mana yang lebih pendek *(which ever is shorter)* antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa. Penyusutan atas aset tetap akan mulai dilaksanakan pada Tahun Anggaran 20XX. Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku

perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati. Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya dalam neraca berupa

Aset Kemitraan Dengan Pihak Ketiga dan aset yang sementara waktu tidak dimanfaatkan (Aset *Idle)* disusutkan sebagaimana layaknya Aset Tetap. Penyusutan tidak dilakukan terhadap

Aset Tetap yang direklasifikasikan sebagai Aset Lainnya berupa:

a. Aset Tetap yang dinyatakan hilang berdasarkan dokumen sumber yang sah dan telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusannya; dan
b. Aset Tetap dalam kondisi rusak berat dan/atau usang yang telah diusulkan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan penghapusan.

9.13. PENILAIAN KEMBALI ASET TETAP (*REVALUATION*)

Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran. Penyimpangan dari ketentuan ini dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah pusat yang berlaku secara nasional. Dalam hal ini laporan keuangan menjelaskan menenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan Pemerintah Daerah. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam ekuitas dana.

9.14. AKUNTANSI ASET TETAP TANAH

Tanah yang dimiliki dan/atau dikuasai Pemerintah Daerah tidak diperlakukan secara khusus, dan pada prinsipnya mengikuti ketentuan seperti yang diatur pada pernyataan tentang akuntansi aset tetap. Tidak seperti institusi non pemerintah, Pemerintah Daerah tidak dibatasi satu periode tertentu untuk kepemilikan dan/atau penguasaan tanah yang dapat berbentuk hak pakai, hak pengelolaan, dan hak atas tanah lainnya yang dimungkinkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Oleh karena itu, setelah perolehan awal tanah, Pemerintah Daerah tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanah tersebut.

Tanah memenuhi definisi aset tetap dan diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada kebijakan ini. Pengakuan tanah di luar negeri sebagai aset tetap hanya dimungkinkan apabila perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada mengindikasikan adanya penguasaan yang bersifat permanen. Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah di luar negeri, memperhatikan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat perwakilan berada. Hal ini diperlukan untuk menentukan apakah penguasaan atas tanah tersebut bersifat permanen atau sementara. Penguasaan atas tanah dianggap permanen apabila hak atas tanah tersebut merupakan hak yang kuat diantara hak-hak atas tanah yang ada di negara tersebut dengan tanpa batas waktu.

9.15. ASET TETAP BERSEJARAH (*HERITAGE ASSETS*)

Kebijakan ini tidak mengharuskan Pemerintah Daerah untuk menyajikan aset bersejarah (*heritage assets*) di neraca namun aset tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset

bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:

a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;
d. Sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pemerintah Daerah mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan,rampasan, ataupun sitaan. Aset ini jarang dikuasai dikarenakan alasan kemampuannya untuk menghasilkan aliran kas masuk, dan akan mempunyai masalah sosial dan hukum bila memanfaatkannya untuk tujuan tersebut. Aset bersejarah disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan dengan tanpa nilai.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi dibebankan dalam laporan operasional sebagai beban tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Beban tersebut termasuk seluruh beban yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan. Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada Pemerintah Daerah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya. Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan (*ruins*).

9.16. ASET TETAP BERUPA ASET MILITER (*MILITARY ASSETS*)

Peralatan militer, baik yang umum maupun khusus, memenuhi definisi aset tetap dan diperlakukan sesuai dengan prinsip-prinsip yang ada pada pernyataan kebijakan ini.

9.17. PENGHENTIAN DAN PELEPASAN ASET TETAP (*RETIREMENT AND DISPOSAL*)

Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara

permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomik masa yang akan datang. Aset tetap yang secara permanen dihentikan penggunaannya, dikeluarkan dari neraca pada saat ada penetapan dari entitas sesuai dengan

ketentuan perundang-undangan di bidang pengelolaan BMD. Kerugian penghentian aset tetap dibebankan pada defisit dari kegiatan non operasional.

Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya. Aset tetap gedung jika ada pelepasan dicatat berdasarkan nilai buku dan ditambah penyusutan (jika diketahui nilai penyusutannya). Dalam rangka pelepasan aset tetap menggunakan sistem lelang. Nilai pelepasan aset tetap dicatat sebagai lain-lain PAD yang sah.

Masa waktu dapat dilaksanakan pelepasan aset tetap mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku. Peralatan yang rusak/hilang dapat dilakukan pelepasan setelah dilakukan pemerikasaan fisik (*stock opname*) dengan berita acara. Pelepasan untuk hewan dapat dilakukan jika hewan tersebut mati, dijual, tukar menukar dan hilang yang disertai berita acara dengan Mekanisme penghapusan sama dengan aset tetap. Dokumen sumber pencatatan pelepasan aset tetap mengikuti ketentuan Peraturan Kepala Daerah yang mengatur Pengelolaan Barang Milik Daerah/Aset Tetap. Pelepasan aset tetap di lingkungan Pemerintah Daerah lazim disebut sebagai pemindahtanganan. Pemindahtanganan BMD yang didalamnya termasuk aset tetap dengan cara:

a. dijual;
b. dipertukarkan;
c. dihibahkan; atau
d. dijadikan penyertaan modal negara/daerah.

Aset tetap yang dilepaskan melalui penjualan, dikeluarkan dari neraca pada saat diterbitkan risalah lelang dan SK Penghapusan atau dokumen penjualan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Aset tetap yang dihibahkan, dikeluarkan dari neraca pada saat telah diterbitkan berita acara serah terima hibah oleh entitas sebagai tindak lanjut persetujuan hibah.

Aset tetap yang dipindahtangankan melalui mekanisme penyertaan modal negara/daerah, dikeluarkan dari aset tetap pada saat diterbitkan penetapan penyertaan modal negara/daerah dan/atau Berita Acara Serah Terima. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan penyertaan modal Pemerintah Daerah dengan berita acara serah terima, maka pada saat aset tetap dinyatakan sebagai penyertaan modal/inbreng, entitas melakukan reklasifikasi aset tetap tersebut menjadi aset lainnya (aset tetap masih dalam proses penyertaan modal/inbreng).

Dalam hal pelepasan aset tetap merupakan akibat dari pemindahtanganan dengan cara dijual atau dipertukarkan sehingga pada saat terjadinya transaksi belum seluruh nilai buku aset tetap yang bersangkutan habis disusutkan, maka selisih antara

harga jual atau harga pertukarannya dengan nilai buku aset tetap terkait diperlakukan sebagai surplus/defisit penjualan/pertukaran aset non lancar dan disajikan pada Laporan Operasional (LO).

Penerimaan kas akibat penjualan dibukukan sebagai pendapatan dan dilaporkan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Apabila pelepasan suatu aset tetap akibat dari proses pemindahtanganan berupa hibah atau penyertaan modal daerah, maka akun aset tetap dikurangkan dari pembukuan sebesar nilai buku dan disisi lain diakui adanya beban hibah, atau diakui adanya investasi jika menjadi penyertaan modal negara/daerah.

Aset tetap hilang dikeluarkan dari neraca sebesar nilai buku. Apabila terdapat perbedaan waktu antara penetapan aset hilang dengan penetapan ada atau tidaknya tuntutan ganti rugi, maka pada saat aset tetap dinyatakan hilang, entitas melakukan reklasifikasi aset tetap hilang menjadi aset lainnya (aset tetap hilang yang masih dalam proses tuntutan ganti rugi).

Selanjutnya, apabila berdasarkan ketentuan perundang-undangan dipastikan terdapat tuntutan ganti rugi kepada perorangan tertentu, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi piutang tuntutan ganti rugi. Dalam hal tidak terdapat tuntutan ganti rugi, maka aset lainnya tersebut direklasifikasi menjadi Surplus/defisit dari kegiatan non operasional.

9.18. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN ASET TETAP

Penyajian Aset Tetap adalah berdasarkan biaya perolehan Aset Tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutan. Jika suatu belanja modal/aset tetap tidak memenuhi batas kapitalisasi dicatat sebagai extra komtabel dan diungkapkan dalam CaLK. Laporan keuangan mengungkapkan untuk masing-masing jenis aset tetap sebagai berikut:

a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan; Pelepasan;
c. Mutasi aset tetap lainnya.

Laporan keuangan juga mengungkapkan:

a. Eksistensi dan batasan hak milik atas aset tetap;
b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan aset tetap;
c. Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi; dan
d. Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap.

Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, hal-hal berikut diungkapkan:

a. Dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap;
b. Tanggal efektif penilaian kembali;
c. Jika ada, nama penilai independen;
d. Hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti;

e. Nilai tercatat setiap jenis aset tetap.

SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

9.19. 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.

9.20. AKUNTANSI PEROLEHAN ASET TETAP

Aset tetap dapat diperoleh melalui:

a. Pembelian/Pengadaan
b. Donasi/Hibah/Wakaf/Sumbangan
c. Pembangunan
d. Pertukaran

9.20.1. 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.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal - Pengadaan Aset Tetap		xxx

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal - Pengadaan Aset Tetap	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xx	RK PPKD		xxx

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal	xxx	
	0.0.0.00.00.00	Perubahan SAL		xxx

	0.0.0.00.00.00	Perubahan SAL	xxx	

Contoh:

SKPD ABC melakukan pembelian laptop senilai Rp.12.000.000,- per unit sebanyak 10 unit dengan mekanisme LS. Sesuai dengan Berita Acara Serah Terima, laptop diterima tanggal 5 Agustus 201X. Laptop dibayar oleh Kuasa BUD kepada Pihak Ketiga dengan ditertibkannya SP2D-LS tertanggal 9 Agustus 201X.

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

Dokumen: BAST

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/8	1.3.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	120	
	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal – Pengadaan Aset Tetap		120

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal - Pengadaan Aset Tetap	120	
	3.1.3.xx.xx.xx	RK PPKD		120

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
9/8	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal – Peralatan dan Mesin - Laptop	120	
	0.0.0.00.00.00	Perubahan SAL		120

Asumsi UP/GU/TU

Dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menjadi dasar bagi PPK-SKPD untuk mencatat perolehan aset tetap melalui pembelian/pengadaan pada mekanisme UP/GU/TU. Berdasarkan dokumen SPJ tersebut, PPK-SKPD melakukan pencatatan dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: SPJ

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	1.1.1.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

Dokumen: SPJ

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal	xxx	
	0.0.0.00.00.00	Perubahan SAL		xxx

Contoh:

SKPD ABC melakukan pembelian/pengadaan/pembebasan tanah senilai Rp.4.000.000.000,- dengan mekanisme TU tanggal 12 Agustus 201X. Pengesahan atas pertanggungjaawaban UP/GU/TU (SPJ) bulan tertanggal 7 September 201X.

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

Dokumen: SPJ

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit

7/9	1.3.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	4.000	
	1.1.1.xx.xx.xx	Kas di Bendahara Pengeluaran		4.000

Dokumen: SPJ

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
7/9	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal	4.000	
	0.0.0.00.00.00	Perubahan SAL		4.000

9.20.2. 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.xx	Aset Tetap	xxx	
	3.1.3.01.01	RK PPKD		xxx

Perolehan aset tetap yang bersumber dari hibah/donasi/wakaf/ sumbangan/perolehan lainnya yang sah dari Pihak Ketiga dicatat oleh PPK-PPKD berdasarkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST). Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-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.x.xx.xx.xx	Aset Tetap....	xxx	
	8.3.1.xx.xx.xx	Pendapatan Hibah-LO…		xxx

Saat Diserahkan ke SKPD (Dokumen: Penetapan Status Penggunaan Aset Tetap/Sejenisnya)

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.x.xx.xx.xx	RK SKPD	xxx	
	1.3.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ...		xxx

Contoh:

SKPD XYX hibah/donasi/wakaf/sumbangan/perolehan lainnya yang sah dari Pihak Ketiga sebidang tanah seluas 1.000 m2 dengan nilai Rp.9.000.000.000,-. Berita Acara Serah Terima (BAST) tertanggal 7 Juli 201X.

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.xx	Aset Tetap Tanah	9.000	
	3.1.3.01.01	RK PPKD		9.000

Pencatatan yang dilakukan oleh PPK-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.x.xx.xx.xx	Aset Tetap -Tanah	9.000	
	8.3.1.xx.xx.xx	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	1.3.x.xx.xx.xx	RK SKPD	9.000	
	1.3.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Tanah		9.000

9.20.3. 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.x.xx.xx.xx	Uang Muka Kerja Pembangunan Aset Tetap	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xx	RK PPKD		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.63xx.xx.xx	Belanja Modal	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

Pembayaran Termin Pelaksaan Pembangunan Aset Tetap
Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST):

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.6.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan/KDP	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap		xxx

Atau
Jika ada Pemotongan/Kompensasi Uang Muka Kerja

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.6.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan/KDP	xxx	
	1.1.x.xx.xx.xx	Uang Muka Kerja Pembangunan Aset		xxx

		Tetap		
	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap		xxx

Setelah dilakukan pembayaran atas Utang Belanja Modal Pengadaan 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.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap	xxx	
	3.1.3.xx.xx.xx	RK PPKD		xxx

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal	xxx	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		xxx

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	1.3.6.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan/ KDP		xxx

Contoh 1 – Ada Uang Muka Kerja:

SKPD ABC melakukan pembangunan gedung kantor oleh Pihak Ketiga senilai Rp.1.000.000.000, 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 diselesaiakan 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	1.3.6.xx.xx.xx	Uang Muka Kerja - Pembangunan Aset Tetap	200	
	2.1.x.xx.xx.xx	RK PPKD		200

Dokumen: Kontrak/Perjanjian Kerja dan SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.63xx.xx.xx	Belanja Modal	200	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		200

Termin I

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.3.6.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan	300	
	1.1.x.xx.xx.xx	Uang Muka Kerja - Pembangunan Aset Tetap		50
	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap		250

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap	250	
	3.1.3.xx.xx	RK PPKD		250

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal - Aset Tetap	250	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		250

Termin II

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Kode Rekening	Konstruksi Dalam Pengerjaan	400	
	1.3.6.xx.xx.xx	Uang Muka Kerja - Pembangunan Aset Tetap		100
	1.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap	300	
	3.1.3.xx.xx	RK PPKD		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal - Aset Tetap	300	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		300

Termin III

Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	Kode Rekening	Konstruksi Dalam Pengerjaan....	400	
	1.3.6.xx.xx.xx	Uang Muka Kerja - Pembangunan Aset Tetap		100

	1.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap	300	
	3.1.3.xx.xx	RK PPKD		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal - Aset Tetap	300	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	1.3.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….	1.000	
	1.3.6.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan …		1.000

Contoh 2 – Tidak Ada Uang Muka Kerja:

SKPD ABC melakukan pembangunan gedung kantor oleh Pihak Ketiga senilai Rp.1.000.000.000, dengan mekanisme LS.

Pembayaran Termin I akan dibayarkan jika kemajuan penyelesaian pekerjaan telah diselesaiakan 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	1.3.6.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan	300	
	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap	300	
	3.1.3.xx.xx	RK PPKD		300

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal - Aset Tetap	300	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		300

Termin II
Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	Kode Rekening	Konstruksi Dalam Pengerjaan	400	
	1.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap	400	
	3.1.3.xx.xx	RK PPKD		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal - Aset Tetap	400	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		400

Termin III
Dokumen: Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)/Berita Acara Serah Terima (BAST).

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	1.3.6.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan....	400	
	1.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	2.1.x.xx.xx.xx	Utang Belanja Modal Pengadaan Aset Tetap	400	
	3.1.3.xx.xx	RK PPKD		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
	5.2.3.xx.xx.xx	Belanja Modal - Aset Tetap	400	
	0.0.0.00.00	Perubahan SAL		400

Dokumen: SP2D-LS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	1.3.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….	1.000	
	1.3.6.xx.xx.xx	Konstruksi Dalam Pengerjaan …		1.000

9.20.4. Akuntansi Perolehan Aset Tetap melalui Pertukaran

Aset tetap dapat diperoleh melalui mekanisme pertukaran antar aset tetap. Pertukaran aset tetap dapat dikelompok dalam 2 (dua) jenis pertukaran, yaitu: (1) pertukaran aset tetap sejenis/serupa dan (2) pertukaran aset tetap tidak sejenis/tidak serupa.

8.2.4.1 Pertukaran Aset Tetap Sejenis/Serupa

Pemerintah Daereh 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Dilepas)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap (Dilepas)….		xxx
		Aset Tetap (yang diterima) …	xxx	
		Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dipertukarkan adalah:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ..	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

Dokumen: Berita Acara Serah Terima Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap (yang Diterima)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Dilepas)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap (yang Dilepas)		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Diterima)		xxx

Contoh:

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 201X.

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	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -Gedung	80	
	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap Gedung (yang diterima) …	20	
	1.3.3.xx.xx.xx	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	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	80	
	3.1.3.xx.xx.xx	RK PPKD	20	
	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap – Gedung		100

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dipertukarkan adalah:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16/11	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap – Gedung	100	
	1.1.x.xx.xx.xx	RK SKPD		20
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		80

Dokumen: Berita Acara Serah Terima Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
16/11	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap-Gedung (yang Diterima)	20	
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Dilepas)	80	
	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap-Gedung (yang Dilepas)		100

8.2.4.2 Pertukaran Aset Tetap Tidak Sejenis/Tidak Serupa

Pemerintah Daereh 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Dilepas-Mobil)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap (Dilepas Mobil)		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap (yang diterima Gedung) ...	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Diterima Gedung)		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dipertukarkan:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ..	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

Dokumen: Berita Acara Serah Terima Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap (yang Diterima)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Dilepas)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap (yang Dilepas)		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap (Diterima)		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pertukaran Aset Tetap		xxx

Contoh:
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 201X. Dilakukan penyetoran kas ke RKUD tanggal 20 Juni 201X.

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	1.3.6.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap – Gedung (Dilepas)	80	
	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap Gedung (Dilepas)		100
	1.1.1.xx.xx.xx	Kas di Kas Bendahara Penerimaan	5	
	1.3.1.xx.xx.xx	Aset Tetap (yang diterima Tanah) ...	20	
	8.3.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	5	
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penysutan Aset Tetap Gedung	80	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	20	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap Gedung		100

Jurnal yang dicatat oleh PPK-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	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap - Gedung	100	
	1.1.x.xx.xx.xx	RK SKPD		20
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Gedung		80

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/6	1.3.1.xx.xx.xx	Aset Tetap - Tanah (yang Diterima)	20	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	5	
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Gedung (Dilepas)	80	
	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap-Gedung (yang Dilepas)		100
	8.3.x.xx.xx.xx	Surplus Pertukaran Aset Tetap		5

Dokumen: Beriat Acara Serah Terima Pertukaran Aset Tetap dengan Pihak Ketiga

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/6	0.0.00.00.00	Perubahan SAL	5	
	1.1.3.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah		5

9.21. AKUNTANSI REKLASIFIKASI ASET TETAP

Reklasifikasi aset tetap terdiri atas:

1. Reklasifikasi Aset Tetap ke *Extra Comtable*
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

9.21.1. Reklasifikasi dari Aset Tetap ke *Extra Comtable*

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 barang/beban lain-lain.

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx x.x.x.xx.xx.xx	Beban barang/Beban lain-lain Aset Tetap	xxx	 xxx

Contoh:

SKPD XYX menganggarkan pembelian/pengadaan kursi kerja pada pos belanja modal senilai Rp650.000 per unit, belanja modal tersebut sudah direalisasikan sama nilainya dengan penganggarannya serta didalam sistem informasi akuntansi (SIPKD) sudah terlanjur dicatat/diakui 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 comtable* adalah:

Dokumen: Bukti Memorial – Koreksi Pencatatan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
31/12	x.x.x.xx.xx.xx	Beban barang/Beban lain-lain	650.000	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Peralatan & Mesin – Alat Kantor – Kursi Kerja		650.000

9.21.2. 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 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain....		xxx

Contoh 1:

SKPD XYX pada tanggal 1 Agustus 201X 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.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain - Barang Rusak	400	
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil	300	
	1.3.2.xx.xx.xx	Aset Tetap – Mobil		400
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain – Mobil		300

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	x.x.x.xx.xx.xx	Defisit Pelepasan/Penjualan Aset …	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain....		xxx

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Kas Di Kas Daerah	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Perubahan SAL	75	
	x.x.x.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		75

Jika Penjualan - Untung:

Jika Penjualan = Untung:

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	

	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain....		xxx
		Surplus Pelepasan		xxx

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx	Kas Di Kas Daerah	xxx	
	x.x.x.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		xxx

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	x.x.x.xx.xx.xx	Perubahan SAL	75	
	x.x.x.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		75

Contoh 2 – Penjualan Rugi:

SKPD XYX pada tanggal 1 Desember 201X melakukan penjualan aset lainnya - mobil rusak (lihat contoh 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 75.

Jika Penjualan - Rugi

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/12	x.x.x.xx.xx.xx	Defisit Penjualan Aset …	25	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	75	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	300	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain....		400

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/12	x.x.x.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	75	
	x.x.x.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		75

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/12	x.x.x.xx.xx.xx	Perubahan SAL	75	
	x.x.x.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		75

Contoh 3 – Penjualan Untung/Surplus:

SKPD XYX pada tanggal 1 Desember 201X melakukan penjualan aset lainnya - mobil rusak (lihat contoh 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.

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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	130	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain	300	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain....		400
		Surplus Penjualan Aset …		30

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
1/12	x.x.x.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	130	
	x.x.x.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LO		130

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredi
1/12	x.x.x.xx.xx.xx	Perubahan SAL	130	
	x.x.x.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		130

9.21.3. Reklasifikasi Aset Tetap ke Kemitraan Dengan Pihak Ketiga

Dalam rangka mengoptimalkan pemnafataan 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

9.21.3.1 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	

	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	600	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		800

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	800	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		200
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	750	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		800
	x.x.x.xx.xx.xx	Suplus Pelepasan Aset Tetap		150

Contoh:
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 201X. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka	750	

		Panjang		
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		800
	x.x.x.xx.xx.xx	Suplus 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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		xxx

9.21.3.2 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 Kerjas Sama 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 Pemanfataan (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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – KSP	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	

	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	600	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		800

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	800	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		200
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD ….		600

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:

Dokumen: Perjanjian KSP dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – KSP	750	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		800
	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		150

Contoh:

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 201X. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – KSP	625	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	100	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		700

	x.x.x.xx.xx.xx	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
xx	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	600	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	100	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		700

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	700	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		100
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD ….		600

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Perjanjian KSP dan Berita Acara Serah Terima

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	625	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	100	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		700
	x.x.x.xx.xx.xx	Suplus Pelepasan Aset Tetap		25

9.21.3.3 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 pemrintah 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan	xxx	

xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah/BGS/BOT	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx

	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Sewa Jangka Panjang	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Gedung	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Suplus Pelepasan Aset Tetap		xxx

Contoh:

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 201X. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah	1200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Tanah ….		900

	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	900	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Tanah		900

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	900	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD ….		900

PPK-SKPD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Perjanjian Bangun Guna Serah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah	1200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Tanah		900
	x.x.x.xx.xx.xx	Suplus Pelepasan Aset Tetap		300

9.21.3.4 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).

9.21.3.5 Aset Tetap – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)

Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur (KPI) adalah kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan badan usaha untuk kegiatan penyediaan infrastrukur 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	

	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap ….		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Suplus Pelepasan Aset Tetap		xxx

Contoh:

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 201X. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)	1500	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Tanah		1000
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	1.000	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Tanah		1.000

PPK-PPKD melakukan pencatatan dengan jurnal sebagai berikut:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
20/7	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Tanah	1.000	
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Kemitraan Dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Penyediaan Infrastruktur (KPI)	1.500	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Tanah		1.000

	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		500

9.21.4. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	KDP		xxx

Contoh:

SKPD XYX pada tanggal 4 September 201X 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.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – Barang Mangkrak	500	
	1.3.6.xx.xx.xx	KDP – Mangkrak.		500

Dokumen: Bukti Memorial Penetapan Penghapusan KDP

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22/12	9.3.x.xx.xx.xx	Defisit Pelepasan Aset Lain-lain	500	
	1.5.6xx.xx.xx	Aset lain-lain – Barang Mangkrak		500

9.21.5. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	KDP		xxx

Contoh:

SKPD XYX pada tanggal 9 Juli 201X 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.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain	200	
	1.3.6.xx.xx.xx	KDP – Biaya Perencanaan X-1		200

Dokumen: Bukti Memorial Penetapan Penghapusan KDP

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
27/12	9.3.x.xx.xx.xx	Defisit Pelepasan Aset Lain-lain	200	
	1.5.6xx.xx.xx	Aset lain-lain – Barang Mangkrak		200

9.21.6. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat PPK-SKPD saat Menerima Mutasi Aset Tetap:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat Menerima Mutasi Aset Tetap:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD ...		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat Mengeluarkan Mutasi Aset Tetap:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD ...	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	xxx	

	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Atau
Asumsi: Tidak 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat PPK-SKPD saat Menerima Mutasi Aset Tetap:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		xxx

Contoh:
Pada tanggal 12 November 201X, 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil	100	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	200	
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	300	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD		200
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil		100

Jurnal yang dicatat oleh PPK-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	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap Mobil	300	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD ...		200
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil		100

		Tetap Mobil		

Jurnal yang dicatat oleh PPK-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	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD …	200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap….	100	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap Mobil		300

Atau
Asumsi: Tidak Ada penyerahan aset tetap dari SKPD ke PPKD
Jurnal yang dicatat PPK-SKPD – **SKPD B** saat Mengeluarkan Mutasi Aset Tetap:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) – Mutasi Aset Tetap

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil	100	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap Mobil		300

Jurnal yang dicatat PPK-SKPD - **SKPD A** saat Menerima Mutasi Aset Tetap:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) – Mutasi Aset Tetap

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
12/11	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap Mobil	300	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Mobil		100

9.22.AKUNTANSI PELEPASAN/PENGHENTIAN ASET TETAP

Aktivitas pelepasan/penghentian aset tetap terdiri atas:

a. Penjualan
b. Pemusnahan
c. Hibah
d. Penyertaan Modal

9.22.1. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	

	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap telah terjual adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Perubahn SAL	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap telah terjual adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Kas di Kas Daerah	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Perubahan SAL	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		xxx

Contoh:

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 dihargai senilai 80 (tertanggal 5 Oktober 201X).

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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap – Meja	650	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	50	

	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		700

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap telah terjual adalah:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Meja	700	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		50
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap -Meja.		650

Dokumen: Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	80	
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap-Meja	650	
	9.3.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap-LO		30
	1.3.2.xx.xx.xx	Aset Tetap – Meja		700

Dokumen: Bukti Penerimaan Kas/STS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.1.1.01.01.001	Perubahan SAL	80	
	1.1.3.xx.xx.xx	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: Berita Acara Serah Terima Pelepasan/Penjualan Aset Tetap

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	650	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		700

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap telah terjual:

Dokumen: Berita Acara Serah Terima Pelepasan/Penjualan Aset Tetap Bukti Penerimaan Kas/STS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	80	
	9.3.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap-LO		30
	1.3.2.xx.xx.xx	RK SKPD		50

Dokumen: Bukti Penerimaan Kas/STS

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.1.1.01.01.001	Perubahan SAL	80	
	1.1.3.xx.xx.xx	Lain-lain PAD yang Sah-LRA		80

9.22.2. 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 pemusnhan dan dokumen penghapusan aset tetap.

Dokumen: Bukti Memorial Usulan Penghapusan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	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
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan – Aset lain2		xxx

Dokumen: Bukti Memorial Penetapan Penghapusan KDP

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Defisit Pelepasan Aset Lain-lain	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan – Aset Lain-lain	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset lain-lain		xxx

~~Contoh:~~

SKPD XYX pada tanggal 5 Oktober 201X 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.x.xx.xx.xx	Aset Lain-lain – PC	600	
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan - PC	590	
	1.3.2.xx.xx.xx	Aset Tetap – Peralatan & Mesin-PC		600
	1.5.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan – Aset lain-lain		590

Dokumen: Bukti Memorial Penetapan Penghapusan

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
22/12	9.3.x.xx.xx.xx	Defisit Pelepasan Aset Lain-lain	10	
	1.5.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan – Aset Lain-lain - PC	590	
	1.5.6xx.xx.xx	Aset lain-lain - PC		600

9.22.3. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap telah dihibahkan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		xxx
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....		xxx

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Beban Hibah	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap....	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap telah dihibahkan adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Beban Hibah	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD....		xxx

~~Contoh:~~

Kepala Daerah menetapkan kebijakan untuk menghibahkan bangunan gedung yang pada SKPD XYX. Hibah diserahterimakan pada tanggal 5 Oktober 201X. 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	300	

	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	400	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		700

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dihibahkan adalah:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) - Hibah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	1.3.3.xx.xx.xx	Aset Tetap - Gedung	700	
	1.1.x.xx.xx.xx	RK SKPD		400
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap–Gedung		300

Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) - Hibah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	9.x.x.xx.xx.xx	Beban Hibah	400	
	1.3.7.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap-Gedung	300	
	1.3.3.xx.xx.xx	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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	300	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		700

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap telah dihibahkan:
Dokumen: Berita Acara Serah Terima (BAST) - Hibah

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/10	x.x.x.xx.xx.xx	Beban Hibah	400	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD....		400

9.22.4. Penyertaan Modal berupa Aset Tetap (*Inbreng*)

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 (*inbreng*) adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbreng*) adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Investasi Jk. Panjang	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap		xxx

		- LO		
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		xxx

Atau

Jurnal yang dicatat oleh PPK-SKPD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbreng*) adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap		xxx

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbreng*) adalah:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	x.x.x.xx.xx.xx	Investasi Jk. Panjang – PT Semarang Bukit Bromo	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	Defisit Pelepasan Aset Tetap - LO	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		xxx

Contoh 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 Semarang Bukit Bromo. Nilai perolehan gedung tersebut senilai 2.000 dan akumulasi penyusutan gedung senilai 500. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan aset tetap yang akan dijadikan pernyertaan modal harus dinlai oleh penilai/appraisal. Berdasarkan penilaian penilai/appraisal gedung bernilai 1.900. Gedung diserahkan tertanggal 5 Februari 201X.

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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	500	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	1.500	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Gedung		2.000

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbreng*) adalah:
Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Gedung	2.000	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap Aset Tetap …		500
		RK SKPD		1.500

Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari PPKD ke PT Semarang Bukit

Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari PPKD ke PT. Semarang Bukit Bromo

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	x.x.x.xx.xx.xx	Investasi Jk. Panjang - PT Semarang Bukit Bromo	1.900	

	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	500	
	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap-LO		400
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Gedung		2.000

Atau

Asumsi: Tidak 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	500	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Gedung		2.000

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbreng*) adalah:

Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari PPKD ke PT. Semarang Bukit Bromo

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	x.x.x.xx.xx.xx	Investasi Jk. Panjang	1.900	
	x.x.x.xx.xx.xx	Surplus Pelepasan Aset Tetap-LO		400
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		1.500

Contoh 2 – Defisit 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. Semarang Bukit Bromo. Nilai perolehan gedung tersebut senilai 2.000 dan akumulasi penyusutan gedung senilai 500. Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan aset tetap yang akan dijadikan pernyertaan modal harus dinlai oleh penilai/appraisal. Berdasarkan penilaian penilai/appraisal gedung bernilai 1.200. Gedung diserahkan tertanggal 5 Februari 201X.

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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	500	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK PPKD	1.500	

	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Gedung		2.000

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbreng*) adalah:
Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari SKPD ke PPKD

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Gedung	2.000	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap		500
		Aset Tetap ...		
		RK SKPD		1.500

Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari PPKD ke PT. Semarang Bukit Bromo

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	x.x.x.xx.xx.xx	Investasi Jk. Panjang	1.200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	500	
	x.x.x.xx.xx.xx	Defisit Pelepasan Aset Tetap	300	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap - Gedung		2.000

Atau
Asumsi: Tidak 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	x.x.x.xx.xx.xx	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap - Gedung	500	
	x.x.x.xx.xx.xx	Aset Tetap – Gedung		2.000

Jurnal yang dicatat oleh PPK-PPKD saat aset tetap dijadikan penyertaan modal (*inbreng*) adalah:
Dokumen: Perda dan Berita Acara Serah Terima dari PPKD ke PT. Semarang Bukit Bromo

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
5/2	x.x.x.xx.xx.xx	Investasi Jk. Panjang	1.200	
	x.x.x.xx.xx.xx	Defisit Pelepasan Aset Tetap	300	
	x.x.x.xx.xx.xx	RK SKPD		1.500

BAB X
KEBIJAKAN AKUNTANSI
DAN
SISTEM AKUNTANSI
KEWAJIBAN

BAB X
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI

KEWAJIBAN

KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

10.1. DEFINISI

Berikut adalah istilah-istilah yang digunakan dalam pernyataan ini dengan pengertian:

Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Amortisasi adalah alokasi sistematis dari premium atau diskonto selama umur utang Pemerintah Daerah.

Aset tertentu yang memenuhi syarat (*Qualifying Asset*), selanjutnya disebut Aset Tertentu adalah aset yang membutuhkan waktu yang cukup lama agar siap untuk dipergunakan atau dijual sesuai dengan tujuannya.

Biaya pinjaman adalah bunga dan biaya lainnya yang ditanggung oleh Pemerintah Daerah sehubungan dengan peminjaman dana.

Debitur adalah pihak yang menerima utang dari kreditur.

Diskonto adalah jumlah selisih kurang antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih rendah dari tingkat bunga efektif.

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Entitas Pelaporan adalah Pemerintah Daerah yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

Kreditur adalah pihak yang memberikan utang kepada debitur.

Kewajiban diestimasi adalah kewajiban yang waktu dan jumlahnya belum pasti.

Kewajiban kontinjensi adalah:

a. kewajiban potensial yang timbul dari peristiwa masa lalu dan keberadaannya menjadi pasti dengan terjadinya atau tidak terjadinya suatu peristiwa atau lebih pada masa datang yang tidak sepenuhnya berada dalam kendali suatu entitas; atau
b. kewajiban kini yang timbul sebagai akibat masa lalu, tetapi tidak diakui karena:
    1) tidak terdapat kemungkinan besar (not probable) suatu entitas mengeluarkan sumber daya yang mengandung manfaat ekonomis untuk menyelesaikan kewajibannya; atau
    2) jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

2) jumlah kewajiban tersebut tidak dapat diukur secara andal.

Metode garis lurus adalah metode alokasi premium atau diskonto dengan jumlah yang sama sepanjang periode sekuritas utang Pemerintah Daerah.

Nilai nominal adalah nilai kewajiban Pemerintah Daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang Pemerintah Daerah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran,

perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut.

Nilai tercatat (*carrying amount*) kewajiban adalah nilai buku kewajiban yang dihitung dari nilai nominal setelah dikurangi atau ditambah diskonto atau premium yang belum diamortisasi.

Obligasi negara adalah Surat Utang Negara yang berjangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan dengan kupon dan/atau dengan pembayaran bunga secara diskonto.

Perhitungan Fihak Ketiga, selanjutnya disebut PFK, merupakan utang Pemerintah Daerah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan Pemerintah Daerah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya, seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), iuran Askes, Taspen, dan Taperum.

Premium adalah jumlah selisih lebih antara nilai kini kewajiban (*present value*) dengan nilai jatuh tempo kewajiban (*maturity value*) karena tingkat bunga nominal lebih tinggi dari tingkat bunga efektif.

Restrukturisasi utang adalah kesepakatan antara kreditur dan debitur untuk memodifikasi syarat-syarat perjanjian utang dengan atau tanpa pengurangan jumlah utang, dalam bentuk:

a. Pembiayaan kembali yaitu mengganti utang lama termasuk tunggakan dengan utang baru; atau
b. Penjadwalan ulang atau modifikasi persyaratan utang yaitu mengubah persyaratan dan kondisi kontrak perjanjian yang ada. Penjadwalan utang dapat berbentuk:
   1) Perubahan jadwal pembayaran,
   2) Penambahan masa tenggang, atau
   3) Menjadwalkan kembali rencana pembayaran pokok dan bunga yang jatuh tempo dan/atau tertunggak.

Sekuritas utang Pemerintah Daerah adalah surat berharga berupa surat pengakuan utang oleh Pemerintah Daerah yang dapat diperjualbelikan dan mempunyai nilai jatuh tempo atau nilai pelunasan pada saat diterbitkan, misalnya Obligasi Daerah.

Tunggakan adalah jumlah kewajiban terutang karena ketidakmampuan entitas membayar pokok utang dan/atau bunganya sesuai jadwal.

Kewajiban jangka panjang adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu lebih dari 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dibayar dalam waktu 12 bulan setelah tanggal pelaporan.

Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban yang timbul karena adanya kas yang telah diterima tetapi sampai dengan tanggal neraca seluruh atau sebagian barang/jasa belum diserahkan oleh Pemerintah Daerah kepada pihak lain.

10.1.1 KLASIFIKASI KEWAJIBAN

Utang PFK adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan

Utang PFK adalah utang pemerintah kepada pihak lain yang disebabkan kedudukan pemerintah sebagai pemotong pajak atau pungutan lainnya seperti Pajak Penghasilan (PPh), Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPnBM), Potongan Tabungan Hari Tua, Iuran Askes, Taspen dan Taperum, Tunjangan Beras, Asuransi, Jamsostek dan utang PFK lainnya. Pos

kewajiban merupakan jumlah yang diharapkan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan dan lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Informasi tentang tanggal jatuh tempo kewajiban keuangan bermanfaat untuk menilai likuiditas dan solvabilitas suatu entitas pelaporan. Informasi tentang tanggal penyelesaian kewajiban seperti utang ke pihak ketiga dan utang bunga juga bermanfaat untuk mengetahui kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek atau jangka panjang.

Suatu kewajiban diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka pendek jika diharapkan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Semua kewajiban lainnya diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang.

Kewajiban jangka pendek dapat dikategorikan dengan cara yang sama seperti aset lancar. Beberapa kewajiban jangka pendek, seperti utang transfer Pemerintah Daerah atau utang kepada pegawai merupakan suatu bagian yang akan menyerap aset lancar dalam tahun pelaporan berikutnya. Kewajiban jangka pendek lainnya adalah kewajiban yang jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan. Misalnya bunga pinjaman, utang jangka pendek dari pihak ketiga, utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK), dan bagian lancar utang jangka panjang.

Kewajiban dapat diklasifikasikan kewajiban jangka panjangnya, meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan jika:

a. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan
b. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (refinance) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
c. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (refinancing), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum laporan keuangan disetujui.
d. Jumlah setiap kewajiban yang dikeluarkan dari kewajiban jangka pendek sesuai dengan pernyataan di atas, bersama-sama dengan informasi yang mendukung penyajian ini, diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa kewajiban yang jatuh tempo untuk dilunasi pada tahun berikutnya mungkin diharapkan dapat didanai kembali (*refinancing*) atau digulirkan (*roll over*) berdasarkan kebijakan entitas pelaporan dan diharapkan tidak akan segera menyerap dana entitas. Kewajiban yang demikian dipertimbangkan untuk menjadi suatu bagian dari pembiayaan jangka panjang dan diklasifikasikan sebagai

kewajiban jangka panjang. Namun dalam situasi di mana kebijakan pendanaan kembali tidak berada pada entitas (seperti dalam kasus tidak adanya persetujuan pendanaan kembali), pendanaan kembali ini tidak dapat dipertimbangkan secara otomatis dan kewajiban ini diklasifikasikan sebagai pos jangka pendek kecuali penyelesaian atas perjanjian pendanaan kembali sebelum persetujuan laporan

keuangan membuktikan bahwa substansi kewajiban pada tanggal pelaporan adalah jangka panjang.

Beberapa perjanjian pinjaman menyertakan persyaratan tertentu (*covenant*) yang menyebabkan kewajiban jangka panjang menjadi kewajiban jangka pendek (*payable on demand*) jika persyaratan tertentu yang terkait dengan posisi keuangan peminjam dilanggar.

Dalam keadaan demikian, kewajiban dapat diklasifikasikan sebagai kewajiban jangka panjang hanya jika:

a. pemberi pinjaman telah menyetujui untuk tidak meminta pelunasan sebagai konsekuensi adanya pelanggaran, dan
b. terdapat jaminan bahwa tidak akan terjadi pelanggaran berikutnya dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Kewajiban diklasifikasikan sebagai berikut:

Kewajiban Jangka Pendek	Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)
	Utang bunga
	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang - Pokok
	Pendapatan Diterima Dimuka
	Utang Belanja
	Utang Jangka Pendek Lainnya
Kewajiban Jangka Panjang	Utang Dalam Negeri
	Utang Jangka Panjang Lainnya

Utang Bunga (*Accrued Interest*)

Utang Bunga timbul karena Pemerintah Daerah mempunyai utang jangka pendek yang antara lain berupa SPN, utang jangka panjang yang berupa utang luar negeri, utang obligasi negara, utang jangka panjang sektor perbankan dan utang jangka panjang lainnya. Atas utang-utang tersebut terkandung unsur biaya berupa bunga yang harus dibayarkan kepada pemegang surat-surat utang dimaksud. Termasuk dalam kelompok utang bunga adalah utang *commitment fee*, yaitu utang yang timbul sehubungan dengan beban atas pokok dana yang telah disepakati dan disediakan oleh kreditor tetapi belum ditarik oleh debitur.

Bagian Lancar Utang jangka Panjang-pokok

Bagian Lancar Utang Jangka Panjang merupakan bagian utang jangka panjang baik pinjaman dari dalam negeri maupun luar negeri yang akan jatuh tempo dan diharapkan akan dibayar dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca.

Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan Diterima Dimuka adalah kewajiban pemerintah yang timbul karena pemerintah telah menerima barang/jasa uang, namun pernerintah belum menyerahkan barang/jasa kepada Pihak Ketiga.

Utang Belanja

Utang Belanja adalah adalah utang Pemerintah Daerah yang timbul karena Pemerintah Daerah mengikat kontrak pengadaan barang atau jasa dengan pihak ketiga/pegawai yang pembayarannya akan dilakukan di kemudian hari atau sampai dengan tanggal pelaporan belum dilakukan pembayaran.

Utang Jangka Pendek Lainnya

Kewajiban lancar lainnya merupakan kewajiban lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Utang Jangka Pendek Lainnya meliputi antara lain Utang Kelebihan Pembayaran PAD, Utang Kelebihan Pembayaran Transfer, Utang Kelebihan Pembayaran Lain-Lain Pendapatan yang Sah, Utang Transfer dan Utang Jangka Pendek Lainnya.

Utang Dalam Negeri

Utang Dalam Negeri adalah pinjaman yang berasal dari dalam negeri dan diharapkan akan dibayar lebih dari dua belas bulan setelah akhir periode pelaporan. Pinjaman Dalam Negeri yang diperoleh dari Pemberi Pinjaman Dalam Negeri harus dibayar kembali dengan persyaratan tertentu, sesuai dengan masa berlakunya. Pengadaan Pinjaman Dalam Negeri dilakukan dalam mata uang Rupiah yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari Perusahaan Daerah yang digunakan untuk membiayai kegiatan tertentu.

Pinjaman Dalam Negeri dapat diteruspinjamkan kepada Penerima Penerusan Pinjaman Dalam Negeri yang harus dibayar kembali dengan ketentuan dan persyaratan tertentu. Penerima penerusan Pinjaman Dalam Negeri adalah Pemerintah Daerah atau BUMD. Perjanjian Pinjaman Dalam Negeri dituangkan dalam naskah perjanjian atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai pinjaman dalam negeri antara Pemerintah Daerah dengan Pemberi Pinjaman Dalam Negeri.

Utang Jangka Panjang Lainnya

Utang Jangka Panjang Lainnya adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam Negeri, misalnya Utang Kemitraan dan Utang imbalan pasca kerja di BLUD.

Utang Kemitraan merupakan utang yang berkaitan dengan adanya kemitraan Pemerintah Daerah dengan pihak ketiga dalam bentuk Bangun, Serah, Kelola (BSK). BSK merupakan pemanfaatan aset pemerintah 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 untuk dikelola oleh mitra sesuai dengan tujuan pembangunan

aset tersebut.

Penyerahan aset oleh pihak ketiga/ investor kepada Pemerintah Daerah disertai dengan pembayaran kepada investor sekaligus atau secara bagi hasil. Utang jangka panjang di BLUD diantaranya berupa utang imbalan pasca kerja. Utang

imbalan pasca kerja di BLUD merupakan utang atas pencadangan dana pensiun pegawai Non PNS yang dihitung berdasarkan masa kerja sesuai dengan ketentuan peraturan ketenagakerjaan.

10.2. PENGAKUAN KEWAJIBAN

Kewajiban diakui jika besar kemungkinan bahwa pengeluaran sumber daya ekonomi akan dilakukan atau telah dilakukan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sampai saat ini, dan perubahan atas kewajiban tersebut mempunyai nilai penyelesaian yang dapat diukur dengan andal.
Keberadaan peristiwa masa lalu (dalam hal ini meliputi transaksi) sangat penting dalam pengakuan kewajiban. Suatu peristiwa adalah terjadinya suatu konsekuensi keuangan terhadap suatu entitas.

Suatu peristiwa mungkin dapat berupa suatu kejadian internal dalam suatu entitas seperti perubahan bahan baku menjadi suatu produk, ataupun dapat berupa kejadian eksternal yang melibatkan interaksi antara suatu entitas dengan lingkungannya seperti transaksi dengan entitas lain, bencana alam, pencurian, perusakan, kerusakan karena ketidaksengajaan. Suatu transaksi melibatkan transfer sesuatu yang mempunyai nilai. Transaksi mungkin berupa transaksi dengan pertukaran dan tanpa pertukaran. Pembedaan antara transaksi dengan pertukaran dan tanpa pertukaran sangat penting untuk menentukan titik pengakuan kewajiban.

Kewajiban diakui pada saat dana pinjaman diterima dan/atau pada saat kewajiban timbul.
Kewajiban dapat timbul dari:

a. transaksi dengan pertukaran (*exchange transactions*);
b. transaksi tanpa pertukaran (*non-exchange transactions*), sesuai hukum yang berlaku dan kebijakan yang diterapkan belum lunas dibayar sampai dengan saat tanggal pelaporan;
c. kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah (*government-related events*);
d. kejadian yang diakui Pemerintah Daerah (*government-acknowledged events*).

Suatu transaksi dengan pertukaran timbul ketika masing-masing pihak dalam transaksi tersebut mengorbankan dan menerima suatu nilai sebagai gantinya. Terdapat dua arus timbal balik atas sumber daya atau janji untuk menyediakan sumber daya. Dalam transaksi dengan pertukaran, kewajiban diakui ketika satu pihak menerima barang atau jasa sebagai ganti janji untuk memberikan uang atau sumber daya lain di masa depan. Satu contoh dari transaksi dengan pertukaran adalah saat pegawai Pemerintah Daerah memberikan jasa sebagai penukar/ganti dari kompensasi yang diperolehnya yang terdiri dari gaji dan manfaat pegawai

lainnya. Suatu transaksi pertukaran timbul karena kedua belah pihak (pemberi kerja dan penerima kerja) menerima dan mengorbankan suatu nilai. Kewajiban kompensasi meliputi gaji yang belum dibayar dan jasa telah diserahkan dan biaya manfaat pegawai lainnya yang berhubungan dengan jasa periode berjalan.

Suatu transaksi tanpa pertukaran timbul ketika satu pihak dalam suatu transaksi menerima nilai tanpa secara langsung memberikan atau menjanjikan nilai sebagai gantinya. Hanya ada satu arah arus sumber daya atau janji. Untuk transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban diakui atas jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan. Beberapa jenis hibah dan program bantuan umum dan khusus kepada entitas pelaporan lainnya merupakan transaksi tanpa pertukaran. Ketika Pemerintah Daerah membuat program pemindahan kepemilikan atau memberikan hibah atau mengalokasikan dananya ke Pemerintah Daerah lainnya, persyaratan pembayaran ditentukan oleh peraturan dan hukum yang ada dan bukan melalui transaksi dengan pertukaran.

Kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah adalah kejadian yang tidak didasari transaksi namun berdasarkan adanya interaksi antara Pemerintah Daerah dan lingkungannya. Kejadian tersebut mungkin berada di luar kendali Pemerintah Daerah. Secara umum suatu kewajiban diakui, dalam hubungannya dengan kejadian yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah, dengan basis yang sama dengan kejadian yang timbul dari transaksi dengan pertukaran. Pada saat Pemerintah Daerah secara tidak sengaja menyebabkan kerusakan pada kepemilikan pribadi maka kejadian tersebut menciptakan kewajiban saat timbulnya kejadian tersebut sepanjang hukum yang berlaku dan kebijakan yang ada memungkinkan bahwa Pemerintah Daerah akan membayar kerusakan dan sepanjang jumlah pembayarannya dapat diestimasi dengan andal. Contoh kejadian ini adalah kerusakan tak sengaja terhadap kepemilikan pribadi yang disebabkan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan Pemerintah Daerah.

Kejadian yang diakui Pemerintah Daerah adalah kejadian-kejadian yang tidak didasarkan pada transaksi namun kejadian tersebut mempunyai konsekuensi keuangan bagi Pemerintah Daerah karena Pemerintah Daerah memutuskan untuk merespon kejadian tersebut. Pemerintah Daerah mempunyai tanggung jawab luas untuk menyediakan kesejahteraan publik. Untuk itu, Pemerintah Daerah sering diasumsikan bertanggung jawab terhadap satu kejadian yang sebelumnya tidak diatur dalam peraturan formal yang ada. Konsekuensinya, biaya yang timbul dari berbagai kejadian, yang disebabkan oleh entitas nonpemerintah dan bencana alam, pada akhirnya menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah. Namun biaya-biaya tersebut belum dapat memenuhi definisi kewajiban sampai Pemerintah Daerah secara formal mengakuinya sebagai tanggung jawab keuangan Pemerintah Daerah atas biaya yang timbul sehubungan dengan kejadian tersebut dan telah terjadinya transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran. Dengan kata lain Pemerintah Daerah mengakui kewajiban dan biaya untuk kondisi ini ketika keduanya memenuhi dua kriteria berikut: (1) Badan Legislatif telah menyetujui atau mengotorisasi sumber daya yang akan digunakan, (2) transaksi dengan pertukaran timbul (misalnya saat kontraktor melakukan perbaikan) atau jumlah

transaksi tanpa pertukaran belum dibayar pada tanggal pelaporan (misalnya pembayaran langsung ke korban bencana).

Contoh yang diakui Pemerintah Daerah

Suatu kerusakan akibat bencana alam di wilayah kecamatan dan DPRD mengamanatkan/mengotorisasi pengeluaran untuk menanggulangi bencana tersebut. Kejadian ini merupakan konsekuensi keuangan dari Pemerintah Daerah karena memutuskan untuk menyediakan bantuan bencana bagi kecamatan-kecamatan tersebut. Transaksi yang berhubungan dengan hal tersebut, meliputi sumbangan Pemerintah Daerah ke masing-masing individu dan pekerjaan kontraktor yang dibayar oleh pemeritah, diakui sebagai transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran. Dalam kasus transaksi dengan pertukaran, jumlah terutang untuk barang dan jasa yang disediakan untuk Pemerintah Daerah diakui saat barang diserahkan atau pekerjaan diselesaikan. Dalam kasus transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban diakui sebesar jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan. Kewajiban tersebut meliputi jumlah tagihan ke Pemerintah Daerah untuk membayar manfaat, barang atau jasa yang telah disediakan sesuai persyaratan program yang ada pada tanggal pelaporan Pemerintah Daerah.

Pengakuan Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

Utang PFK diakui pada saat dilakukan pemotongan oleh BUD atas pengeluaran dari kas daerah untuk pembayaran tertentu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan.

Pada akhir periode pelaporan, saldo pungutan/potongan berupa PFK yang belum disetorkan kepada pihak lain dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih disetorkan.

Pengakuan Utang Bunga (*Accrued Interest*)

Utang bunga, sebagai bagian dari kewajiban atas pokok utang berupa kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi dan belum dibayar, pada dasarnya berakumulasi seiring dengan berjalannya waktu, tetapi demi kepraktisan diakui pada setiap akhir periode pelaporan.

Pengakuan Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Akun ini diakui pada saat melakukan reklasifikasi pinjaman jangka panjang yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca pada setiap akhir periode akuntansi, kecuali bagian lancar utang jangka panjang yang akan didanai kembali.

Termasuk dalam kategori Bagian Lancar Utang Jangka Panjang adalah jumlah bagian utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan dibayarkan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

Pengakuan Pendapatan Diterima di Muka

Pendapatan Diterima Dimuka diakui pada saat terdapaty timbul klaim pihak ketiga

kepada pemerintah terkait kas yang telah diterima pemerintah dari pihak ketiga tetapi belum ada penyerahan barang/jasa dari pemerintah.

Pengakuan Utang Belanja
Utang Belanja, diakui pada saat:

a. Beban secara peraturan perundang-undangan telah terjadi tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
b. Terdapat tagihan dari pihak ketiga yang biasanya berupa surat penagihan atau invoice kepada Pemerintah Daerah terkait penyerahan barang dan jasa tetapi belum diselesaikan pembayarannya oleh Pemerintah Daerah.
c. Barang yang dibeli sudah diterima tetapi belum dibayar.
d. barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya tetapi sampai dengan tanggal pelaporan belum dibayar.
e. Dalam hal kontrak pernbangunan fasilitas atau pengadaan peralatan, maka utang diakui pada saat sebagian/ seluruh fasilitas atau peralatan tersebut telah diselesaikan sebagaimana dituangkan dalam berita acara kemajuan pekerjaarr/ serah terima, tetapi belum dibayar.

Pengakuan Utang Jangka Pendek Lainnya
Utang jangka pendek lainnya diakui pada saat terdapat/timbulnya klaim kepada Pemerintah Daerah namun belum ada pembayaran sampai dengan tanggal pelaporan.

Pengakuan Utang Dalam Negeri
Utang dalam negeri diakui pada saat dana diterima di RKUD dan / atau pada saat kewajiban timbul. Dari berbagai macam mekanisme penarikan pinjaman dalam negeri pengakuan pinjaman yang cara penarikannya dilakukan dengan pembukaan LC/*Direct Payment / R*ekening Khusus/Pembiayaan Pendahuluan/Penarikan Tunai diakui berdasarkan tanggal penarikan *(value date)* yang terdapat dalam dokumen NoD *(Notice of Disbursement)*, atau dokumen yang dipersamakan, yang diterima dari lender.

Pengakuan Utang Jangka Panjang Lainnya
Utang Jangka Panjang Lainnya adalah utang jangka panjang yang tidak termasuk pada kelompok Utang Dalam Negeri, misalnya Utang Kemitraan dan Utang imbalan pasca kerja di BLUD.

Utang Kemitraan dengan Pihak Ketiga timbul apabila aset diserahkan oleh pihak ketiga kepada pemerintah yang selanjutnya pemerintah membayar kepada investor secara angsuran atau secara bagi hasil pada saat penyerahan aset kemitraan. Utang jangka panjang di BLUD diantaranya berupa utang imbalan pasca kerja. Utang imbalan pasca kerja di BLUD timbul berdasarkan penetapan putusan pengadilan atas pembubaran suatu badan usaha.

10.3. PENGUKURAN KEWAJIBAN

Kewajiban dicatat sebesar nilai nominal. Kewajiban dalam mata uang asing dijabarkan dan dinyatakan dalam mata uang rupiah. Penjabaran mata uang asing

menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Nilai nominal atas kewajiban mencerminkan nilai kewajiban Pemerintah Daerah pada saat pertama kali transaksi berlangsung seperti nilai yang tertera pada lembar surat utang Pemerintah Daerah. Aliran ekonomi setelahnya, seperti transaksi pembayaran, perubahan penilaian dikarenakan perubahan kurs valuta asing, dan perubahan

lainnya selain perubahan nilai pasar, diperhitungkan dengan menyesuaikan nilai tercatat kewajiban tersebut. Penggunaan nilai nominal dalam menilai kewajiban mengikuti karakteristik dari masing-masing pos. Pada bagian berikut ini akan menguraikan penerapan nilai nominal untuk masing-masing pos kewajiban pada laporan keuangan.

Pengukuran Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban PFK yang sudah dipotong tetapi oleh BUD belum disetorkan kepada yang berkepentingan. Jumlah pungutan/potongan PFK yang dilakukan Pemerintah Daerah diserahkan kepada pihak lain sejumlah yang sama dengan jumlah yang dipungut/dipotong. Pada akhir periode pelaporan biasanya masih terdapat saldo pungutan/potongan yang belum disetorkan kepada pihak lain. Jumlah saldo pungutan/potongan tersebut dicatat pada laporan keuangan sebesar jumlah yang masih disetorkan.

Pengukuran Utang Bunga (*Accrued Interest*)

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kewajiban bunga atau *commitment fee* yang telah terjadi tetapi belum dibayar oleh pemerintah. Besaran kewajiban tersebut pada naskah perjanjian pinjaman biasanya dinyatakan dalam persentase dan periode tertentu yang telah disepakati oleh para pihak.

Pengukuran Bagian Lancar Utang Jangka Panjang

Nilai yang dicantumkan di neraca untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah sebesar jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal neraca. Dalam kasus kewajiban jangka pendek yang terjadi karena *payable on demand*, nilai yang dicantumkan di neraca adalah sebesar saldo utang jangka panjang beserta denda dan kewajiban lainnya yang harus ditanggung oleh peminjam sesuai perjanjian.

Pengukuran Pendapatan Diterima di Muka

Nilai yang dicantumkan dalam neraca untuk akun ini adalah sebesar kas yang telah diterima tetapi sampai dengan akhir periode pelaporan seluruh atau sebagian barang / jasa belum diserahkan oleh pemerintah.

Pengukuran Utang Belanja

Utang belanja merupakan beban yang belum dibayar oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan perjanjian atau perikatan sampai dengan tanggal neraca. Dalam hal kesepakatan atau perjanjian menyebutkan syarat pembayaran *(terms of payment)* dengan diskon tertentu untuk pembayaran dalam jangka waktu tertentu (misalkan 2/10, n/30) maka nilai utang kepada pihak ketiga ditentukan sebesar

jumlah utang dengan atau tanpa memperhitungkan diskon tergantung pada kebijakan akuntansi pembayaran utang yang ditetapkan.

Pengukuran Utang Jangka Pendek Lainnya

Termasuk dalam utang jangka pendek lainnya adalah biaya yang masih harus

dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut, misalnya Utang transfer diakui sebesar nilai kekurangan transfer.

Pengukuran Utang Dalam Negeri

Jumlah utang yang tercantum dalam naskah perjanjian merupakan komitmen maksimum jumlah pendanaan yang disediakan oleh pemberi pinjaman. Penerima pinjaman belum tentu menarik seluruh jumlah pendanaan tersebut, sehingga jumlah yang dicantumkan dalam neraca untuk utang dalam negeri sektor perbankan adalah sebesar jumlah dana yang telah ditarik oleh penerima pinjaman.

Pengukuran Utang Jangka Panjang Lainnya

Utang Kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor untuk membangun aset tersebut. Apabila pembayaran dilakukan dengan bagi hasil, utang kemitraan disajikan sebesar dana yang dikeluarkan investor setelah dikurangi dengan nilai bagi hasil yang dibayarkan. Utang kemitraan diukur berdasarkan nilai yang disepakati dalam perjanjian kemitraan BSK sebesar nilai yang belum dibayar.

Utang jangka panjang di BLUD diantaranya berupa utang imbalan pasca kerja. Utang imbalan pasca kerja di BLUD disajikan berdasarkan hasil perhitungan aktuaris ditambah dengan biaya-biaya lain yang terkait. Selain beberapa hal di atas terdapat beberapa kondisi-kondisi tertentu yang menyebabkan terjadinya perbedaan perlakuan akuntansi atas kewajiban. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan sebagai berikut:

10.4. PENYELESAIAN KEWAJIBAN SEBELUM JATUH TEMPO

Untuk sekuritas utang Pemerintah Daerah yang diselesaikan sebelum jatuh tempo karena adanya fitur untuk ditarik oleh penerbit (*call feature*) dari sekuritas tersebut atau karena memenuhi persyaratan untuk penyelesaian oleh permintaan pemegangnya maka perbedaan antara harga perolehan kembali dan nilai tercatat netonya diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban yang berkaitan.

Apabila harga perolehan kembali adalah sama dengan nilai tercatat (*carrying value*) maka penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo dianggap sebagai penyelesaian utang secara normal, yaitu dengan menyesuaikan jumlah kewajiban dan ekuitas dana yang berhubungan.

Apabila harga perolehan kembali tidak sama dengan nilai tercatat (*carrying value*) maka, selain penyesuaian jumlah kewajiban dan ekuitas dana yang terkait, jumlah perbedaan yang ada juga diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

10.5.TUNGGAKAN

Jumlah tunggakan atas pinjaman Pemerintah Daerah disajikan dalam bentuk Daftar Umur (*aging schedule*) Kreditur pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan kewajiban. Tunggakan didefinisikan sebagai jumlah

tagihan yang telah jatuh tempo namun Pemerintah Daerah tidak mampu untuk membayar jumlah pokok dan/atau bunganya sesuai jadwal.

Beberapa jenis utang Pemerintah Daerah mungkin mempunyai saat jatuh tempo sesuai jadwal pada satu tanggal atau serial tanggal saat debitur diwajibkan untuk melakukan pembayaran kepada kreditur. Praktik akuntansi biasanya tidak memisahkan jumlah tunggakan dari jumlah utang yang terkait dalam lembar muka (*on the face*) laporan keuangan. Namun informasi tunggakan Pemerintah Daerah menjadi salah satu informasi yang menarik perhatian pembaca laporan keuangan sebagai bahan analisis kebijakan dan solvabilitas satu entitas. Untuk keperluan tersebut, informasi tunggakan diungkapkan didalam Catatan atas Laporan Keuangan dalam bentuk Daftar Umur Utang.

10.6.BIAYA-BIAYA YANG BERHUBUNGAN DENGAN UTANG

Biaya-biaya yang berhubungan dengan utang Pemerintah Daerah adalah biaya bunga dan biaya lainnya yang timbul dalam kaitan dengan peminjaman dana. Biaya-biaya dimaksud meliputi:

a. Bunga atas penggunaan dana pinjaman, baik pinjaman jangka pendek maupun jangka panjang;
b. Amortisasi diskonto atau premium yang terkait dengan pinjaman,
c. Amortisasi biaya yang terkait dengan perolehan pinjaman seperti biaya konsultan, ahli hukum, *commitment fee*, dan sebagainya .
d. Perbedaan nilai tukar pada pinjaman dengan mata uang asing sejauh hal tersebut diperlakukan sebagai penyesuaian atas biaya bunga.

Biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu (*qualifying asset*) dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut.

Apabila bunga pinjaman dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka biaya pinjaman tersebut dikapitalisasi terhadap aset tertentu tersebut.

Apabila biaya pinjaman terebut tidak dapat diatribusikan secara langsung dengan aset tertentu, maka kapitalisasi biaya pinjaman ditentukan berdasarkan penjelasan seblumnya.

Dalam keadaan tertentu sulit untuk mengidentifikasikan adanya hubungan langsung antara pinjaman tertentu dengan perolehan suatu aset tertentu dan untuk menentukan bahwa pinjaman tertentu tidak perlu ada apabila perolehan aset tertentu tidak terjadi. Misalnya, apabila terjadi sentralisasi pendanaan lebih dari satu kegiatan/proyek Pemerintah Daerah. Kesulitan juga dapat terjadi bila suatu entitas menggunakan beberapa jenis sumber pembiayaan dengan tingkat bunga yang berbeda-beda. Dalam hal ini, sulit untuk menentukan jumlah biaya

pinjaman yang dapat secara langsung diatribusikan, sehingga diperlukan pertimbangan profesional (*professional judgement*) untuk menentukan hal tersebut. Apabila suatu dana dari pinjaman yang tidak secara khusus digunakan untuk perolehan aset maka biaya pinjaman yang dikapitalisasi ke aset tertentu

dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang (*weighted average*) atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.

10.7.JAMINAN PEMELIHARAAN

Pembayaran termin terakhir atas penyerahan pekerjaan yang sudah jadi dari Pihak Ketiga, dapat dilakukan melalui dua (2) cara yaitu:

a. Pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima persen) merupakan retensi selama masa pemeliharaan.
b. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai kontrak dan penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan bank sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak yang diterbitkan oleh Bank Umum atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (*surety bond*) dan direasuransikan sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan. Penahanan pembayaran senilai 5% (lima persen) dari nilai kontrak seperti dimaksud dalam nomor 1 diakui sebagai utang retensi, sedangkan jaminan bank untuk pemeliharaan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

10.8. PENYAJIAN DAN PENGUNGKAPAN

Utang Pemerintah Daerah diungkapkan secara rinci dalam bentuk daftar skedul utang untuk memberikan informasi yang lebih baik kepada pemakainya. Untuk meningkatkan kegunaan analisis, informasi-informasi yang disajikan dalam Catatan atas Laporan Keuangan adalah:

a. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan pemberi pinjaman;
b. Jumlah saldo kewajiban berupa utang Pemerintah Daerah berdasarkan jenis sekuritas utang Pemerintah Daerah dan jatuh temponya;
c. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
d. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
e. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
    1) Pengurangan pinjaman;
    2) Modifikasi persyaratan utang;
    3) Pengurangan tingkat bunga pinjaman;
    4) Pengunduran jatuh tempo pinjaman;
    5) Pengurangan nilai jatuh tempo pinjaman; dan
    6) Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan.

SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

10.9. 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 PSKPD (PPK-SKPD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi kewajiban yang dimulai dari proses jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.
d. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-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.

10.10. AKUNTANSI KEWAJIBAN

Kewajiban merupakan utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi. Karakterisitik 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

10.11. AKUNTANSI KEWAJIBAN DI PPKD

10.11.1. Akuntansi Pengakuan Kewajiban di PPKD

10.11.1.1. Kewajiban yang Bersumber dari Pembiayaan Pinjaman Dalam Negeri

Berdasarkan dokumen Nota Kredit, PPK-PPKD mencatat bukti transaksi kewajiban/utang yang bersumber dari Pembiayaan – Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri tersebut ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.2.x.xx.xx.xxx	Pinjaman Dalam Negeri		xxx

10.11.1.2. Kewajiban Penerimaan dari Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SP2D/Bukti Lainnya, PPK-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	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang PFK		xxx

10.11.1.3. Kewajiban dari Pendapatan Diterima Muka

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, PPK-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	8.1.x.xx.xx.xxx	Pendapatan-LO	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

10.11.1.4. Kewajiban yang Bersumber dari Utang Belanja

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, PPK-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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban…..	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja		xxx

10.11.1.5. Kewajiban dari Sumber Lainnya

Berdasarkan dokumen tertentu, PPK-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	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Kewajiban/Utang Lainnya		xxx

10.11.2. Akuntansi Pengakuan Pelunasan Kewajiban di PPKD

10.11.2.1. Pelunasan Kewajiban berupa Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam

Negeri

Berdasarkan dokumen Surat Perintah Pencairan Dana/SP2D, PPK-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.x.xx.xx.xxx	Pinjaman Dalam Negeri	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

10.11.2.2. Pelunasan/Penyetoran Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SSP/sejenisnya, PPK-PPKD mencatat transaksi pelunasan kewajiban/uatang berupa Penyetoran Potongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang PFK	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah		xxx

10.11.2.3. Pelunasan Kewajiban dari Pendapatan Diterima Muka

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, PPK-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.x.xx.xx.xxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
	8.1.x.xx.xx.xxx	Pendapatan-LO		xxx

10.11.2.4. Pelunasan Kewajiban yang dari Utang Belanja

Berdasarkan dokumen Bukti Memorial, PPK-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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja	xxx	
	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban …..		xxx

10.11.2.5. Pelunasan Kewajiban dari Sumber Lainnya

Berdasarkan dokumen SP2D/dokumen lainnya, PPK-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	x.x.x.xx.xx.xxx	Kewajiban Lainnya	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Kas Daerah/Beban….		xxx

10.12. AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD

10.12.1. Akuntansi Pengakuan Kewajiban di SKPD

10.12.1.1. 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	1.1.1.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang PFK		xxx

10.12.1.2. 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	8.1.x.xx.xx.xxx	Pendapatan-LO	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	Pendapatan Diterima Dimuka		xxx

10.12.1.3. 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	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban…..	xxx	
	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja		xxx

10.12.1.4. 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	1.1.1.01.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Kewajiban/Utang Lainnya		xxx

10.12.2. Akuntansi Pengakuan Pelunasan Kewajiban di SKPD

10.12.2.1. Pelunasan/Penyetoran Potongan Utang PFK

Berdasarkan dokumen SSP/sejenisnya, PPK-SKPD mencatat transaksi pelunasan kewajiban/uatang berupa Penyetoran Potongan Utang PFK ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	2.1.x.xx.xx.xxx	Utang PFK	xxx	
	1.1.1.03.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

10.12.2.2. 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.x.xx.xx.xxx	Pendapatan Diterima Dimuka	xxx	
	8.1.x.xx.xx.xxx	Pendapatan-LO		xxx

10.12.2.3. 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.x.xx.xx.xxx	Utang Belanja	xxx	
	9.1.x.xx.xx.xxx	Beban …..		xxx

10.12.2.4. Pelunasan Kewajiban dari Sumber Lainnya

Berdasarkan dokumen SP2D/dokumen lainnya, PPK-SKPD mencatat transaksi pelunasan kewajiban/utang dari Sumber Lainnya Lainnya ke dalam Buku Jurnal dengan jurnal sebagai berikut:

Tgl	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxx	x.x.x.xx.xx.xxx	Pengeluaran Lainnya	xxx	
	1.1.1.01.01.001	Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx

BAB XI
LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

BAB XI
LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

11.1. 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. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD (PPK-PPKD), yang memiliki tugas melakukan proses akuntansi yang dimulai dari jurnal sampai dengan penyajian laporan keuangan PPKD.

11.2. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD

Laporan keuangan SKPD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan setelah pencatatan di Buku Jurnal Umum, 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:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.x.xx.xx	Persediaan	xxx	
	x.x.x.xx.xx	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.x.xx.xx	Beban Lain-lain (Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih)	Xxx	
	x.x.x.xx.xx	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 8 dan 9) 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: 0, 4, 5, 6, 7, 8, 9)

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		
	Perubahan SAL *(Perubahan SAL ditutup)*		

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 dan akuntansi SKPD.

Langkah 10 (*Penyusunan LPE*)
Berdasarkan akun-akun pada Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional dan Neraca kemudian disusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).

11.3.PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PPKD

Laporan keuangan PPKD dihasilkan melalui proses akuntansi lanjutan setelah pencatatan di Buku Jurnal Umum, 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, 6, dan 7) 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 8 dan 9) 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

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: 0, 4, 5, 6, 7, 8, 9)

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		
	Perubahan SAL *(Perubahan SAL ditutup)*		

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).

11.4.PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASIAN

11.4.1. Sistem dan Prosedur 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
- ☑ 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);
- ☑ Laporan Operasional (LO);
- ☑ Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
- ☑ Neraca; dan
- ☑ Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

11.4.2. 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 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 BLUD B		Penyesuaian		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian SKPD A		Neraca Saldo Setelah Penyesuaian BLUD B		Neraca Saldo Pengga bungan		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	x.x.x.xx.xx.xxx	Utang Hub. Istimewa Dinas/Badan (Dinkes/Jamkesda ke UPT/RSUD/Sekolah)	xxx	
	x.x.x.xx.xx.xxx	Piutang Hub. Istimewa (SKPD – UPT/Sekolah ke Dinkes)		xxx
	x.x.x.xx.xx	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 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 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 8 dan 9) 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: 0, 4, 5, 6, 7, 8, 9)

No	Uraian	Debit	Kredit
Jupe	Pendapatan-LO		
	Beban		
	Surplus-LO		

	Surplus LO		
Jupe	Surplus LO		
	Ekuitas LO		
Jupe	Pendapatan-LRA		
	Penerimaan Pembiayaan-LRA		
	Belanja		
	Pengeluaran Pembiayaan		
	Surplus LRA		

Jupe	Surplus LRA		
	SILPA		
Jupe	SILPA		
Jupe	Ekuitas LO		
	Perubahan SAL *(Perubahan SAL ditutup)*		

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).

11.4.3. SISTEM DAN PROSEDUR 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
- ☑ Transfer
- ☑ 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 Operasional (LO);
☑ Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
☑ Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL);
☑ Neraca;
☑ Laporan Arus Kas (LAK); 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.

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 Pengga bungan		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:

Tanggal	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
xxxx	x.x.x.xx.xx	RK PPKD	xxx	
	x.x.x.xx.xx	RK SKPD		xxx
	x.x.x.xx.xx	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, 6 dan 7) 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 8 dan 9) 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: 0, 4, 5, 6, 7, 8, 9)

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		
	Perubahan SAL *(Perubahan SAL ditutup)*		

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 meenyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK) dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL).

BAB XII
SIMULASI KASUS AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

BAB XII
SIMULASI KASUS

AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SOAL SIMULASI KASUS
SISTEM AKUNTANSI BERBASIS AKRUAL

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-SPJ-kan Beban Perjalanan Dinas (SPPD) sebeser 4,5 jt (Dokumen: Pengesahan SPJ)
5a	Tgl 6 Diterima sepeda motor dari hasil kegiatan Pengadaan Sepeda Motor senilai 30 jt dengan Dokumen: Berita Acara Serah Terima / BAST
5b	Tgl 7 Dibayar / Terbit SP2D-LS sebesar 30 jt atas kegiatan Pengadaan Sepeda Motor (Dokumen SP2D-LS)
6	Tgl 31 Dilakukan perhitungan Penyusutan Sepeda Motor Roda 2 sebesar 2,5 juta (Jurnal Penyesuaian - Bukti Memorial)
7	Tgl 31 Dilakukan perhitungan Penyisihan Piutang sebesar 1,25 jt (Jurnal Penyesuaian - Bukti Memorial)

Jurnal Umum

(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)	0. RK PPKD	75 jt	
	1. Kas Di Bendahara Penerimaan		75 jt
2c)	0. Perubahan SAL	75 jt	
	4. Pendapatan-LRA Pajak		75 jt
3)	1. Kas di Bendahara Pengeluaran	15 jt	
4a)	3. RK PPKD 9. Beban Perjalanan Dinas (SPPD) ----- Dijurnal Saat SPJ/SP2D-GU	4,5 jt	15 jt
	1. Kas di Bendahara Pengeluaran		4,5 jt
4b)	5. Belanja Perjalanan Dinas (SPPD) --- Dijurnal Saat SPJ/SP2D-GU	4,5 jt	
	0. Perubahan SAL		4,5 jt
5a)	1. Aset Tetap-Kendaraan Bermotor R2	30 jt	
	3. Utang		30 jt
5b1)	1. Utang	30 jt	
	3. RK PPKD		30 jt
5b2)	5. Belanja Modal Kendaraan Roda 2	30 jt	
	0. Perubahan SAL		30 jt
6)	9. Beban Penyusutan	2,5 jt	
	1. Akumulasi Penyusutan		2,5 jt
	(Penyesuaian - Beban Penyusutan Sepeda Motor)		
7)	9. Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih	1,25 jt	
	1. Penyisihan Piutang		1,25 jt
	(Penyesuaian - Penyisihan Piutang)		

BUKU BESAR

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

0. 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

9. 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 Roda 2

Debit	Kredit
5c) 30 jt	Jupe) 30 jt

1. AT Kendaraan Bermotor R2	
Debit	Kredit
5a) 30 jt	

1. Akumulasi Penyusutan	
Debit	Kredit
	6) 2,5 jt

9. Beban Penyusutan	
Debit	Kredit
6) 2,5 jt	Jupe) 2,5 jt

9. Beban Penyisihan Piutang	
Debit	Kredit
7) 1,25 jt	Jupe) 1,25 jt

1. Penyisihan Piutang	
Debit	Kredit
	7) 1,25 jt

0. 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

0. Surplus/Defisit LRA	
Debit	Kredit
Jupe) 40,5	Jupe) 40,5 jt

0. 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

Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
0	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 R2	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 Roda 2	30.000.000	
8	Pendapatan Pajak - LO		200.000.000
9	Beban Perjalanan Dinas (SPPD)	4.500.000	
9	Beban Penyusutan	2.500.000	
9	Beban Penyisihan Piutang (LO)	1.250.000	
Jumlah		**278.750.000**	**278.750.000**

Jurnal Penutupan (Jupe)

(Akun yang Ditutup: 0, 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 Roda 2		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	

	Perubahan SAL *(Perubahan SAL ditutup)*		40.500.000

KERTAS KERJA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Kode	Uraian	Neraca Saldo		LO		LRA		Neraca	
		Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit	Debit	Kredit
0	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 R2	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 Roda 2	30.000.000				30.000.000			
8	Pendapatan Pajak-LO		200.000.000		200.000.000				
9	Beban Perjalanan Dinas (SPPD)	4.500.000		4.500.000					
9	Beban Penyusutan	2.500.000		2.500.000					
9	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

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

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

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

Kas di Bendahara Penerimaan		-
Kas di Bendahara Pengeluaran		10.500.000
Piutang	125.000.000	
Penyisihan Piutang	(1.250.000)	
		123.750.000
AT Kendaraan Bermotor Roda 2	30.000.000	
Akumulasi Penyusutan	(2.500.000)	
		27.500.000
Jumlah Aset		**161.750.000**
Kewajiban		-
RK PPKD		(30.000.000)
Ekuitas LO		151.250.000
Ekuitas SAL		40.500.000
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		**161.750.000**

DAFTAR ISTILAH

A

Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.

Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) adalah unit organisasi di lingkungan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Kementerian Negara, Lembaga Negara dan Lembaga Pemerintah Non Departemen yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.

Anggaran merupakan pedoman tindakan yang akan dilaksanakan Pemerintah Daerah meliputi rencana pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan yang diukur dalam satuan rupiah, yang disusun menurut klasifikasi tertentu secara sistematis untuk satu periode.

APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan atau dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

Aset Tetap-Renovasi adalah aset tetap yang diperoleh dari kapitalisasi biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik Pemerintah Daerah, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan milik Pemerintah Daerah.

Azas Bruto adalah suatu prinsip tidak diperkenankannya pencatatan penerimaan setelah dikurangi pengeluaran pada suatu unit organisasi atau tidak diperkenankannya pencatatan pengeluaran setelah dilakukan kompensasi antara penerimaan dan pengeluaran.

B

Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Bangun Guna Serah (*Build, Operate and Transfer/BOT*) adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, kemudian didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati, untuk selanjutnya diserahkan kembali tanah beserta bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya setelah berakhirnya jangka waktu.

Bangun Serah Guna (*Build, Transfer and Operate/BTO*) adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah berupa tanah oleh pihak lain dengan cara mendirikan

bangunan dan/atau sarana berikut fasilitasnya, dan setelah selesai pembangunannya diserahkan untuk didayagunakan oleh pihak lain tersebut dalam jangka waktu tertentu yang disepakati.

Bantuan Keuangan adalah beban Pemerintah Daerah dalam bentuk bantuan uang kepada pemerintah lainnya yang digunakan untuk pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan.

Bantuan Sosial adalah transfer uang atau barang yang diberikan kepada masyarakat guna melindungi dari kemungkinan terjadinya risiko sosial.

Basis Akrual adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat hak dan/atau kewajiban timbul atau pada saat transaksi dan peristiwa lainnya terjadi dengan tidak memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dikeluarkan/dibayar.

Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.

Beban Hibah adalah beban Pemerintah Daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa kepada pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.

Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.

Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.

Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.

Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.

Beban Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Beban Transfer adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan Pemerintah Daerah kepada suatu entitas pelaporan lainya (misalnya Bantuan Keuangan ke Partai Politik) yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

Belanja Daerah adalah kewajiban pemerintah daerah yang diakui sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih (SAL).

Belanja Negara adalah kewajiban pemerintah pusat yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.

Bendahara Penerimaan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.

Biaya Perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang telah dan yang masih wajib dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang telah dan yang masih wajib diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk dipergunakan.

Biaya Investasi adalah seluruh biaya yang dikeluarkan oleh entitas investor dalam perolehan suatu investasi misalnya komisi broker, jasa bank, biaya legal dan pungutan lainnya dari pasar modal.

BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) adalah SKPD/unit kerja pada SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

BUD (Bendahara Umum Daerah) adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

BUN (Bendahara Umum Negara) adalah Pejabat yang diberi Tugas untuk melaksanakan fungsi bendahara umum negara.

C

Catatan atas Laporan Keuangan adalah bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan yang menyajikan informasi tentang penjelasan pos-pos laporan keuangan dalam rangka pengungkapan yang memadai.

D

Daerah (Daerah Otonom) adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Daftar Barang Pengguna (DBP) adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing pengguna barang.

Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing kuasa pengguna barang.

Dana Cadangan adalah dana yang disisihkan guna mendanai kegiatan yang memerlukan dana relatif besar yang tidak dapat dipenuhi dalam satu tahun anggaran.

Dana Alokasi Umum (DAU) adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antardaerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.

Dana Dekonsentrasi adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan pelimpahan wewenang pelaksanaan kegiatan pemerintah pusat di daerah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah pusat disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait.

Dana Tugas Pembantuan adalah anggaran yang disediakan sehubungan dengan penugasan tertentu dari pemerintah pusat kepada daerah dan/atau desa disertai kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada menteri/pimpinan lembaga terkait.

Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Defisit Anggaran Daerah adalah selisih kurang antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

DPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD) adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

DPPA-SKPD (Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD) adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

DPRD (Dewan Perwakilan Rakyat Daerah) dalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

E

Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

F

Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

H

Hibah adalah pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, dari Pemerintah Daerah kepada pemerintah pusat, antar Pemerintah Daerah, atau dari Pemerintah Daerah kepada pihak lain, tanpa memperoleh penggantian.

I

Inventarisasi Barang Daerah adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik negara/daerah.

Investasi adalah penggunaan aset untuk memperoleh manfaat ekonomis seperti bunga, deviden, royalti, manfaat sosial dan/atau manfaat lainnya sehingga dapat meningkatkan kemampuan pemerintah dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

K

Kas adalah uang tunai yang setiap saat dapat ditarik dan digunakan untuk melakukan pembayaran dan membiayai kegiatan Pemerintah Daerah. Kas juga dapat berupa saldo simpanan di bank yang sangat likuid yang siap dijabarkan/dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan.

Kas di Kas Daerah meliputi kas daerah, setara kas, potongan PFK, Kas transitoris dan Kas Lainnya.

Kas di Bendahara Penerimaan mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara

penerimaan yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan.

Kas di Bendahara Pengeluaran mencakup seluruh kas, baik itu saldo rekening di bank maupun saldo uang tunai, yang berada di bawah tanggung jawab bendahara pengeluaran yang sumbernya berasal dari pelaksanaan tugas pemerintahan, meliputi Sisa Pengisian Kas dan Potongan PFK di Bendahara Pengeluaran.

Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran Pemerintah Daerah.

Kas Transitoris adalah penerimaan kas dan pengeluaran kas non anggaran yang tidak mempengaruhi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Pemerintah Daerah, antara lain penerimaan kas dalam bentuk jaminan pekerjaan pihak ketiga dan kas penerimaan jaminan bongkar reklame.

Kas Lainnya adalah kas di kas daerah yang bukan termasuk simpanan dalam bentuk giro, tabungan, deposito berjangka tiga bulan, potongan pajak dan potongan PFK lainnya serta kas transitoris. Contohnya adalah Pendapatan yang belum dipindahbukukan ke Rekening BUD (*Deposit in transit*).

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Kepala Daerah adalah gubernur bagi daerah provinsi atau bupati bagi daerah kabupaten atau walikota bagi daerah kota.

Keuangan Negara adalah semua hak dan kewajiban negara yang dapat dinilai dengan uang, serta segala sesuatu baik berupa uang maupun barang yang dapat dijadikan milik negara berhubung dengan pelaksanaan hak dan kewajiban tersebut.

Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah tersebut.

Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.

Kerja Sama Pemanfaatan Barang Milik Daerah/Aset adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan negara bukan pajak/pendapatan daerah dan sumber pembiayaan lainnya.

Klaim adalah jumlah yang diminta kontraktor kepada pemberi kerja sebagai penggantian biaya-biaya yang tidak termasuk dalam nilai kontrak.

KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

KPI (Kerjasama Penyediaan Infrasturktur) adalah kerjasama antara Pemerintah Daerah dengan badan usaha dalam rangka penyediaan infrastruktur.

Konstruksi Dalam Pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan.

Kontrak Konstruksi adalah perikatan yang dilakukan secara khusus untuk konstruksi suatu aset atau suatu kombinasi yang berhubungan erat satu sama lain atau

saling tergantung dalam hal rancangan, teknologi, dan fungsi atau tujuan atau penggunaan utama.

Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

Kuasa BUD (Kuasa Bendahara Umum Daerah) adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

L

Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah selama suatu periode.

Laporan Realisasi Anggaran (LRA) adalah laporan yang menggambarkan realisasi pendapatan, belanja, dan pembiayaan selama suatu periode.

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Operasional (LO) adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunananya yang dikelola oleh Pemerintah Daerah untuk kegiatan penyelenggaraaan pemerintahan dalam suatu periode pelaporan.

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Laporan Arus Kas adalah laporan yang menggambarkan arus kas masuk dan keluar selama suatu periode, serta posisi kas pada tanggal pelaporan.

Laporan Keuangan Konsolidasian adalah laporan keuangan yang disusun dari beberapa laporan keuangan entitas pelaporan.

Laporan Keuangan Gabungan adalah laporan keuangan yang disusun dari beberapa laporan keuangan entitas akuntansi.

LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD) adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.

LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah) adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.

M

Masa manfaat adalah:

a. Periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik; atau
b. Jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.

N

Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada suatu tanggal tertentu.

Nilai Nominal adalah nilai yang tertera dalam surat berharga seperti nilai yang tertera dalam lembar saham dan obligasi.

Nilai Sisa adalah jumlah neto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat

suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.

Nilai Realisasi Bersih Piutang (*Net Realizable Value*) adalah jumlah bersih piutang yang diperkirakan dapat ditagih. Piutang disajikan dalam laporan sebesar nilai realiasasi bersih.

Nilai Tercatat (*carrying amount*) adalah nilai buku aset tetap, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan.

Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar fihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

O

Obligasi Daerah adalah pinjaman daerah yang ditawarkan kepada publik melalui penawaran umum di pasar modal.

Organisasi adalah unsur pemerintahan daerah yang terdiri dari DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah dan satuan kerja perangkat daerah.

Opini adalah pernyataan profesional sebagai kesimpulan pemeriksa mengenai tingkat kewajaran informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

P

PA (Pengguna Anggaran) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

Pemberi Kerja adalah SKPD/UKPD di lingkungan Pemerintah Daerahyang mengadakan kontrak konstruksi dengan pihak ketiga untuk membangun atau memberikan jasa konstruksi.

Pemerintah (Pemerintah Pusat) adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pemda (Pemerintah Daerah) adalah gubernur, bupati, dan/atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.

Penyisihan Piutang Tidak Tertagih adalah taksiran nilai piutang yang kemungkinan tidak dapat diterima pembayarannya di masa akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain.

Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Perda (Peraturan Daerah) adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama kepala daerah, termasuk Qanun yang berlaku di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dan Peraturan Daerah Provinsi (Perdasi) yang berlaku di Provinsi Papua.

Perusahaan daerah adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah

dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Piutang Retribusi adalah imbalan yang dipungut oleh Pemerintah Daerah dari masyarakat sehubungan dengan pelayanan yang diberikan, misalnya retribusi kesehatan dan izin trayek.

Pos Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa atau beban luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan

sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

PPKD (Pejabat Pengelola Keuangan Daerah) adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.

PPK-SKPD (Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.

PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

PPAS (Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara) adalah rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada SKPD untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA-SKPD sebelum disepakati dengan DPRD.

Penerimaan Daerah adalah uang yang masuk ke kas daerah.

Pengeluaran Daerah adalah uang yang keluar dari kas daerah.

Pendapatan Daerah-LO adalah hak Pemerintah Daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.

Pendapatan Daerah-LRA adalah 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.

Pendapatan Hibah adalah pendapatan Pemerintah Daerah dalam bentuk uang/barang atau jasa dari pemerintah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat serta tidak secara terus-menerus.

Pendapatan Luar Biasa adalah pendapatan luar biasa yang terjadi karena kejadian atau transaksi yang bukan merupakan operasi biasa, tidak diharapkan sering atau rutin terjadi, dan berada di luar kendali atau pengaruh entitas bersangkutan.

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

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.

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

Pinjaman Daerah adalah semua transaksi yang mengakibatkan daerah menerima

sejumlah uang atau menerima manfaat yang bernilai uang dari pihak lain sehingga daerah dibebani kewajiban untuk membayar kembali.

Piutang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Penyertaan Modal Pemerintah Daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak dipisahkan menjadi

kekayaan yang dipisahkan untuk diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara.

Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Potongan PFK di Bendahara Pengeluaran terdiri dari potongan Pajak dan Non Pajak yang masih tersimpan di Bendahara Pengeluaran dan belum disetorkan ke Kas Negara/pihak ketiga. Contoh potongan Non Pajak antara lain BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan.

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran.

Pengelola Barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan barang milik daerah.

Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah pejabat yang bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang ada pada satuan kerja perangkat daerah.

Pengguna Barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.

Pengurus Barang adalah pegawai yang diserahi tugas untuk mengurus barang daerah dalam proses menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang/pemakaian barang yang ada di setiap satuan kerja perangkat daerah/unit kerja.

Penggunaan Barang adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Pemanfaatan Barang adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna dan/atau kuasa pengguna barang dan/atau pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Pembiayaan adalah seluruh transaksi keuangan Pemerintah Daerah, baik penerimaan maupun pengeluaran, yang perlu dibayar atau akan diterima kembali, yang dalam penganggaran Pemerintah Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit dan atau memanfaatkan surplus anggaran.

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang akan dibayar kembali di masa yang akan datang, atau merupakan penerimaan

akan dibayar kembali di masa yang akan datang, atau merupakan penerimaan Rekening Kas Umum Daerah atas pengeluaran pembiayaan di masa lalu, juga termasuk penerimaan Rekening Kas Umum Daerah dari SiLPA. Penerimaan pembiayaan antara lain dapat berasal dari pinjaman, pencairan dana cadangan, penerimaan kembali pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan hasil divestasi.

Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah yang akan diterima kembali di masa yang akan datang, atau merupakan pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah atas penerimaan pembiayaan di masa lalu. Pengeluaran pembiayaan antara lain digunakan untuk pembayaran kembali

pokok pinjaman, pembentukan dana cadangan, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh Pemerintah Daerah.

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang.

Pinjam Pakai Barang/Aset adalah penyerahan penggunaan barang antara pemerintah pusat dengan Pemerintah Daerah dan antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang.

Penilaian Barang/Aset Daerah adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara/daerah.

Pengelolaan Keuangan Negara adalah keseluruhan kegiatan pejabat pengelola keuangan negara sesuai dengan kedudukan dan kewenangannya, meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban.

Pemeriksa adalah orang yang melaksanakan tugas pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara untuk dan atas nama Badan Pemeriksa Keuangan.

Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

R

RAPBD (Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah) adalah rancangan APBD yang akan dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan selanjutnya akan ditetapkan dengan peraturan daerah.

Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

Rekening Kas BLUD adalah rekening tempat penyimpanan uang BLUD yang dibuat oleh pemimpin BLUD pada bank Umum untuk menampung seluruh penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD.

Rencana Kerja adalah dokumen rencana yang memuat kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk menghasilkan secara utuh sasaran hasil kinerja pembangunan, dalam bentuk kerangka regulasi dan kerangka anggaran. Setiap Rencana Kerja menjadi landasan dalam pelaksanaan koordinasi dan monitoring implementasi rencana dalam maksud menghasilkan setiap sasaran hasil kinerja pembangunan.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) adalah dokumen perencanaan periode 20 (dua puluh) tahun.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD) adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk

periode 5 (lima) tahun.

Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD) adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut.

RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

RKA-SKPD (Rencana Kerja dan Anggaran SKPD) adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik negara/daerah untuk menghubungkan pengadaan barang milik daerah yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

S

Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.

Satuan Pengawasan Intern adalah unit organisasi pada Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan dalam lingkup kewenangannya.

Setara Kas merupakan investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dikonversi menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan yang ditujukan untuk memenuhi kebutuhan kas jangka pendek dan kebutuhan lainnya. Contoh Setara kas antara lain deposito berjangka waktu kurang dari tiga bulan yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah. Sedangkan Deposito berjangka waktu tiga sampai dua belas bulan dikategorikan sebagai investasi jangka pendek.

Sewa Barang/Aset adalah pemanfaatan barang milik negara/daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.

SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

SiLPA (Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran) adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggaraan negara dan masyarakat di tingkat Pusat dan Daerah.

Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematik dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.

Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) adalah prinsip-prinsip akuntansi yang

diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laboran keuangan Pemerintah.

Standar Pelayanan Minimal (SPM) adalah tolok ukur kinerja daerah untuk menjamin akses dan mutu pelayanan dasar kepada masyarakat.

Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) adalah patokan untuk melakukan pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.

Strategi adalah cara untuk mewujudkan tujuan dirancang secara konseptual, analitis, realistis, rasional, dan komprehensif. Strategi diwujudkan dalam kebijakan dan program.

Subsidi adalah beban Pemerintah Daerah yang diberikan kepada perusahaan/lembaga tertentu yang bertujuan untuk membantu biaya produksi agar harga jual produk/jasa yang dihasilkan dapat dijangkau oleh masyarakat.

Surplus Anggaran Daerah adalah selisih lebih antara pendapatan daerah dan belanja daerah.

Surplus/Defisit-LRA adalah selisih lebih/kurang antara pendapatan-LRA dan belanja selama satu periode pelaporan.

Sistem Pengendalian Intern (SPI) adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan Pemerintah.

SPD (Surat Penyediaan Dana) adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.

SPP (Surat Permintaan Pembayaran) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

SPP-GU (Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan) adalah dokumen yang diajukan oleh bendaharan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

SPP-TU (Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

SPP-LS (Surat Permintaan Pembayaran Langsung) adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang digunakan/ diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.

SPM-UP (Surat Perintah Membayar Uang Persediaan) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.

SPM-GU (Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.

SPM-TU (Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

SPM-LS (Surat Perintah Membayar Langsung) adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

SKP-Daerah (Surat Ketetapan Pajak Daerah) adalah surat yang diterbitkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/PPKD untuk menetapkan besar nominal pungutan pajak terhadap wajib pajak daerah.

SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah) adalah surat yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk menetapkan besar nominal pungutan retribusi terhadap wajib bayar.

T

TAPD (Tim Anggaran Pemerintah Daerah) adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Termin (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja.

Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa dari pemerintah provinsi kepada kabupaten/kota dan/atau desa Berta dari pemerintah kabupaten/kota kepada desa untuk melaksanakan tugas tertentu

U

Uang Muka Kerja adalah jumlah yang diterima oleh kontraktor sebelum pekerjaan dilakukan dalam rangka kontrak konstruksi.

Uang Persediaan adalah uang tunai yang disediakan untuk membiayai aktivitas operasional SKPD yang dikelola oleh bendahara pengeluaran yang bersifat pengisian kembali (*revolving*).

Umur Piutang adalah jangka waktu dari tanggal penetapan/jatuh tempo sampai dengan tanggal pelaporan.

Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.

Utang Daerah adalah jumlah uang yang wajib dibayar Pemerintah Daerah dan/atau kewajiban Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang berdasarkan peraturan perundang-undangan, perjanjian, atau berdasarkan sebab lainnya yang sah.

Urusan Pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

V

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, (2004), *Tinjauan Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran Daerah*.

Davey, Kenneth, (1988), *Pembiayaan Pemerintah Daerah: Praktek-Praktek Internasional dan Relevansinya Bagi Dunia Ketiga.* Jakarta: UI-Press.

Devas, Nick, (1989), *Financing Local Government in Indonesia*, Southeast Asian Series, Number 84, Athens, Ohio.

Haryanto, Sahmuddn, dan Arifuddin, (2007). *Akuntansi Sektor Publik,* , Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.

Jones, P., and Bates, J., (1990), *Public Sector Auditing*. London: Chapman and Hall.

Jones, Rowan and Pendlebury, Maurice (1996). *Public Sector Accounting*, 4th Ed., London: Pitman Publishing.

Kementeriann Dalam Negeri, *Keputusan Menteri Dalam Nomor 900-099 Tahun 1980 tentang Manual Administrasi Keuangan Daerah.*

_____, *Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.*

_____, *Peraturan Menteri Dalam Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*

_____, *Perencanaan Pembangunan Daerah*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

_____, *Struktur APBD dan Kode Rekening serta Teknis Penyusunan RKA-SKPD*, Modul Bimbingan Teknis Implementasi Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

_____, *Peraturan Menteri Dalam Nomor 19 Tahun 2016 tentang* Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

_____, *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.*

_____, *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah.*

_____, *Modul Akuntansi Berbasis Akrual Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah, 2014.*

Kementerian Keuangan, *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 98/PMK.05/2007 tentang Pelaksanaan Rekening Pengeluaran Bersaldo Nihil pada Bank Umum Mitra Kerja KPPN dalam Rangka Penerapan TSA.*

_____, *Bahan Pembinaan Bendahara Umum KPPN, Direktorat Pengelolaan*

Kas Negara, 1996.
Mardiasmo, (2000), "Reformasi Pengelolaan Keuangan Daerah: Implementasi Value for Money Audit sebagai Antisipasi Terhadap Tuntutan Akuntanbilitas Publik," *Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia* (JAAI) Vol. 4 No. 1.
_____, (2002), *Akuntansi Sektor Publik*, Yogyakarta: Andi.

_____, (2002), *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*. Yogyakarta: Andi.
Republik Indonesia, *Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme*.

_____, *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.*
_____, *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.*
_____, *Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.*
_____, *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.*
_____, *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.*
_____, *Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah.*
_____, *Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.*
_____, *Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.*
_____, *Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.*
_____, *Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.*
_____, *Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah.*