BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 52 TAHUN 2025

TENTANG

KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang :

a. bahwa keuangan daerah merupakan aspek penting dan fundamental dalam penyelenggaraan pemerintahan yang wajib dikelola dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat demi terwujudnya kesejahteraan masyarakat;
b. bahwa dalam rangka mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam penyusunan laporan keuangan daerah yang sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan perlu dukungan pemerintah daerah melalui kebijakan akuntansi dan sistem akuntansi;
c. bahwa Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dicabut dan diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kebijakan Akuntansi Dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 122 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bantul di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 308, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7059);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 147);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
2. Kebijakan Akuntansi adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan, dan praktik spesifik yang dipakai oleh entitas pelaporan dan entitas akuntansi di Kabupaten Bantul dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
3. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah adalah prinsip, dasar, konvensi, aturan dan praktik spesifik yang dipilih oleh pemerintah daerah sebagai pedoman dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah daerah untuk memenuhi kebutuhan pengguna laporan keuangan dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran, antar periode maupun antar entitas.
4. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
5. Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat SAPD 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 Daerah.
6. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah laporan pertanggungjawaban Bupati atas kegiatan keuangan dan sumber daya ekonomis yang dipercayakan sesuai dengan kebijakan akuntansi pemerintah daerah.
7. SAP Berbasis Akrual adalah SAP yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan LRA, belanja, transfer, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
9. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disingkat LPSAL adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan dan penurunan SAL tahun pelaporan yang terdiri dari SAL awal, SiLPA/SiKPA, koreksi dan SAL akhir.
10. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu

11. Laporan Operasional yang selanjutnya disingkat LO adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercermin dalam pendapatan-LO, beban-LO, dan surplus/defisito perasional yang penyajiannya disandingkan dengan periode sebelumnya.
12. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disingkat LAK adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, serta saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan
13. Laporan Perubahan Ekuitas yang selanjutnya disingkat LPE adalah laporan yang menyajikan informasi mengenai perubahan ekuitas yang terdiri dari ekuitas awal, surplus/defisit LO, koreksi dan ekuitas akhir.
14. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LPSAL, LO, LPE, Neraca dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten Bantul selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan daerah.
16. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
17. Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan adalah konsep dasar penyusunan dan pengembangan Standar Akuntansi Pemerintahan, dan merupakan acuan bagi Komite Standar Akuntansi Pemerintahan, penyusunan laporan keuangan, pemeriksa, dan pengguna laporan keuangan dalam mencari pemecahan atas sesuatu maslah yang belum diatur dalam pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan.
18. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
19. Bupati adalah Bupati Bantul.
20. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

Pasal 2

(1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi entitas akuntansi dan entitas pelaporan Pemerintah Daerah dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan SAP.
(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini untuk menciptakan:
    a. transparansi penyusunan laporan keuangan; dan
    b. akuntabilitas LKPD.

Pasal 3

(1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah disusun berdasarkan SAP Berbasis Akrual.
(2) SAP Berbasis Akrual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan.
(3) Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

a. Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan; dan
b. Kebijakan Akuntansi akun.

Pasal 5

(1) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:
   a. LRA;
   b. LPSAL;
   c. Neraca;
   d. LO;
   e. LAK;
   f. LPE; dan
   g. CaLK.

(2) Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

(1) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
   a. Kebijakan Akuntansi pendapatan LRA;
   b. Kebijakan Akuntansi pendapatan LO;
   c. Kebijakan Akuntansi belanja
   d. Kebijakan Akuntansi beban;
   e. Kebijakan Akuntansi transfer;
   f. Kebijakan Akuntansi pembiayaan;
   g. Kebijakan Akuntansi kas dan setara kas;
   h. Kebijakan Akuntansi piutang;
   i. Kebijakan Akuntansi persediaan;
   j. Kebijakan Akuntansi investasi;
   k. Kebijakan Akuntansi aset tetap;
   l. Kebijakan Akuntansi konstruksi dalam pengerjaan;
   m. Kebijakan Akuntansi dana cadangan;
   n. Kebijakan Akuntansi aset lainnya;
   o. Kebijakan Akuntansi kewajiban;
   p. Kebijakan Akuntansi ekuitas;
   q. Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
   r. Kebijakan Akuntansi koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan;
   s. Kebijakan Akuntansi perjanjian konsesi jasa-pemberi konsesi; dan
   t. Kebijakan Akuntansi properti investasi.

(2) Kebijakan Akuntansi akun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) SAPD terdiri atas:
   a. sistem akuntansi pendapatan;
   b. sistem akuntansi beban dan belanja;
   c. sistem akuntansi transfer;
   d. sistem akuntansi pembiayaan;
   e. sistem akuntansi kas dan setara kas;
   f. sistem akuntansi piutang;
   g. sistem akuntansi persediaan;
   h. sistem akuntansi investasi;
   i. sistem akuntansi aset tetap;
   j. sistem akuntansi penyusutan aset tetap dan amortisasi aset tidak berwujud;
   k. sistem akuntansi dana cadangan;
   l. sistem akuntansi aset lainnya;
   m. sistem akuntansi kewajiban;
   n. akuntansi koreksi atas kesalahan; dan
   o. sistem akuntansi laporan konsolidasian.

(2) Kebijakan SAPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Bagan akun standar digunakan dalam penyusunan sistem Akuntansi.
(2) Bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. bagan akun standar Neraca;
   b. bagan akun standar LRA;
   c. bagan akun standar LO;
   d. bagan akun standar LAK; dan
   e. bagan akun standar LPE.
(3) Bagan akun standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah.

Pasal 9

SKPD atau unit pelaksana teknis daerah yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah melaksanakan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan BLUD.

Pasal 10

(1) Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh SKPKD dan SKPD.
(2) SKPKD melaksanakan Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
(3) SKPD melaksanakan Kebijakan Akuntansi pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, huruf c, huruf d, huruf f, dan huruf g.

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 81 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 15 Oktober 2025
BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
Pada tanggal 15 Oktober 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2025 NOMOR 55

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KERANGKA KONSEPTUAL AKUNTANSI PEMERINTAHAN

A. PENDAHULUAN

1. Tujuan

a. Kerangka konseptual akuntansi pemerintah daerah ini mengacu pada Kerangka konseptual standar akuntansi pemerintahan untuk merumuskan konsep yang mendasari penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah.

b. Tujuan kerangka konseptual adalah sebagai acuan bagi:

1) Penyusun laporan keuangan dalam menanggulangi masalah akuntansi yang belum diatur dalam kebijakan akuntansi;

2) Pemeriksa dalam memberikan pendapat mengenai apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi; dan

3) Para pengguna laporan keuangan dalam menafsirkan informasi yang disajikan pada laporan keuangan yang disusun sesuai dengan kebijakan akuntansi.

c. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip akuntansi yang telah dipilih berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan untuk diterapkan dalam penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah.

d. Tujuan kebijakan akuntansi adalah mengatur penyusunan dan penyajian laporan keuangan pemerintah daerah untuk tujuan umum dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan terhadap anggaran dan antar periode.

e. Kebijakan ini berlaku untuk setiap entitas akuntansi/pelaporan, yang memperoleh anggaran berdasarkan APBD, tidak termasuk perusahaan daerah. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD dan PPKD.

2. Ruang Lingkup

   Ruang lingkup pembahasan Kerangka konseptual meliputi:

   a. peranan dan tujuan pelaporan keuangan;
   b. Pengguna dan kebutuhan informasi;
   c. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan;
   d. Asumsi dasar;
   e. karakteristik kualitatif laporan keuangan;
   f. prinsip Akuntnsi dan Pelporan Keuangan;
   g. kendala informasi akuntansi;
   h. Pengakuan Unsur Laporan Keuangan; dan
   i. Pengukuran Unsur Laporan Keuangan.

B. PERANAN DAN TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Peranan Laporan Keuangan

   Laporan keuangan pemerintah daerah disusun untuk menyediakan informasi yang relevan mengenai posisi keuangan dan seluruh transaksi yang dilakukan oleh pemerintah daerah selama satu periode pelaporan. Laporan keuangan digunakan untuk membandingkan realisasi pendapatan dan belanja dengan anggaran yang telah ditetapkan, menilai kondisi keuangan, menilai efektivitas dan efisiensi, dan membantu menentukan ketaatannya terhadap peraturan perundang-undangan.

   Pemerintah daerah 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 pemerintah daerah dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara periodik.

   b. Manajemen

      Membantu para pengguna laporan keuangan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dalam periode pelaporan sehingga memudahkan fungsi perencanaan, pengelolaan dan pengendalian atas seluruh aset dan ekuitas dana 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 laporan untuk mengetahui apakah penerimaan pada periode laporan cukup 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 untuk mencapai kinerja yang direncanakan.

2. Tujuan Pelaporan Keuangan

Pelaporan keuangan pemerintah daerah bertujuan untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan:menyajikan informasi yang bermanfaat bagi para pengguna laporan 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; dan

f. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi keuangan entitas pelaporan, apakah mengalami kenaikan atau penurunan, sebagai akibat kegiatan yang dilakukan selama periode pelaporan.

Untuk memenuhi 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, aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas suatu entitas pelaporan.

C. PENGGUNA DAN KEBUTUHAN INFORMASI

1. Pengguna Laporan Keuangan

   Terdapat beberapa kelompok utama pengguna laporan keuangan pemerintah daerah, namun tidak terbatas pada:

   a. masyarakat;
   b. para wakil rakyat, lembaga pengawas, dan lembaga pemeriksa;
   c. pihak yang memberi atau berperan dalam proses donasi, investasi, dan pinjaman; dan
   d. pemerintah yang lebih tinggi (Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat).

2. Kebutuhan Informasi

   a. Informasi yang disajikan dalam laporan keuangan bertujuan umum untuk memenuhi kebutuhan informasi dari semua kelompok pengguna. Dengan demikian laporan keuangan tidak dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok pengguna. Namun demikian, selain Dana Alokasi Umum, berhubung pajak merupakan sumber utama pendapatan pemerintah daerah, maka ketentuan laporan keuangan yang memenuhi kebutuhan informasi para pembayar pajak perlu mendapat perhatian.
   b. Meskipun memiliki akses terhadap detail informasi yang tercantum di dalam laporan keuangan, wajib memperhatikan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan untuk keperluan perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan.

D. ENTITAS AKUNTANSI DAN ENTITAS PELAPORAN

1. Entitas Akuntansi adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagai pengguna anggaran/pengguna barang yang menurut peraturan perundang-undangan wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan berkaitan dengan anggaran/barang yang dikelolanya kepada entitas pelaporan.
2. Entitas Pelaporan adalah unit Pemerintah Kabupaten Bantul yang terdiri atas satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut peraturan perundang-undangan berkewajiban untuk membuat dan menyajikan laporan pertanggungjawaban yang berupa laporan keuangan.

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.

E. ASUMSI DASAR

Asumsi dasar dalam Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah anggapan yang diterima sebagai suatu kebenaran tanpa perlu dibuktikan agar kebijakan akuntansi dapat diterapkan, yang terdiri atas:

1. Asumsi Kemandirian Entitas

   Setiap unit organisasi dianggap sebagai unit yang mandiri dan mempunyai kewajiban untuk menyajikan laporan keuangan sehingga tidak terjadi kekacauan antar unit instansi Pemerintah Daerah dalam pelaporan 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 pembuatan keputusan entitas, serta terlaksana tidaknya program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Entitas di pemerintah daerah terdiri atas Entitas Pelapora dan Entitas Akuntansi. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan yang mengelola anggaran, kekayaan, dan kewajiban yang menyelenggarakan

akuntansi dan menyajikan laporan keuangan atas dasar akuntansi yang diselenggarakannya untuk digabungkan pada entitas pelaporan.

2. Asumsi Kesinambungan Entitas

   Laporan keuangan disusun dengan asumsi bahwa entitas pelaporan akan berlanjut keberadaannya dan tidak bermaksud melakukan likuidasi

3. Asumsi Keterukuran dalam Satuan Uang (*monetary measurement*)

   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.

F. KARAKTERISTIK KUALITATIF LAPORAN KEUANGAN

Karakteristik kualitatif laporan keuangan adalah ukuran-ukuran normatif yang perlu diwujudkan dalam informasi akuntansi sehingga dapat memenuhi tujuannya. Keempat karakteristik berikut ini merupakan pra syarat normatif yang diperlukan agar laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat memenuhi kualitas yang dikehendaki:

1. Relevan

   Laporan keuangan dikatakan relevan apabila informasi yang termuat didalamnya dapat mempengaruhi keputusan pengguna dengan membantu mereka melakukan evaluasi peristiwa masa lalu atau masa kini dan memprediksi masa depan serta menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi di masa lalu.

   Dengan demikian informasi laporan keuangan yang relevan harus dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya. Informasi yang relevan harus :

   a. Memiliki manfaat umpan balik (*feedback value*) artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah memuat informasi yang memungkinkan pengguna untuk menegaskan atau mengoreksi ekspektasinya di masa lalu;

b. Memiliki manfaat prediktif (*predictive value*) artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah memuat informasi yang dapat membantu pengguna untuk memprediksi masa yang akan datang berdasarkan hasil evaluasi masa lalu dan kejadian masa kini;
c. Tepat waktu artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah dapat memberikan informasi secara tepat waktu sehingga dapat berpengaruh dan berguna dalam pengambilan keputusan; dan
d. Lengkap dalam arti laporan keuangan Pemerintah Daerah menyajikan informasi akuntansi keuangan Pemerintah Daerah selengkap mungkin yaitu mencakup semua informasi yang dapat mempengaruhi pengambilan Keputusan pengguna laporan Informasi yang melatarbelakangi setiap informasi utama yang termuat dalam laporan keuangan diungkapkan secara jelas agar kekeliruan dalam penggunaan informasi tersebut dapat dicegah.

2. Andal

Informasi dalam laporan keuangan bebas dari pengertian yang meyesatkan dan kesalahan material, menyajikan setiap fakta secara jujur, serta dapat diverifikasi. Informasi mungkin relevan, tetapi jika penyajiannya tidak dapat diandalkan maka penggunaan informasi tersebut dapat menyesatkan. Informasi yang andal memenuhi karakteristik :

a. Penyajian jujur, artinya laporan keuangan Pemerintah Daerah menggambarkan informasi yang jujur atas transaksi serta peristiwa lainnya yang seharusnya disajikan atau yang secara wajar dapat diharapkan untuk disajikan;
b. Dapat diverifikasi (*verifiability*), laporan keuangan Pemerintah Daerah harus memuat informasi yang dapat diuji, dan apabila pengujian dilakukan lebih dari satu kali oleh pihak yang berbeda, hasilnya harus tetap menunjukkan simpulan yang tidak jauh berbeda; dan
c. Netralitas artinya laporan Pemerintah Daerah memberikan informasi yang diarahkan bagi kepentingan umum, dan tidak berpihak kepada kebutuhan pihak tertentu.

3. Dapat diperbandingkan

   Informasi yang termuat dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah akan lebih berguna jika dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya atau laporan keuangan entitas lain pada umumnya. Perbandingan dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Perbandingan internal dapat dilakukan bila entitas menerapkan kebijakan akuntansi yang sama dari tahun ke tahun. Sedangkan perbandingan secara eksternal dapat dilakukan apabila entitas yang diperbandingkan menerapkan kebijakan yang sejenis.

   Apabila Pemerintah akan menerapkan kebijakan akuntansi yang lebih baik daripada kebijakan akuntansi yang diterapkan sekarang, maka perubahan tersebut dapat diungkapkan pada periode terjadinya perubahan.

4. Dapat dipahami

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

G. PRINSIP AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

Prinsip akuntansi dan pelaporan keuangan dimaksudkan sebagai ketentuan yang harus dipahami dan ditaati oleh penyelenggara akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah dalam melaksanakan kegiatannya serta oleh para pengguna laporan keuangan dalam memahami laporan keuangan yang disajikan. Berikut ini 8 (delapan) prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah.

1. Basis akuntansi;
2. Prinsip nilai historis;
3. Prinsip realisasi;
4. Prinsip substansi mmengungguli bentuk formal;
5. Prinsip periodisitas;
6. Prinsip konsistensi;
7. Prinsip pengungkapan lengkap; dan

8. Prinsip penyajian wajar.

Penjelasan dari masing-masing prinsip yang digunakan dalam akuntansi dan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

1. Basis Akuntansi

   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 mewajibkan disajikannya laporan keuangan dengan basis kas, maka entitas wajib menyajikan laporan demikian.

   Basis akrual untuk Laporan Operasional 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 Laporan Operasional. Dalam hal anggaran disusun dan dilaksanakan berdasar basis kas, maka LRA disusun berdasarkan basis kas, berarti bahwa Pendapatan-LRA 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.

   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, tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.

2. Prinsip Nilai Historis (*historical cost*)

   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 dimasa yang akan datang dalam pelaksanaan kegiatan Pemerintah Daerah.

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

3. Prinsip Realisasi (*realization*)

   Bagi Pemerintah Daerah, pendapatan yang tersedia yang telah diotorisasikan melalui anggaran Pemerintah Daerah selama satu tahun fiskal akan dipergunakan untuk membayar hutang dan belanja pada periode tersebut.

   Prinsip layak temu biaya pendapatan (*matching cost against revenue principles*) dalam akuntansi Pemerintah Daerah tidak mendapat penekanan sebagaimana dipraktekan dalam akuntansi komersial.

4. Prinsip Substnsi Mengungguli Bentuk Formal (*substance over form*)

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

5. Prinsip periodesitas (*periodicity*)

   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 yaitu mulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember.

Dalam situasi tertentu tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dalam suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi sebagai berikut:

a. Alasan yang melandasi penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun;
b. Fakta bahwa jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan yang terkait tidak dapat diperbandingkan.

6. Prinsip Konsistensi (*concistency*)

Perlakuan akuntansi yang sama harus diterapkan pada kejadian yang serupa dari periode ke periode oleh suatu entitas pelaporan. 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 dan pertimbangan atas perubahan penerapan metode ini diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

7. Prinsip Pengungkapan Lengkap (*full disclosure*)

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

8. Prinsip Penyajian Wajar (*fair presentation*)

Laporan keuangan harus menyajikan dengan wajar nilai-nilai pada Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Faktor pertimbangan sehat bagi penyusunan laporan keuangan diperlukan ketika menghadapi ketidakpastian peristiwa dan keadaan tertentu. Ketidakpastian seperti itu diakui dengan mengungkapkan hakikat serta tingkatannya dengan menggunakan pertimbangan sehat dalam penyusunan laporan keuangan. Pertimbangan sehat mengandung unsur kehati-hatian pada saat melakukan prakiraan dalam kondisi ketidakpastian sehingga aset dan atau pendapatan tidak dinyatakan terlalu tinggi serta kewajiban dan atau belanja tidak dinyatakan terlalu rendah.

Namun penggunaan pertimbangan sehat tidak memperkenankan misalnya pembentukan cadangan tersembunyi, sengaja menetapkan aset dan atau pendapatan atau pendapatan yang terlalu rendah, atau sengaja mencatat kewajiban atau belanja terlampau tinggi, sehingga laporan keuangan menjadi tidak netral dan tidak andal.

H. KENDALA INFORMASI AKUNTANSI

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 tertentu. Tiga (3) hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan Pemerintah Daerah, yaitu:

1. Materialitas;
2. Pertimbangan biaya dan manfaat; dan
3. Keseimbangan antar karakteristik kualitatif.

Penjelasan dari tiga hal yang menimbulkan kendala dalam informasi akuntansi dan laporan keuangan pemerintah daerah adalah sebagai berikut :

1. Materialitas

   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 Pemerintah Daerah.

2. Pertimbangan Biaya dan Manfaat

   Manfaat yang dihasilkan informasi seharusnya melebihi biaya penyusunannya. 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 kreditur mungkin akan mengurangi biaya yang dipikul oleh suatu entitas pelaporan.

3. Keseimbangan antar Karakteristik Kualitatif

   Keseimbangan antar karakteristik kualitatif diperlukan untuk mencapai suatu keseimbangan yang tepat diantara berbagai tujuan normatif yang diharapkan dipenuhi oleh laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Kepentingan relative antar karakteristik dalam berbagai kasus dapat berbeda, terutama antara relevansi dan keandalan. Penentuan tingkat kepentingan antar dua karakteristik kualitatif tersebut merupakan masalah pertimbangan profesional.

I. PENGAKUAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

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, 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.

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; dan

b. Kejadian atau peristiwa tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal. Dalam menentukan apakah suatu kejadian/peristiwa memenuhi kriteria pengakuan, perlu dipertimbangkan aspek materialita

Kemungkinan Besar Manfaat Ekonomi Masa Depan Terjadi 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. 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

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. 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

Aset diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh oleh pemerintah dan mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal. Sejalan dengan penerapan basis akrual, aset dalam bentuk piutang atau beban dibayar di muka diakui ketika hak klaim 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.

Aset dalam bentuk kas yang diperoleh pemerintah antara lain bersumber dari pajak, penerimaan bukan pajak, retribusi, pungutan hasil pemanfaatan kekayaan negara, transfer, 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 untuk mendapatkan pengakuan akuntansi memerlukan pengaturan yang lebih rinci, termasuk pengaturan mengenai batasan waktu sejak uang diterima sampai penyetorannya ke Rekening Kas Umum Daerah atau entitas pemerintah. Aset tidak diakui jika pengeluaran telah terjadi dan manfaat ekonominya dipandang tidak mungkin diperoleh pemerintah setelah periode akuntansi berjalan.

Pengakuan Kewajiban

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

Pengakuan Pendapatan

Pendapatan-LRA diakui pada saat kas diterima di Rekening Kas Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah. Pendapatan-LO diakui pada saat timbulnya hak atas pendapatan tersebut atau ada aliran masuk sumber daya ekonomi. Pengakuan Belanja dan Beban 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 akuntansi di SKPKD atau SKPD. Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban, terjadinya konsumsi aset, atau terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.

Pengakuan Belanja

Belanja menurut basis kas diakui pada saat 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.

Unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan adalah unit yang ditetapkan sebagai bendaharawan umum daerah dan/atau sebagai kuasa bendaharawan umum daerah.

J. PENGUKURAN UNSUR LAPORAN KEUANGAN

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/penggunaan 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 untuk memenuhi kewajiban yang bersangkutan. Pengukuran pos-pos laporan keuangan menggunakan mata uang rupiah. Transaksi yang menggunakan mata uang asing dikonversi terlebih dahulu dan dinyatakan dalam mata uang rupiah.

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN

A. PENDAHULUAN

1. TUJUAN

Tujuan kebijakan akuntansi pelaporan keuangan adalah mengatur penyajian laporan keuangan untuk tujuan umum (*general purpose financial statements*) dalam rangka meningkatkan keterbandingan laporan keuangan baik terhadap anggaran, antar periode, maupun antar entitas. Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijakan akuntansi ini menetapkan seluruh pertimbangan dalam rangka penyajian laporan keuangan, pedoman struktur laporan keuangan, dan persyaratan minimum isi laporan keuangan.

2. RUANG LINGKUP

a. Laporan keuangan meliputi laporan keuangan yang disajikan terpisah atau bagian dari laporan keuangan yang disajikan dalam dokumen publik lainnya seperti laporan tahunan.
b. Kebijakan ini berlaku untuk entitas pelaporan dan entitas akuntansi dalam menyusun laporan keuangan. Entitas pelaporan yaitu pemerintah daerah, sedangkan entitas akuntansi yaitu SKPD.

3. BASIS AKUNTANSI

Basis Akuntansi yang digunakan dalam Laporan keuangan pemerintah yaitu basis kas untuk pengakuan pos-pos pendapatan, belanja, transfer, dan pembiayaan, dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dana.

B. TUJUAN PELAPORAN KEUANGAN

1. Tujuan umum laporan keuangan adalah menyajikan informasi mengenai posisi keuangan, realisasi anggaran, saldo anggaran lebih, arus kas, hasil operasi, dan perubahan ekuitas suatu entitas pelaporan yang bermanfaat bagi para pengguna dalam membuat dan mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya.
2. Secara spesifik, tujuan pelaporan keuangan pemerintah daerah adalah untuk menyajikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan baik keputusan ekonomi, sosial, maupun politik dengan
    a. menyediakan informasi mengenai posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
    a. menyediakan informasi mengenai perubahan posisi sumber daya ekonomi, kewajiban, dan ekuitas pemerintah;
    b. menyediakan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi;
    c. menyediakan informasi mengenai ketaatan realisasi terhadap anggarannya;
    d. menyediakan informasi mengenai cara entitas pelaporan mendanai aktivitasnya dan memenuhi kebutuhan kasnya;
    e. menyediakan informasi mengenai potensi pemerintah untuk membiayai penyelenggaraan kegiatan pemerintahan; dan
    f. menyediakan informasi yang berguna untuk mengevaluasi kemampuan entitas pelaporan dalam mendanai aktivitasnya.
3. Untuk memenuhi tujuan tersebut, laporan keuangan menyediakan informasi mengenai sumber dan dan penggunaan sumber daya keuangan/ekonomi, transfer, pembiayaan, sisa lebih/kurang pelaksanaan anggaran, saldo anggaran lebih, surplus/deficit-laporan operasional, aset, kewajiban, ekuitas, dan arus kas suatu entitas pelaporan.
4. Pemerintah daerah menyajikan informasi tambahan, termasuk laporan nonkeuangan, untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai aktivitas suatu entitas pelaporan selama periode pelaporan.

C. TANGGUNG JAWAB PELAPORAN KEUANGAN

Tanggung jawab atas laporan keuangan adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan daerah, di mana laporan keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. Pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam pelaporan keuangan:

1. Bupati sebagai entitas pelaporan bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan Pemerintah Daerah, dimana laporan keuangan tersebut disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan;
2. Dalam pelaksanaannya, Bupati sebagai entitas pelaporan melimpahkan wewenangnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Laporan Keuangan Konsolidasian);
3. Kepala Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran menyusun laporan keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan menyampaikannya kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
4. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah menyusun Laporan Keuangan yang terdiri atas LRA, Neraca, LA, LO, LPE, LPSAL, dan CaLK sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah dan menyampaikannya kepada Bupati;
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah untuk disampaikan kepada Bupati dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
6. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah adalah laporan keuangan konsolidasian yang disusun berdasarkan laporan keuangan Perangkat Daerah serta laporan pertanggungjawaban pengelolaan perbendaharaan Daerah.

D. KOMPONEN LAPORAN KEUANGAN

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 (LPn SAL). Laporan finansial terdiri dari Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Laporan Arus Kas (LAK).

Komponen laporan keuangan pemerintah daerah terdiri atas:

a. Laporan Realisasi Anggaran;
b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih;
c. Neraca;
d. Laporan Operasional;
e. Laporan Arus Kas;
f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
g. Catatan atas Laporan Keuangan.

Komponen-komponen laporan keuangan tersebut disajikan oleh setiap entitas akuntansi, kecuali Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang hanya disajikan oleh entitas pelaporan

E. STRUKTUR DAN ISI

1. LAPORAN REALISASI ANGGARAN

LRA merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai realisasi pendapatan-LRA, belanja, transfer, surplus/devisit-LRA, dan pembiayaan dari suatu entitas pelaporan yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya. Informasi tersebut berguna bagi para pengguna laporan dalam mengevaluasi keputusan mengenai alokasi sumber-sumber daya ekonomi, akuntabilitas dan ketaatan entitas pelaporan terhadap anggaran.

Masing-masing unsur dari komponen LRA dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pendapatan-LRA adalah penerimaan oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

b. Belanja adalah semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Daerah atau oleh entitas pemerintah lainnya yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak akan diperoleh pembayarannya Kembali oleh pemerintah.
c. Transfer adalah penerimaan atau pengeluaran uang oleh entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, 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 cicilan pokok utang yang jatuh tempo, pemberian pinjaman kepada entitas lain, dan penyertaan modal oleh pemerintah

2. LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL) merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut: Saldo Anggaran Lebih Awal, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran Tahun Berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya, dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.

3. NERACA

Neraca merupakan komponen laporan keuangan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu. Unsur yang dicakup oleh neraca terdiri dari aset, kewajiban, dan ekuitas. Masing masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah 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.

   Manfaat ekonomi masa depan yang terwujud dalam aset adalah potensi aset tersebut untuk memberikan sumbangan, baik langsung maupun tidak langsung, bagi kegiatan operasional pemerintah, berupa aliran pendapatan atau penghematan belanja bagi pemerintah.

   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.

   Aset Lancar meliputi kas dan setara kas, investasi jangka pendek, piutang, dan persediaan. Aset nonlancar mencakup aset yang bersifat jangka panjang, dan aset tak berwujud yang digunakan baik langsung maupun tidak langsung untuk kegiatan pemerintah atau yang digunakan masyarakat umum.

   Aset nonlancar diklasifikasikan menjadi investasi jangka panjang, aset tetap, dana cadangan, dan aset lainnya. 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 kepada BUMD, penyertaan modal dalam proyek pembangunan, dan dana bergulir. Investasi permanen antara lain penyertaan modal pemerintah dan investasi pemberian pinjaman daerah. Aset tetap meliputi tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan, aset tetap lainnya, dan konstruksi dalam pengerjaan.

   Aset nonlancar lainnya diklasifikasikan sebagai aset lainnya. Termasuk dalam aset lainnya adalah tagihan jangka panjang, aset kerja sama (kemitraan), aset tak berwujud dan aset lain-lain.

b. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi pemerintah. Karakteristik esensial kewajiban adalah bahwa pemerintah mempunyai kewajiban masa kini yang dalam penyelesaiannya mengakibatkan pengorbanan sumber daya ekonomi di masa yang akan datang. Kewajiban umumnya timbul karena konsekuensi pelaksanaan tugas atau tanggung jawab untuk bertindak di masa lalu. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintah lain, atau lembaga internasional. Kewajiban pemerintah juga terjadi karena perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah atau dengan pemberi jasa lainnya. Setiap kewajiban dapat dipaksakan menurut hukum sebagai konsekuensi dari kontrak yang mengikat atau peraturan perundang-undangan.

   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.

c. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah pada tanggal laporan. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas.

4. LAPORAN OPERASIONAL

Laporan Operasional (LO) merupakan komponen laporan keuangan yang menyediakan informasi mengenai seluruh kegiatan operasional keuangan entitas pelaporan yang tercerminkan dalam pendapatan-LO, beban, dan surplus/defisit non operasional dari suatu entitas pelaporan

Disamping melaporkan kegiatan operasional, LO juga melaporkan transaksi keuangan dari kegiatan non-operasional dan pos luar biasa yang merupakan transaksi di luar tugas dan fungsi utama entitas. Masing-masing unsur dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Pendapatan-LO adalah hak pemerintah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih.

b. Beban adalah kewajiban pemerintah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih.
c. Surplus/defisit dari kegiatan non operasional adalah kenaikan atau penurunan ekuitas yang berasal dari kegiatan non operasional diantaranya surplus/defisit penjualan/ pertukaran/pelepasan aset non lancar, surplus/defisit penyelesaian kewajiban jangka panjang, dan surplus/defisit dari kegiatan non operasional lainnya.

5. LAPORAN ARUS KAS

Laporan Arus Kas (LAK) merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan, dan transitoris.

Unsur yang dicakup dalam LAK terdiri atas penerimaan dan pengeluaran kas, yang masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penerimaan kas adalah semua aliran kas yang masuk ke Bendahara Umum Daerah atau entitas pemerintah.
b. Pengeluaran kas adalah semua aliran kas yang keluar dari Bendahara Umum Daerah atau entitas pemerintah.

6. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan sekurang-kurangnya pos ekuitas awal, surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan, koreksi-koreksi yang langsung menambah/ mengurangi ekuitas, dan ekuitas akhir yang dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

7. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) merupakan komponen laporan keuangan yang meliputi penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam LRA, LPSAL, Neraca, LO, LAK, dan LPE.

CaLK juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar. CaLK mengungkapkan/menyajikan/ menyediakan hal-hal sebagai berikut:

a. mengungkapkan informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
b. menyajikan informasi tentang kebijakan fiskal/keuangan dan 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 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 Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan; dan
g. menyediakan informasi lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar, yang tidak disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.

F. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

1. SKPD
   a. Laporan Keuangan SKPD disusun oleh PPK-SKPD dan disajikan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang SAP.
   b. Laporan Keuangan SKPD disampaikan kepada PPKD/SKPKD (dalam bentuk *hardcopy dan softcopy*) berupa:
      1) Laporan Bulanan berupa LRA
      2) Laporan Semester I berupa LRA, Neraca, LO dan LPE
      3) Laporan Tahunan terdiri atas:
         a) Laporan Realisasi Anggaran;
         b) Neraca;
         c) Laporan Operasional;
         d) Laporan Perubahan Ekuitas; dan
         e) Catatan atas Llaporan Keuangan (CaLK).
   c. Laporan Tahunan dilampiri dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

2. SKPKD

   PPKD bertugas menyelenggarakan akuntansi pada SKPKD dengan melakukan konsolidasi atas laporan akuntansi seluruh SKPD.

   Laporan yang harus disusun oleh SKPKD adalah:

   a. Laporan Realisasi Anggaran;
   b. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebnih;
   c. Neraca;
   d. Laporan Operasional;
   e. Laporan Arus Kas;
   f. Laporan Perubahan Ekuitas; dan
   g. Catatan atas Laporan Keuangan

3. Periode Pelaporan adalah periode satu siklus akuntansi untuk menghasilkan laporan keuangan.
4. Tanggal pelaporan keuangan adalah tanggal hari terakhir dari suatu periode pelaporan.

A. FORMAT LRA

1. SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD

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

SATKER :
x.xx.x.xx.x.xx.xx.xx
.....

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	2	3	4	5	6
4	**PENDAPATAN - LRA**				
41	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
411	Pajak Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
412	Retribusi Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
413	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
414	Lain-lain PAD yang Sah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42	**PENDAPATAN TRANSFER**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
421	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	xxxx	xxxx	xx	xxxx
421	**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
42101	Dana Bagi Hasil Pajak	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42102	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak / Sumber Daya Alam	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42103	Dana Alokasi Umum	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42104	Dana Alokasi Khusus	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42105	Dana Alokasi Khusus (Non Fisik)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
422	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
422	**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
42201	Dana Otonomi Khusus	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42203	Dana Penyesuaian	xxxx	xxxx	xx	xxxx
423	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
423	**Pendapatan Transfer Antar Daerah**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
42301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
424	Bantuan Keuangan-LRA	xxxx	xxxx	xx	xxxx
424	**Bantuan Keuangan-LRA**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
42401	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LRA	xxxx	xxxx	xx	xxxx
43	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
431	Pendapatan Hibah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
432	Pendapatan Dana Darurat	xxxx	xxxx	xx	xxxx
433	Pendapatan Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	JUMLAH PENDAPATAN - LRA	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
5	**BELANJA**				
51	**BELANJA OPERASI**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
511	Belanja Pegawai	xxxx	xxxx	xx	xxxx
512	Belanja Barang dan Jasa	xxxx	xxxx	xx	xxxx
513	Belanja Bunga	xxxx	xxxx	xx	xxxx

514	Belanja Subsidi	xxxx	xxxx	xx	xxxx
515	Belanja Hibah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
516	Belanja Bantuan Sosial	xxxx	xxxx	xx	xxxx
517	Belanja Bantuan Keuangan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
52	**BELANJA MODAL**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
521	Belanja Tanah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
522	Belanja Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx	xx	xxxx
523	Belanja Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
524	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
525	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
526	Belanja Aset Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
53	**BELANJA TAK TERDUGA**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
531	Belanja Tak Terduga	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	JUMLAH BELANJA	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
6	**TRANSFER**				
61	**TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
611	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxxx	xxxx	xx	xxxx
612	Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
62	**TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
621	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
622	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxxx	xxxx	xx	xxxx
623	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
624	Transfer Dana Otonomi Khusus	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	JUMLAH TRANSFER	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
	SURPLUS / (DEFISIT)	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**

Bantul, ...

Pengguna Anggaran,

.....

2. PEMDA

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA

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

No	Uraian	Anggaran 20X1	Realisasi 20X1	%	Realisasi 20X0
1	2	3	4	5	6
4	**PENDAPATAN - LRA**				
41	**PENDAPATAN ASLI DAERAH**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
411	Pajak Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
412	Retribusi Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
413	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
414	Lain-lain PAD yang Sah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42	**PENDAPATAN TRANSFER**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
421	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	xxxx	xxxx	xx	xxxx
421	**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
42101	Dana Bagi Hasil Pajak	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42102	Dana Bagi Hasil Bukan Pajak / Sumber Daya Alam	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42103	Dana Alokasi Umum	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42104	Dana Alokasi Khusus	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42105	Dana Alokasi Khusus (Non Fisik)	xxxx	xxxx	xx	xxxx
422	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
422	**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
42201	Dana Otonomi Khusus	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42203	Dana Penyesuaian	xxxx	xxxx	xx	xxxx
423	Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
423	**Pendapatan Transfer Antar Daerah**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
42301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxxx	xxxx	xx	xxxx
42302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
424	Bantuan Keuangan-LRA	xxxx	xxxx	xx	xxxx
424	**Bantuan Keuangan-LRA**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
42401	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LRA	xxxx	xxxx	xx	xxxx
43	**LAIN-LAIN PENDAPATAN YANG SAH**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
431	Pendapatan Hibah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
432	Pendapatan Dana Darurat	xxxx	xxxx	xx	xxxx
433	Pendapatan Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	JUMLAH PENDAPATAN - LRA	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
5	**BELANJA**				
51	**BELANJA OPERASI**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
511	Belanja Pegawai	xxxx	xxxx	xx	xxxx
512	Belanja Barang dan Jasa	xxxx	xxxx	xx	xxxx
513	Belanja Bunga	xxxx	xxxx	xx	xxxx
514	Belanja Subsidi	xxxx	xxxx	xx	xxxx
515	Belanja Hibah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
516	Belanja Bantuan Sosial	xxxx	xxxx	xx	xxxx

517	Belanja Bantuan Keuangan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
52	**BELANJA MODAL**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
521	Belanja Tanah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
522	Belanja Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx	xx	xxxx
523	Belanja Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
524	Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
525	Belanja Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
526	Belanja Aset Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
53	**BELANJA TAK TERDUGA**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
531	Belanja Tak Terduga	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	JUMLAH BELANJA	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
6	**TRANSFER**				
61	**TRANSFER/BAGI HASIL PENDAPATAN**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
611	Transfer Bagi Hasil Pajak	xxxx	xxxx	xx	xxxx
612	Transfer Bagi Hasil Retribusi Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
62	**TRANSFER/ BANTUAN KEUANGAN**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
621	Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
622	Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxxx	xxxx	xx	xxxx
623	Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
624	Transfer Dana Otonomi Khusus	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	JUMLAH TRANSFER	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
	SURPLUS / (DEFISIT)	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
7	**PEMBIAYAAN**				
71	**PENERIMAAN PEMBIAYAAN**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
711	Penggunaan SiLPA	xxxx	xxxx	xx	xxxx
712	Pencairan Dana Cadangan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
713	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
714	Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri	xxxx	xxxx	xx	xxxx
714	**Penerimaan Pinjaman Dalam Negeri**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
71401	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxxx	xxxx	xx	xxxx
71402	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
71403	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxxx	xxxx	xx	xxxx
71404	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxxx	xxxx	xx	xxxx
71405	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxxx	xxxx	xx	xxxx
71406	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
715	Penerimaan Kembali Piutang	xxxx	xxxx	xx	xxxx
715	**Penerimaan Kembali Piutang**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
71501	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxxx	xxxx	xx	xxxx
71502	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
71503	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
716	Penerimaan Kembali Investasi non Permanen Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
716	**Penerimaan Kembali Investasi non Permanen Lainnya**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
71601	Penerimaan Kembali Investasi non Permanen Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
72	**PENGELUARAN PEMBIAYAAN**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
721	Pembentukan Dana Cadangan	xxxx	xxxx	xx	xxxx
722	Penyertaan (Investasi) Pemda	xxxx	xxxx	xx	xxxx
723	Pembayaran Pokok Pokok Hutang	xxxx	xxxx	xx	xxxx
723	**Pembayaran Pokok Pokok Hutang**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**

72301	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxxx	xxxx	xx	xxxx
72302	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxxx	xxxx	xx	xxxx
72303	Pembayaran Pokok Pinjam an Dalam Negeri - Obligasi	xxxx	xxxx	xx	xxxx
72304	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxxx	xxxx	xx	xxxx
72305	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
72306	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
724	Pemberian Pinjaman Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
724	**Pemberian Pinjaman Daerah**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
72401	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxxx	xxxx	xx	xxxx
72402	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxxx	xxxx	xx	xxxx
72403	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
725	Pengeluaran Investasi non Permanen Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
725	**Pengeluaran Investasi non Permanen Lainnya**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
72501	Pengeluaran Investasi non Permanen Lainnya	xxxx	xxxx	xx	xxxx
	PEMBIAYAAN NETTO	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**
	SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA)	**xxxx**	**xxxx**	**xx**	**xxxx**

Bantul, ...

Bupati Bantul,

.....

B. FORMAT Neraca

1. SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

NERACA SKPD

PER : 20X1

SATKER : .....

No	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
11	**ASET LANCAR**		
111	**Kas dan Setara Kas**	**xxxx**	**xxxx**
11102	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	xxxx
11103	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	xxxx
11104	Kas di BLUD	xxxx	xxxx
11105	Kas di Bendahara BOS	xxxx	xxxx
11107	Kas di Pengelola Dana Bergulir	xxxx	xxxx
11108	Kas di Bendahara Blockgrant	xxxx	xxxx
11109	Kas di KPU dan Panwas	xxxx	xxxx
113	Piutang	xxxx	xxxx
11301	Piutang Pajak	xxxx	xxxx
11302	Piutang Retribusi	xxxx	xxxx
11304	Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah	xxxx	xxxx
114	Belanja Dibayar Dimuka	xxxx	xxxx
11401	Belanja Dibayar Dimuka	xxxx	xxxx
115	**Piutang Lainnya (Pinjaman yang diberikan kepada masyarakat)**	**xxxx**	**xxxx**
11501	Piutang Lainnya	xxxx	xxxx
116	**Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi**	**xxxx**	**xxxx**
11601	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	xxxx
11701	Piutang Lain-lain	xxxx	xxxx
119	Persediaan	xxxx	xxxx
11901	Persediaan	xxxx	xxxx
	JUMLAH ASET LANCAR	**xxxx**	**xxxx**
13	**ASET TETAP**		
131	Tanah	xxxx	xxxx
13101	Tanah	xxxx	xxxx
132	Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx
13201	Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx
133	Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx
13301	Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx
134	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx
13401	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx
135	Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx
13501	Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx
136	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxxx	xxxx
13601	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxxx	xxxx
137	Akumulasi Penyusutan	xxxx	xxxx
13701	Akumulasi Penyusutan	xxxx	xxxx

	JUMLAH ASET TETAP	**xxxx**	**xxxx**
15	**ASET LAINNYA**		
151	**Tagihan Penjualan Angsuran**	**xxxx**	**xxxx**
15101	Tagihan Penjualan Angsuran	xxxx	xxxx
152	**Tagihan Jangka Panjang**	**xxxx**	**xxxx**
15201	Tagihan Jangka Panjang	xxxx	xxxx
153	Aset Tak Berwujud	xxxx	xxxx
15301	Aset Tak Berwujud	xxxx	xxxx
15306	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxxx	xxxx
154	Aset Lain-lain	xxxx	xxxx
15401	Aset Lain-lain	xxxx	xxxx
155	Aset Lain Yang Dibatasi Penggunaannya	xxxx	xxxx
15501	Aset Lain Yang Dibatasi Penggunaannya	xxxx	xxxx
	JUMLAH ASET LAINNYA	**xxxx**	**xxxx**
	JUMLAH ASET	**xxxx**	**xxxx**
2	**KEWAJIBAN**		
21	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
211	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxxx	xxxx
21101	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxxx	xxxx
212	**Utang Bunga**	**xxxx**	**xxxx**
21201	Utang Bunga	xxxx	xxxx
213	**Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**	**xxxx**	**xxxx**
21301	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxxx	xxxx
214	**Pendapatan Diterima Dimuka**	**xxxx**	**xxxx**
21401	Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx	xxxx
215	Utang Belanja	xxxx	xxxx
21501	Utang Belanja	xxxx	xxxx
216	**Utang Jangka Pendek Lainnya**	**xxxx**	**xxxx**
21601	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxxx	xxxx
21602	Utang Uang Jaminan	xxxx	xxxx
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	**xxxx**	**xxxx**
	JUMLAH KEWAJIBAN	**xxxx**	**xxxx**
3	**EKUITAS**		
31	**EKUITAS**		
311	Ekuitas	xxxx	xxxx
	JUMLAH EKUITAS	**xxxx**	**xxxx**
	JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS	**xxxx**	**xxxx**

2. Pemda

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

NERACA PEMERINTAH DAERAH

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

No	Uraian	20X1	20X0
1	**ASET**		
11	**ASET LANCAR**		
111	**Kas dan Setara Kas**	**xxxx**	**xxxx**
11101	Kas di Kas Daerah	xxxx	xxxx
11102	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	xxxx
11103	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	xxxx
11104	Kas di BLUD	xxxx	xxxx
11105	Kas di Bendahara BOS	xxxx	xxxx
11106	Kas Lainnya	xxxx	xxxx
11107	Kas di Pengelola Dana Bergulir	xxxx	xxxx
11108	Kas di Bendahara Blockgrant	xxxx	xxxx
11109	Kas di KPU dan Panwas	xxxx	xxxx
112	**Investasi Jangka Pendek**	**xxxx**	**xxxx**
11201	Investasi Jangka Pendek	xxxx	xxxx
113	Piutang	xxxx	xxxx
11301	Piutang Pajak	xxxx	xxxx
11302	Piutang Retribusi	xxxx	xxxx
11304	Piutang Lain-Lain PAD Yang Sah	xxxx	xxxx
114	Belanja Dibayar Dimuka	xxxx	xxxx
11401	Belanja Dibayar Dimuka	xxxx	xxxx
115	Piutang Lainnya (Pinjaman yang diberikan kepada masyarakat)	xxxx	xxxx
11501	Piutang Lainnya	xxxx	xxxx
116	**Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi**	**xxxx**	**xxxx**
11601	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	xxxx	xxxx
11701	Piutang Lain-lain	xxxx	xxxx
119	Persediaan	xxxx	xxxx
11901	Persediaan	xxxx	xxxx
	JUMLAH ASET LANCAR	**xxxx**	**xxxx**
12	**INVESTASI JANGKA PANJANG**		
121	**Investasi Nonpermanen**	**xxxx**	**xxxx**
12101	Pinjaman Jangka Panjang	xxxx	xxxx
12102	Investasi dalam Surat Utang Negara	xxxx	xxxx
12103	Investasi dalam Proyek Pembangunan	xxxx	xxxx
12104	Investasi Nonpermanen - Dana Bergulir	xxxx	xxxx
12105	Dana Bergulir diragukan tertagih	xxxx	xxxx
12106	Investasi Nonpermanen Lainnya	xxxx	xxxx
12201	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxxx	xxxx
12202	Investasi Permanen Lainnya	xxxx	xxxx
	JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	**xxxx**	**xxxx**
13	**ASET TETAP**		
131	Tanah	xxxx	xxxx

13101	Tanah	xxxx	xxxx
132	Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx
13201	Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx
133	Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx
13301	Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx
134	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx
13401	Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx
135	Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx
13501	Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx
136	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxxx	xxxx
13601	Konstruksi dalam Pengerjaan	xxxx	xxxx
137	Akumulasi Penyusutan	xxxx	xxxx
13701	Akumulasi Penyusutan	xxxx	xxxx
	JUMLAH ASET TETAP	**xxxx**	**xxxx**
14	**DANA CADANGAN**		
141	**Dana Cadangan**	**xxxx**	**xxxx**
14101	Dana Cadangan	xxxx	xxxx
	JUMLAH DANA CADANGAN	**xxxx**	**xxxx**
15	**ASET LAINNYA**		
151	**Tagihan Penjualan Angsuran**	**xxxx**	**xxxx**
15101	Tagihan Penjualan Angsuran	xxxx	xxxx
152	**Tagihan Jangka Panjang**	**xxxx**	**xxxx**
15201	Tagihan Jangka Panjang	xxxx	xxxx
153	Aset Tak Berwujud	xxxx	xxxx
15301	Aset Tak Berwujud	xxxx	xxxx
15306	Akumulasi Amortisasi Aset Tak Berwujud	xxxx	xxxx
154	Aset Lain-lain	xxxx	xxxx
15401	Aset Lain-lain	xxxx	xxxx
155	Aset Lain Yang Dibatasi Penggunaannya	xxxx	xxxx
15501	Aset Lain Yang Dibatasi Penggunaannya	xxxx	xxxx
	JUMLAH ASET LAINNYA	**xxxx**	**xxxx**
	JUMLAH ASET	**xxxx**	**xxxx**
2	**KEWAJIBAN**		
21	**KEWAJIBAN JANGKA PENDEK**		
211	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxxx	xxxx
21101	Utang Perhitungan Pihak Ketiga (PFK)	xxxx	xxxx
212	**Utang Bunga**	**xxxx**	**xxxx**
21201	Utang Bunga	xxxx	xxxx
213	**Bagian Lancar Utang Jangka Panjang**	**xxxx**	**xxxx**
21301	Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	xxxx	xxxx
214	**Pendapatan Diterima Dimuka**	**xxxx**	**xxxx**
21401	Pendapatan Diterima Dimuka	xxxx	xxxx
215	**Utang Belanja**	**xxxx**	**xxxx**
21501	Utang Belanja	xxxx	xxxx
216	**Utang Jangka Pendek Lainnya**	**xxxx**	**xxxx**
21601	Utang Jangka Pendek Lainnya	xxxx	xxxx
21602	Utang Uang Jaminan	xxxx	xxxx
	JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	**xxxx**	**xxxx**
22	**KEWAJIBAN JANGKA PANJANG**		
22101	Utang Dalam Negeri - Sektor Perbankan	xxxx	xxxx

22102	Utang Dalam Negeri - Obligasi	xxxx	xxxx
22103	Premium (Diskonto) Obligasi	xxxx	xxxx
22104	Utang dari Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxxx	xxxx
22105	Utang Pemerintah Pusat	xxxx	xxxx
22106	Utang Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx
22107	Utang Dalam Negeri Lainnya	xxxx	xxxx
222	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxxx	xxxx
22201	Utang Jangka Panjang Lainnya	xxxx	xxxx
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG		**xxxx**	**xxxx**
JUMLAH KEWAJIBAN		**xxxx**	**xxxx**
3	**EKUITAS**		
31	**EKUITAS**		
311	Ekuitas	xxxx	xxxx
JUMLAH EKUITAS		**xxxx**	**xxxx**
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		**xxxx**	**xxxx**

C. FORMAT LO

1. SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN OPERASIONAL

SKPD

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

PERIODE :

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan	(%)
1	2	3	4	5	6
	KEGIATAN OPERASIONAL				
7	**PENDAPATAN LO**				
71	**PENDAPATAN ASLI DAERAH LO**				
711	Pendapatan Pajak Daerah - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
712	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
713	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
714	Lain-lain PAD yang Sah - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72	**PENDAPATAN TRANSFER - LO**				
721	**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan -LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72101	Bagi Hasil Pajak - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72102	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72103	Dana Alokasi Umum (DAU) - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72104	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72105	Dana Alokasi Khusus Non Fisik - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan -LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
722	**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72201	Dana Otonomi Khusus - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72202	Dana Keistimewaan - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72203	Dana Penyesuaian - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
723	**Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72303	03 Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
724	**Bantuan Keuangan - LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72401	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72402	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72403	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH Bantuan Keuangan - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
73	**LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
731	Pendapatan Hibah - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
732	Dana Darurat - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx

733	Pendapatan Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	JUMLAH PENDAPATAN LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
8	**BEBAN**				
81	**BEBAN OPERASI**				
811	Beban Pegawai	xxxx	xxxx	xxxx	xx
812	Beban Barang dan Jasa	xxxx	xxxx	xxxx	xx
8121	Beban Persediaan	xxxx	xxxx	xxxx	xx
8122	Beban Pemeliharaan	xxxx	xxxx	xxxx	xx
8123	Beban Perjalanan Dinas	xxxx	xxxx	xxxx	xx
8124	Beban Jasa	xxxx	xxxx	xxxx	xx
813	Beban Bunga	xxxx	xxxx	xxxx	xx
814	Beban Subsidi	xxxx	xxxx	xxxx	xx
815	Beban Hibah	xxxx	xxxx	xxxx	xx
816	Beban Bantuan Sosial	xxxx	xxxx	xxxx	xx
817	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxxx	xxxx	xxxx	xx
818	Beban Penyisihan Piutang	xxxx	xxxx	xxxx	xx
819	Beban Lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH BEBAN OPERASI	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
82	**BEBAN TRANSFER**				
821	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	xxxx	xxxx	xxxx	xx
822	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xx
823	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xx
824	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxxx	xxxx	xxxx	xx
825	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xx
826	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH BEBAN TRANSFER	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	JUMLAH BEBAN	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
74	**SURPLUS NON OPERASIONAL - LO**				
741	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
742	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
743	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
83	**DEFISIT NON OPERASIONAL**				
831	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
832	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
833	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	POS LUAR BIASA				
75	**PENDAPATAN LUAR BIASA - LO**				
751	Pendapatan Luar Biasa - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx

	JUMLAH PENDAPATAN LUAR BIASA - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
84	**BEBAN LUAR BIASA**				
841	Beban Luar Biasa	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH BEBAN LUAR BIASA	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT POS LUAR BIASA	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**

Bantul, ...

Pengguna Anggaran

-

2. Pemda

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN OPERASIONAL

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

No	Uraian	20X1	20X0	Kenaikan / Penurunan	(%)
1	2	3	4	5	6
	KEGIATAN OPERASIONAL				
7	**PENDAPATAN LO**				
71	**PENDAPATAN ASLI DAERAH LO**				
711	Pendapatan Pajak Daerah - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
712	Pendapatan Retribusi Daerah - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
713	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
714	Lain-lain PAD yang Sah - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH PENDAPATAN ASLI DAERAH LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72	**PENDAPATAN TRANSFER - LO**				
721	**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan -LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72101	Bagi Hasil Pajak - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72102	Bagi Hasil Bukan Pajak/Sumber Daya Alam - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72103	Dana Alokasi Umum (DAU) - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72104	Dana Alokasi Khusus (DAK) - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72105	Dana Alokasi Khusus Non Fisik - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Dana Perimbangan -LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
722	**Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72201	Dana Otonomi Khusus - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72202	Dana Keistimewaan - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72203	Dana Penyesuaian - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat - Lainnya - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
723	**Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72301	Pendapatan Bagi Hasil Pajak - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72302	Pendapatan Bagi Hasil Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72303	03 Pendapatan Dana Otonomi Khusus - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH Pendapatan Transfer Pemerintah Daerah Lainnya - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
724	**Bantuan Keuangan - LO**	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
72401	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Provinsi Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72402	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kabupaten - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
72403	Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Kota - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH Bantuan Keuangan - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	JUMLAH PENDAPATAN TRANSFER - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**

73	**LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO**				
731	Pendapatan Hibah - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
732	Dana Darurat - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
733	Pendapatan Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	JUMLAH PENDAPATAN LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
8	**BEBAN**				
81	**BEBAN OPERASI**				
811	Beban Pegawai	xxxx	xxxx	xxxx	xx
812	Beban Barang dan Jasa	xxxx	xxxx	xxxx	xx
8121	Beban Persediaan	xxxx	xxxx	xxxx	xx
8122	Beban Pemeliharaan	xxxx	xxxx	xxxx	xx
8123	Beban Perjalanan Dinas	xxxx	xxxx	xxxx	xx
8124	Beban Jasa	xxxx	xxxx	xxxx	xx
813	Beban Bunga	xxxx	xxxx	xxxx	xx
814	Beban Subsidi	xxxx	xxxx	xxxx	xx
815	Beban Hibah	xxxx	xxxx	xxxx	xx
816	Beban Bantuan Sosial	xxxx	xxxx	xxxx	xx
817	Beban Penyusutan dan Amortisasi	xxxx	xxxx	xxxx	xx
818	Beban Penyisihan Piutang	xxxx	xxxx	xxxx	xx
819	Beban Lain-lain	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH BEBAN OPERASI	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
82	**BEBAN TRANSFER**				
821	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	xxxx	xxxx	xxxx	xx
822	Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xx
823	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xx
824	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	xxxx	xxxx	xxxx	xx
825	Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	xxxx	xxxx	xxxx	xx
826	Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH BEBAN TRANSFER	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	JUMLAH BEBAN	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN OPERASIONAL	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL				
74	**SURPLUS NON OPERASIONAL - LO**				
741	Surplus Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
742	Surplus Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
743	Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH SURPLUS NON OPERASIONAL - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
83	**DEFISIT NON OPERASIONAL**				
831	Defisit Penjualan Aset Non Lancar - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
832	Defisit Penyelesaian Kewajiban Jangka Panjang - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
833	Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH DEFISIT NON OPERASIONAL	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT KEGIATAN NON OPERASIONAL	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**

	SURPLUS / DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	POS LUAR BIASA				
75	**PENDAPATAN LUAR BIASA - LO**				
751	Pendapatan Luar Biasa - LO	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH PENDAPATAN LUAR BIASA - LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
84	**BEBAN LUAR BIASA**				
841	Beban Luar Biasa	xxxx	xxxx	xxxx	xx
	JUMLAH BEBAN LUAR BIASA	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT POS LUAR BIASA	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**
	SURPLUS / DEFISIT LO	**xxxx**	**xxxx**	**xxxx**	**xx**

Bantul, ...

Bupati Bantul

D. FORMAT LPE

1. SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

SATKER :

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxxx	xxxx
2	SURPLUS DEFISIT -LO	xxxx	xxxx
3	ASET/EKUITAS UNTUK DIKONSOLIDASIKAN	xxxx	xxxx
31	R/K SKPD	xxxx	xxxx
32	R/K PPKD	xxxx	xxxx
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	xxxx	xxxx
41	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxxx	xxxx
42	SELISIH EVALUASI ASET TETAP	xxxx	xxxx
43	KOREKSI EKUITAS LAINNYA	xxxx	xxxx
	EKUITAS AKHIR	**xxxx**	**xxxx**

Bantul, ...

Pengguna Anggaran

-

2. Pemda

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

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

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	EKUITAS AWAL	xxxx	xxxx
2	SURPLUS DEFISIT -LO	xxxx	xxxx
3	ASET/EKUITAS YANG HARUS DIKONSOLIDASIKAN	xxxx	xxxx
31	R/K SKPD	xxxx	xxxx
32	R/K PPKD	xxxx	xxxx
4	DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR	xxxx	xxxx
41	KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	xxxx	xxxx
42	SELISIH EVALUASI ASET TETAP	xxxx	xxxx
43	KOREKSI EKUITAS LAINNYA	xxxx	xxxx
	EKUITAS AKHIR	**xxxx**	**xxxx**

Bantul, ...

Bupati Bantul,

E. FORMAT LAK Pemda

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN ARUS KAS

Untuk Tahun Yang Berakhir Sampai Dengan 31 Desember 20X1 dan 20X0

No	Uraian	Tahun 20X1 (Rp)	Tahun 20X0 (Rp)
1	**Arus Kas Dari Arus Kas dari Aktivitas Operasi**		
11	**Arus Masuk Kas**		
1101	Penerimaan Pajak Daerah	xxxx	xxxx
1102	Penerimaan Retribusi Daerah	xxxx	xxxx
1103	Penerimaan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxxx	xxxx
1104	Penerimaan Lain-lain PAD yang sah	xxxx	xxxx
1105	Penerimaan Dana Bagi Hasil Pajak	xxxx	xxxx
1106	Penerimaan Dana Bagi Hasil Sumber Daya Alam	xxxx	xxxx
1107	Penerimaan Dana Alokasi Umum	xxxx	xxxx
1108	Penerimaan Dana Alokasi Khusus	xxxx	xxxx
1109	Penerimaan Dana Otonomi Khusus	xxxx	xxxx
1110	Penerimaan Dana Penyesuaian	xxxx	xxxx
1111	Penerimaan Pendapatan Bagi Hasil Pajak	xxxx	xxxx
1112	Penerimaan Bagi Hasil Lainnya	xxxx	xxxx
1113	Penerimaan Hibah	xxxx	xxxx
1114	Penerimaan Dana Darurat	xxxx	xxxx
1115	Penerimaan Lainnya	xxxx	xxxx
1116	Penerimaan dari Pendapatan Luar Biasa	xxxx	xxxx
1117	Penerimaan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx
	Jumlah Arus Masuk Kas	**xxxx**	**xxxx**
12	**Arus Keluar Kas**		
1201	Pembayaran Pegawai	xxxx	xxxx
1202	Pembayaran Barang	xxxx	xxxx
1203	Pembayaran Bunga	xxxx	xxxx
1204	Pembayaran Subsidi	xxxx	xxxx
1205	Pembayaran Hibah	xxxx	xxxx
1206	Pembayaran Bantuan Sosial	xxxx	xxxx
1207	Pembayaran Tak Terduga	xxxx	xxxx
1208	Pembayaran Bagi Hasil kpd Kab/Kota/Pemerintah Desa	xxxx	xxxx
1209	Pembayaran Bagi Hasil Retribusi	xxxx	xxxx
1210	Pembayaran Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	xxxx	xxxx
1211	Pembayaran dari Pendapatan Luar Biasa	xxxx	xxxx
1212	Pembayaran Bantuan Keuangan kepada Provinsi/Kab/Kota/Pemerintah Desa	xxxx	xxxx
	Jumlah Arus Keluar Kas	**xxxx**	**xxxx**
	ARUS KAS BERSIH DARI ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	**xxxx**	**xxxx**
2	**Arus Kas Dari Arus Kas dari Aktivitas Investasi**		
21	**Arus Masuk Kas**		
2101	Pencairan Dana Cadangan	xxxx	xxxx
2102	Penjualan atas Tanah	xxxx	xxxx
2103	Penjualan atas Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx
2104	Penjualan atas Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx
2105	Penjualan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx
2106	Penjualan Aset Tetap	xxxx	xxxx
2107	Penjualan Aset Lainnya	xxxx	xxxx
2108	Hasil Penjualan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	xxxx	xxxx

2109	Hasil Penjualan Investasi Non Permanen	xxxx	xxxx
	Jumlah Arus Masuk Kas	**xxxx**	**xxxx**
22	**Arus Keluar Kas**		
2201	Pembentukan Dana Cadangan	xxxx	xxxx
2202	Perolehan Tanah	xxxx	xxxx
2203	Perolehan Peralatan dan Mesin	xxxx	xxxx
2204	Perolehan Gedung dan Bangunan	xxxx	xxxx
2205	Perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan	xxxx	xxxx
2206	Perolehan Aset Tetap Lainnya	xxxx	xxxx
2207	Perolehan Aset Lainnya	xxxx	xxxx
2208	Penyertaan Modal Pemerintah Daerah	xxxx	xxxx
2209	Pengeluaran Pembelian Investasi Non Permanen	xxxx	xxxx
	Jumlah Arus Keluar Kas	**xxxx**	**xxxx**
	ARUS KAS BERSIH DARI ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI	**xxxx**	**xxxx**
3	**Arus Kas Dari Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan**		
31	**Arus Masuk Kas**		
3101	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxxx	xxxx
3102	Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx
3103	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxxx	xxxx
3104	Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxxx	xxxx
3105	Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxxx	xxxx
3106	Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxxx	xxxx
3107	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxxx	xxxx
3108	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxxx	xxxx
3109	Penerimaan Kembali Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx
	Jumlah Arus Masuk Kas	**xxxx**	**xxxx**
32	**Arus Keluar Kas**		
3201	Pembentukan Dana Cadangan	xxxx	xxxx
3202	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Pusat	xxxx	xxxx
3203	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx
3204	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bank	xxxx	xxxx
3205	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lembaga Keuangan Bukan Bank	xxxx	xxxx
3206	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Obligasi	xxxx	xxxx
3207	Pembayaran Pokok Pinjaman Dalam Negeri - Lainnya	xxxx	xxxx
3208	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Negara	xxxx	xxxx
3209	Pemberian Pinjaman kepada Perusahaan Daerah	xxxx	xxxx
3210	Pemberian Pinjaman kepada Pemerintah Daerah Lainnya	xxxx	xxxx
3211	Pemberian Pinjaman Daerah (Dana Bergulir)	xxxx	xxxx
	Jumlah Arus Keluar Kas	**xxxx**	**xxxx**
	ARUS KAS BERSIH DARI ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN	**xxxx**	**xxxx**
4	**Arus Kas Dari Arus Kas dari Aktivitas Transitoris**		
41	**Arus Masuk Kas**		
4101	Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga	xxxx	xxxx
4102	Penerimaan Penyetoran Sisa UP	xxxx	xxxx
4103	Penerimaan Pengesahan SP2D Nihil atas Penggunaan Uang Persediaan	xxxx	xxxx
	Jumlah Arus Masuk Kas	**xxxx**	**xxxx**
42	**Arus Keluar Kas**		
4201	Pengeluaran Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	xxxx	xxxx
4202	Kas di Bendahara Penerimaan	xxxx	xxxx
4203	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxxx	xxxx
4204	Uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran	xxxx	xxxx

Jumlah Arus Keluar Kas	**xxxx**	**xxxx**
ARUS KAS BERSIH DARI ARUS KAS DARI AKTIVITAS TRANSITORIS	**xxxx**	**xxxx**
KENAIKAN/PENURUNAN BERSIH KAS SELAMA PERIODE	**xxxx**	**xxxx**
SALDO AKHIR KAS REALISASI (BUD DAN BLUD)	**xxxx**	**xxxx**
SALDO AKHIR KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN	**xxxx**	**xxxx**
SALDO AKHIR KAS DI BENDAHARA BLUD	**xxxx**	**xxxx**
SALDO AKHIR KAS SILPA	**xxxx**	**xxxx**
KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN	**xxxx**	**xxxx**
KAS DI PENGELOLA DANA BERGULIR	**xxxx**	**xxxx**
KAS DAN PERHITUNGAN DI BENDAHARA BOS DIKNAS	**xxxx**	**xxxx**
SALDO AKHIR KAS DAN SETARA KAS	**xxxx**	**xxxx**

Bantul, ...

Bupati Bantul,

F. FORMAT LPSAL Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LAPORAN PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH

PER 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

NO	URAIAN	20X1	20X0
1	SALDO ANGGARAN LEBIH AWAL	xxxx	xxxx
2	PENGGUNAAN SAL SEBAGAI PENERIMAAN PEMBIAYAAN TAHUN BERJALAN	xxxx	xxxx
	JUMLAH SUB TOTAL (1+2)	**xxxx**	**xxxx**
3	SISA LEBIH/KURANG PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA/SIKPA)	xxxx	xxxx
	JUMLAH SUB TOTAL (1+2+3)	**xxxx**	**xxxx**
4	KOREKSI KESALAHAN PEMBUKUAN TAHUN SEBELUMNYA	xxxx	xxxx
5	LAIN-LAIN	xxxx	xxxx
	SALDO ANGGARAN LEBIH AKHIR (1+2+3+4+5)	**xxxx**	**xxxx**

Bantul, ...

Bupati Bantul,

BUPATI BANTUL

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

KEBIJAKAN AKUNTANSI AKUN

Kebijakan akuntansi ini menjelaskan hal-hal terkait dengan definisi, pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan akun-akun yang ada pada laporan keuangan.

Sistematika penyajian dalam kebijakan akuntansi ini diuraikan sebagai berikut:

1. Bab I Kebijakan Akuntansi Pendapatan–LRA;
2. Bab II Kebijakan Akuntansi Pendapatan-LO
3. Bab III Kebijakan Akuntansi Belanja;
4. Bab IV Kebijakan Akuntansi Beban;
5. Bab V Kebijakan Akuntansi Transfer;
6. Bab VI Kebijakan Akuntansi Pembiayaan;
7. Bab VII Kebijakan Akuntansi Kas dan Setara Kas;
8. Bab VIII Kebijakan Akuntansi Piutang;
9. Bab IX Kebijakan Akuntansi Persediaan;
10. Bab X Kebijakan Akuntansi Investasi;
11. Bab XI Kebijakan Akuntansi Aset Tetap;
12. Bab XII Kebijakan Akuntansi Kontruksi Dalam Pengerjaan;
13. Bab XIII Kebijakan Akuntansi Dana Cadangan
14. Bab XIV Kebijakan Akuntansi Aset Lainnya;
15. Bab XV Kebijakan Akuntansi Kewajiban
16. Bab XVI Kebijakan Akuntansi Ekuitas;
17. Bab XVII Kebijakan Akuntansi Pelaporan Keuangan BLUD
18. Bab XVIII Kebijakan Akuntansi Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi, dan Operasi yang tidak dilanjutkan
19. Bab XIX Kebijakan Akuntansi Perjanjian Konsesi Jasa Pemberi Konsesi
20. Bab XX Kebijakan Akuntansi Properti Investasi

BAB I
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN – LRA

A. Definisi

Pendapatan-LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah daerah.

B. Klasifikasi

Pendapatan-LRA diklasifikasikan sesuai dengan struktur APBD dan SAP.

C. Pengakuan

Pendapatan-LRA diakui menjadi pendapatan daerah pada saat:

1. Pendapatan Kas yang telah diterima pada RKUD.
2. Pendapatan kas yang diterima oleh bendahara penerimaan sebagai pendapatan daerah dan hingga tanggal pelaporan belum disetorkan ke RKUD.
3. Pendapatan kas yang diterima entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, entitas lain tersebut dan BUD mengakuinya sebagai pendapatan.
4. Pendapatan kas yang diterima SKPD dan digunakan langsung tanpa disetor ke RKUD, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dapat disahkan/diakui sebagai pendapatan Daerah.
5. Pendapatan kas yang berasal dari hibah langsung yang berasal dari dalam/luar negeri yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD untuk dapat disahkan/diakui sebagai pendapatan Daerah.
6. Dalam hal BLUD, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai BLUD. BLUD menyampaikan laporan pendapatan setiap bulan untuk mendapatkan pengesahan oleh BUD.

D. Pengukuran

1. Pendapatan-LRA dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netto-nya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
2. Dalam hal besaran pengurangan terhadap Pendapatan-LRA bruto (biaya) bersift variable terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto data dikecualikan.
3. Pendapatan-LRA dalam mata uang asing dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
4. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya berulang *(recurring)* atas penerimaan pendapatan-LRA yang terjadi pada periode penerimaan dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode yang sama.
5. 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.

E. Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan pendapatan adalah:

1) Rincian perdapatan dan penjelasan atas unsur-unsur pendapatan yang disajikan dalam Laporan Keuangan lembar muka;
2) Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus;
3) Penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasi pendapatan;
4) Penjelasan penerimaan atas pendapatan yang ditangguhkan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran sebagai penyeimbang penjelasan atas pos-pos neraca; dan
5) Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB II
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENDAPATAN – LO

A. **Definisi**

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

B. **Klasifikasi**

Pendapatan-LO terdiri atas:

1. Pendapatan Asli Daerah-LO
   a. Pendapatan Asli Daerah (PAD)-LO adalah pendapatan yang diperoleh Daerah yang dikenakan berdasarkan Peraturan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahunanggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali.
   b. Pendapatan Asli Daerah (PAD) bersumber dari Pajak Daerah, Restribusi Daerah, Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan, dan Lain-lain PAD yang Sah.
2. Pendapatan Transfer-LO
   a. Pendapatan Transfer-LO adalah pendapatan yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan kepada Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi; dan
   b. Alokasi Pendapatan Transfer-LO untuk Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan tentang Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak-LO, Dana Alokasi Umum-LO, Dana Alokasi Khusus-LO.
3. Lain-Lain Pendapatan Yang Sah-LO
   a. Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO adalah seluruh pendapatan daerah selain Pendapatan Asli Daerah-LO dan Pendapatan Transfer-LO.
   b. Lain-lain Pendapatan yang Sah-LO terdiri atas:
      - Pendapatan Hibah-LO;
      - Dana Darurat-LO; dan
      - Pendapatan Lainnya-LO.

4. Pendapatan Non Operasional-LO
   a. Pendapatan Non Operasional-LO adalah pendapatan yang diperoleh dari kegiatan yang bukan dan diterima secara tidak rutin tergantung dari timbulnya suatu transaksi.
   b. Pendapatan Non Operasional-LO terdiri atas:
      (1) Surplus Penjualan Aset Non Lancar-LO;
      (2) Surplus PenyelesaianKewajibanJangka Panjang-LO; dan
      (3) Surplus dari Kegiatan Non Operasional Lainnya-LO.
5. Pendapatan Luar Biasa-LO

   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 Luar Biasa-LO disajikan dalam Laporan Operasional setelah pendapatan Non Operasional. Rincian dari Pendapatan Non Operasional-LO dijelaskan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. **Pengakuan**

Pendapatan-LO diakui pada saat:

1. Timbulnya hak atas pendapatan;
2. Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi (*realized*)

Pengakuan pendapatan-LO ditentukan sebagai berikut:

1. Pengakuan pendapatan-LO dari Pendapatan pajak daerah disesuaikan dengan metode pemungutan pajak yang digunakan, yaitu melalui *self assessment* dan *official assesment*
   a. Sistem *Official Assesment*.

      Sistem *Official Assesment* adalah suatu system pemungutan pajak yang memberikan wewenang kepada pemerintah untuk menentukan besarnya pajak yang terutang kepada Wajib Pajak.

      Pajak daerah ini diakui Ketika Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan/atau Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT), Surat Keputusan Pengurangan, Surat Keputusan Keberatan, Surat Keputusan Pembatalan atau dokumen lain yang dipersamakan telah diterbitkan.

b. Sistem *Self Assesment.*

Sistem Self Assesment adalah sistem pemungutan pajak yang memberikan wewenang, kepercayaan dan tanggung jawab kepada Wajib Pajak untuk menghitung, membayar/menyetor, dan melaporkan sendiri besarnya pajak yang harus dibayar/pajak terutang. Pajak daerah ini diakui Ketika Wajib Pajak telah menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak daerah (SPTPD) dan/atau telah ditetapkan Surat Ketetapan Pajak daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Ketetapan Pajak daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT).

2. Pendapatan-LO yang berasal dari Pendapatan Retribusi Daerah diakui pada saat terbitnya Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), Buku Ketetapan dan Pembayaran Retribusi (BKPR), atau kuitansi tanda Pembayaran Retribusi (KTPR). Apabila pendapatan retribusi daerah dipungut selain menggunakan Surat Ketetapan Retribusi Daerah maka pendapatan diakui pada saat pembayaran diterima.
3. Pendapatan-LO yang berasal dari Lain lain PAD yang Sah diakui pada saat direalisasikannya pendapatan tersebut.
4. Pendapatan-LO yang berasal dari Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan untuk bagian laba atas penyertaan modal ke Badan Usaha Milik Daerah diakui pada saat Laporan Keuangan atau Laporan Kinerja Tahunan telah diaudit KAP, untuk pendapatan dari pengelolaan BUKP diakui pada saat diterbitkannya Keputusan Gubernur DIY tentang Pembagian Laba Bersih BUKP.
5. Pendapatan-LO berasal dari hibah berbentuk barang diakui pada saat barang tersebut diterima, memenuhi kriteria perolehan aset donasi dan diukur dengan nilai wajar barang tersebut.
6. Pendapatan-LO berasal dari hibah berupa uang diakui saat Naskah Perjanjian Hibah telah ditandatangani.

D. **Pengukuran**

1. Pendapatan-LO diukur berdasarkan asas bruto. yaitu dengan membukukan pendapatan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).

2. Dalam hal besaran pengurang terhadap Pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variable terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat diestimasi terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
3. Dalam hal badan layanan umum, pendapatan diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.
4. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya berulang *(recurring)* atas penerimaan pendapatan-LO yang terjadi pada periode penerimaan dibukukan sebagai pengurang pendapatan-LRA pada periode yang sama.
5. Koreksi dan pengembalian yang sifatnya tidak berulang *(non recurring)* atas penerimaan pendapatan-LO yang terjadi pada periode sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada periode ditemukannya koreksi dan pengembalian tersebut.
6. Transaksi pendapatan-LO dalam bentuk barang/jasa dilaporkan dalam Laporan Operasional berdasarkan nilai nominal Naskah Perjanjian Hibah. Apabila dalam Naskah Perjanjian Hibah tidak ada nilai nominalnya, maka diperoleh dengan cara menaksir nilai wajar barang/jasa tersebut pada tanggal transaksi.

E. **Pengungkapan**

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan pendapatan adalah:

1. Rincian perdapatan dan penjelasan atas unsur-unsur pendapatan yang disajikan dalam Laporan Keuangan lembar muka.
2. Penjelasan mengenai pendapatan yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus.
3. Penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara Pendapatan-LRA dan pendapatan-LO.
4. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB III
KEBIJAKAN AKUNTANSI BELANJA

A. Definisi

Belanja adalah semua pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh Pemerintah Daerah.

B. Klasifikasi

Belanja diklasifikasi sesuai dengan struktur APBD dan SAP.

C. Pengakuan

Belanja diakui pada saat:

1. Terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga dengan bukti dukung berupa Surat Perintah Pencairan Sada Pembayaran Langsung (SP2D-LS).
2. Khusus pengeluaran melalui Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) pengakuannya terjadi pada saat pertanggungjawaban atas pengeluaran tersebut disahkan oleh pejabat yang berwenang.
3. Kas yang dikeluarkan untuk belanja yang digunakan langsung oleh SKPD/Unit Pelaksanan Teknis Daerah yang berbentuk BLUD, dimana pendapatan yang digunakan langsung untuk pengeluaran Belanja tersebut tidak disetor ke RKUD terlebih dahulu, dengan syarat entitas penerima wajib melaporkannya kepada BUD.
4. Kas yang dikeluarkan entitas lain di luar entitas pemerintah berdasarkan otoritas yang diberikan oleh BUD, entitas lain tersebut dan BUD mengakuinya sebagai belanja.
5. Kas yang digunakan untuk mendanai pengeluaran entitas yang berasal dari hibah langsung dalam/luar negeri, dengan syarat entitas wajib melaporkannya kepada BUD.
6. Suatu pengeluaran belanja akan diperlakukan sebagai belanja modal jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
   a. Manfaat ekonomi barang yang dibeli lebih dari 12 (dua belas) bulan;

b. Perolehan barang tersebut untuk operasional dan pelayanan, serta tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak lain. Jika perolehan barang direncanakan untuk diserahkan kepada pihak ketiga maka penganggarannya melalui belanja barang dan jasa.
c. Nilai rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.

7. Nilai aset tetap dalam belanja modal yang disebut biaya perolehan aset tetap yaitu sebesar harga beli/bangun aset ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan aset sampai aset tersebut siap digunakan.
8. Biaya perolehan yang dapat dianggarkan melalui rekening belanja modal SKPD, meliputi biaya konstruksi, honor Pejabat Pembuat Komitmen, honor pejabat dan/atau panitia pengadaan, honor panitia penerima barang, alat tulis kantor, penggandaan, biaya makan minum rapat, biaya perjalanan dinas dalam rangka pengadaan, biaya perencanaan dan pengawasan.
9. Biaya perolehan dalam pengadaan barang yang dilakukan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa tidak menambah nilai aset, sehingga tidak dianggarkan pada belanja modal.
10. Suatu pengeluaran belanja pemeliharaan akan diperlakukan sebagai belanja modal (dikapitalisasi menjadi aset tetap) jika memenuhi seluruh kriteria sebagai berikut:
    a. Manfaat ekonomi atas barang/aset tetap yang dipelihara:
        1) bertambah ekonomis/efisien;
        2) bertambah umur ekonomis;
        3) bertambah volume; dan/atau
        4) bertambah kapasitas produksi.
    b. Nilai rupiah pengeluaran belanja atas pemeliharaan barang/aset tetap tersebut material/melebihi batasan minimal kapitalisasi aset tetap yang telah ditetapkan.
11. Pemberian hibah dalam bentuk uang, barang, atau jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja hibah yang dikeluarkan.
12. Pemberian bantuan sosial dalam bentuk uang , barang, atau jasa dicatat dan diakui sebesar nilai belanja bantuan sosial yang dikeluarkan.

13. Belanja bagi hasil dicatat dan diakui sebesar nilai yang dikeluarkan. Apabila pada akhir tahun belum direalisasi, maka akan menjadi utang sebesar nilai yang harus dibayar.
14. Bantuan keuangan dalam bentuk uang, barang, dan jasa dicatat dan diakui sebagai belanja bantuan keuangan sebesar nilai yang dikeluarkan.
15. Belanja tidak terduga dalam bentuk uang, barang, dan jasa dicatat dan diakui sebagai belanja tidak terduga sebesar nilai yang dikeluarkan. Kreteria untuk belanja tidak terduga adalah belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang, seperti kebutuhan tanggap darurat bencana, penanggulangan bencana alam dan bencana sosial, dan pengeluaran tidak terduga lainnya yang sangat diperlukan atau hal yang sangat mendesak dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Pemerintah Daerah, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.

D. Pengukuran

Belanja diakui berdasarkan asas bruto dan nilai nominal yang dikeluarkan sesuai dengan dokumen pengeluaran yang sah.

E. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam CaLK terkait dengan belanja antara lain:

1. Rincian belanja, penjelasan atas unsur belanja yang disajikan dalam laporan keuangan lembar muka, penjelasan sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasi belanja daerah.
2. Penjelasan mengenai belanja tahun bersangkutan apabila terjadi hal-hal lain yang bersifat khusus.
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB IV
KEBIJAKAN AKUNTANSI BEBAN

A. Definisi

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

B. Klasifikasi

Beban diklasifikasikan sesuai dengan SAP

Penjelasan terkait dengan beban adalah sebagai berikut:

1. Beban Operasi adalah pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas dalam rangka kegiatan operasional entitas agar entitas dapat melakukan fungsinya dengan baik.
2. Beban Operasi terdiri atas Beban Pegawai, Beban Barang dan Jasa, Beban Bunga, Beban Subsidi, Beban Hibah, Beban Bantuan Sosial, Beban Penyusutan dan Amortisasi, Beban Tranfer, Beban Penyisihan Piutang, dan Beban lain-lain.
   a. Beban 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 tidak berstatus PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal.
   b. Beban Barang dan Jasa merupakan penurunan manfaat ekonomi dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban akibat transaksi pengadaan barang dan jasa yang habis pakai, perjalanan dinas, pemeliharaan termasuk pembayaran honorarium kegiatan kepada non pegawai dan pemberian hadiah atas kegiatan tertentu terkait dengan suatu prestasi.
   c. 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 *commitment fee* dan biaya denda.

d. Beban 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.
e. Beban Hibah merupakan beban pemerintah dalam bentuk uang, barang, atau jasa kepada pemerintah, Pemerintah Daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat, dan organisasi kemasyarakatan, yang bersifat tidak wajib dan tidak mengikat.
f. Beban Bantuan Sosial merupakan beban Pemerintah Daerah 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 resiko sosial.
g. Beban Penyusutan dan amortisasi adalah beban yang terjadi akibat penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu.
h. Beban Penyisihan Piutang merupakan cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang terkait ketertagihan piutang.
i. Beban Transfer merupakan beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari Pemerintah Daerah kepada entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
j. Beban Lain-lain adalah beban operasi yang tidak termasuk dalam kategori tersebut di atas.
k. Beban Non Operasional adalah beban yang sifatnya tidak rutin dan perlu dikelompokkan tersendiri dalam kegiatan non operasional.
l. Beban Luar Biasa adalah beban yang terjadi karena kejadian yang tidak dapat diramalkan terjadi pada awal tahun anggaran, tidak diharapkan terjadi berulang-ulang, dan kejadian diluar kendali entitas pemerintah.

C. Pengakuan

Beban diakui pada saat:

1. Saat timbulnya kewajiban

   Saat timbulnya kewajiban adalah saat terjadinya peralihan hak dari pihak lain ke pemerintah tanpa diikuti keluarnya kas dari kas umum daerah.

   a. Beban pegawai melalui mekanisme LS diakui setelah diterbitkan otorisasi pencairan kas gaji dan tunjangan pegawai, sedangkan beban pegawai melalui mekanisme UP/GU/TU diakui Ketika kas dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran dan disahkan oleh pengguna anggaran;
   b. Beban barang dan jasa diakui Ketika Berita Acara serah Terima barang dan Jasa ditandatangani oleh Panitia Penerima Barang/Penerima Barang;
   c. Beban bunga, beban pokok utang, biaya-biaya yang terkait dengan utang yang diterima Pemerintah Daerah diakui saat penyusunan laporan atau saat jatuh tempo;
   d. Beban subsidi diakui saat diterimanya klaim (kewajiban pemerintah daerah untuk memberikan subsidi telah timbul);
   e. Beban hibah diakui saat ditransfer ke penerima hibah jika berupa uang atau saat Berita Acara Serah Terima Barang ditandatangani oleh penerima hibah jika berupa barang;
   f. Beban bantuan social diakui saat ditransfer ke penerima bantuan sosial;
   g. Beban transfer diakui saat timbulnya kewajiban Pemerintah Daerah; dan
   h. Beban langganan diakui saat tagihan atas beban tersebut diterima dan belum dibayar pemerintah daerah.

2. Terjadinya konsumsi aset

   Yang dimaksud dengan terjadinya konsumsi aset adalah saat pengeluaran kas kepada pihak lain yang tidak didahului timbulnya kewajiban dan/atau konsumsi aset non kas dalam kegiatan operasional pemerintah.

   a. Beban tak terduga diakui saat dibayarkan/ditransfer berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang pengeluaran belanja tak terduga;
   b. Beban persediaan diakui pada saat digunakan atau dikonsumsi. Untuk persediaan yng tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan diakui sebagai pengurang ekuitas.

3. Terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa

   Penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa terjadi pada saat penurunan nilai aset sehubungan dengan penggunaan aset bersangkutan/berlalunya waktu. Contoh penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa adalah penyusutan aset tetap atau amortisasi aset tak berwujud.

D. Pengukuran

1. Beban diukur dan dicatat sebesar beban yang terjadi selama periode pelaporan.
2. Beban diukur berdasarkan besaran timbulnya kewajiban, besaran terjadinya konsumsi aset dan besaran terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
3. Beban dari traksaksi non pertukaran diukur sebesar aset yang digunakan atau dikeluarkan yang pada saat perolehan tersebut diukur dengan nilai wajar.
4. Beban dari transaksi pertukaran diukur dengan menggunakan harga sebenarnya *(actual price)* yang dibayarkan ataupun yang menjadi tagihan sesuai dengan perjanjian yang telah membentuk harga.
5. Dalam hal badan layanan umum, beban diakui dengan mengacu pada peraturan perundangan yang mengatur mengenai badan layanan umum.

E. Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan beban dan belanja adalah:

1. Beban disajikan berdasarkan jenis beban dalam Laporan Operasional dan rincian lebih lanjut atas beban tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
2. Penjelasan mengenai beban yang pada tahun pelaporan yang bersangkutan terjadi hal-hal yang bersifat khusus
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB V
KEBIJAKAN AKUNTANSI TRANSFER

A. Definisi

1. Transfer adalah penerimaan/pengeluaran uang dari suatu entitas pelaporan dari/kepada entitas pelaporan lain, termasuk dana perimbangan dan dana bagi hasil.
2. Transfer Masuk (LRA) adalah penerimaan uang dari entitas pelaporan lain, misalnya penerimaan dana perimbangan dari pemerintah pusat dan dana bagi hasil dari pemerintah provinsi.
3. Transfer Keluar (LRA) adalah pengeluaran dari entitas pelaporan ke entitas pelaporan lain seperti pengeluaran dana perimbangan oleh Pemerintah Pusat dan dana bagi hasil oleh Pemerintah Daerah serta Bantuan Keuangan.
4. Pendapatan Transfer (LO) adalah pendapatan berupa penerimaan uang atau hak untuk menerima uang oleh entitas pelaporan dari suatu entintas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
5. Beban Transfer (LO) adalah beban berupa pengeluaran uang atau kewajiban untuk mengeluarkan uang dari entitas pelaporan kepada suatu entitas pelaporan lain yang diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.
6. Transfer diklasifikasikan menurut sumber dan entitas penerimanya, yaitu mengelompokkan transfer berdasarkan sumber transfer untuk pendapatan transfer dan berdasarkan entitas penerima untuk transfer/beban transfer.

B. Kalsifikasi

Transfer dikategorikan berdasarkan sumber kejadiaannya dan diklasifikasikan antara lain:

1. Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan;
2. Transfer Pemerintah Pusat-Lainnya;
3. Transfer Pemerintah Provinsi;
4. Transfer/Bagi hasil ke Desa;
5. Transfer/Bantuan Keuangan.

C. Pengakuan

1. Transfer masuk dan Pendapatan Transfer
    a. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer masuk dilakukan pada saat transfer masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.
    b. Untuk kepentingan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pengakuan masing-masing jenis pendapatan transfer dilakukan pada saat saat diterimanya kas pada Rekening Kas Umum dan/atau diterimanya Peraturan Menteri Keuangan/ Peraturan Presiden/ Peraturan Gubernur terkait dengan kurang salur maka timbul hak daerah terhadap transfer masuk.
2. Transfer keluar dan Beban Transfer
    a. Untuk kepentingan penyajian transfer keluar pada Laporan Realisasi Anggaran, pengakuan atas transfer keluar dilakukan pada saat terbitnya SP2D atas beban anggaran transfer keluar.
    b. Untuk kepentingan penyajian beban transfer pada penyusunan Laporan Operasional, pengakuan beban transfer pada periode berjalan dilakukan bersamaan dengan pengeluaran kas yaitu pada saat diterbitkannya SP2D. Sedangkan pengakuan beban transfer pada saat penyusunan laporan keuangan dilakukan penyesuaian berdasarkan dokumen yang menyatakan kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/desa diakui pada saat terjadinya pengeluaran dari Rekening Kas Umum Daerah dan / atau diterbitkannya surat keputusan kepala daerah/peraturan kepala daerah maka timbul kewajiban pemerintah daerah kepada pihak lain.

D. Pengukuran

1. Transfer Masuk dan Pendapatan Transfer
    a. Untuk kepentingan penyajian transfer masuk pada Laporan Realisasi Anggaran, transfer masuk diukur dan dicatat berdasarkan jumlah transfer yang masuk ke Rekening Kas Umum Daerah.

b. Untuk kepentingan penyusunan penyajian pendapatan transfer pada Laporan Operasional, pendapatan transfer diukur dan dicatat berdasarkan hak atas pendapatan transfer bagi pemerintah daerah.

2. Transfer Keluar dan Beban Transfer
   a. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran, transfer keluar diukur dan dicatat sebesar nilai SP2D yang diterbitkan atas beban anggaran transfer keluar.
   b. Untuk kepentingan penyusunan Laporan Operasional, beban transfer diukur dan dicatat sebesar kewajiban transfer pemerintah daerah yang bersangkutan kepada pemerintah daerah lainnya/desa berdasarkan dokumen yang sah sesuai ketentuan yang berlaku.

E. Penilaian

1. Transfer masuk dinilai sebagai berikut:
   a. Transfer masuk dinilai berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netto-nya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
   b. Transfer masuk dalam bentuk Hibah dalam mata uang asing diukur dan dicatat pada tanggal transaksi menggunakan kurs tengah Bank Indonesia.
   c. Transfer keluar dinilai sebesar akumulasi transfer keluar yang terjadi selama satu periode pelaporan

F. Pengungkapan

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan transfer masuk adalah:

1. Penjelasan atas penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer masuk dengan realisasinya.
2. Penjelasan atas penyebab terjadinya selisih antara anggaran transfer keluar dengan realisasinya.
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB VI
KEBIJAKAN AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. Definisi

1. 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 Daerah terutama dimaksudkan untuk menutup defisit atau memanfaatkan surplus anggaran.
2. Penerimaan pembiayaan adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) antara lain berasal dari SiLPA, pencairan Dana Cadangan, hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan, penerimaan Pinjaman Daerah, penerimaan kembali pemberian Pinjaman Daerah, dan/atau penerimaan Pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. SiLPA, penerimaan pinjaman, penjualan obligasi pemerintah, hasil privatisasi perusahaan negara/daerah, penerimaan kembali pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga, penjualan investasi permanen lainnya, dan pencairan dana cadangan.
3. Pengeluaran pembiayaan adalah semua pengeluaran Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) antara lain pemberian pinjaman kepada pihak ketiga, penyertaan modal pemerintah, pembayaran kembali pokok pinjaman dalam periode tahun anggaran tertentu, pembentukan dana cadangan, dan pengeluaran investasi non permanen lainnya.
4. Pembiayaan Netto adalah selisih antara Penerimaan Pembiayaan setelah dikurangi Pengeluaran Pembiayaan dalam periode tahun anggaran tertentu.

B. Klasifikasi

Pembiayaan terdiri atas:

1. Penerimaan pembiayaan; dan
2. Pengeluaran pembiayaan.

C. Pengakuan

1. Penerimaan pembiayaan diakui pada saat diterima pada Rekening Kas Umum Daerah.

2. Pengeluaran pembiayaan diakui pada saat dikeluarkan dari Rekening Kas Umum Daerah.

D. Pengukuran

1. Penerimaan dan pengeluaran Pembiayaan diukur berdasarkan nilai nominal dari transaksi.
2. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan dilaksanakan berdasarkan azas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah nettonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
3. Pengukuran Pembiayaan menggunakan mata uang rupiah berdasarkan nilai sekarang kas yang diterima dan nilai kas yang dikeluarkan atau yang akan dikeluarkan
4. Pembiayaan dengan menggunakan mata uang asing diukur berdasarkan nilai tukar rupiah (kurs tengah Bank Indonesia) pada tanggal transaksi pembiayaan.

E. Pengungkapan

Hal-hal yang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan terkait dengan pembiayaan, antara lain:

1. Penerimaan dan pengeluaran pembiayaan tahun berkenaan setelah tanggal berakhirnya tahun anggaran;
2. Penjelasan sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya.
3. Penjelasan landasan hukum berkenaan dengan penerimaan/pemberian pinjaman, pembentukan/pencairan dana cadangan, penjualan aset daerah yang dipisahkan, penyertaan modal Pemerintah Daerah; dan
4. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

PERLAKUAN AKUNTANSI ATAS PEMBIAYAAN DANA BERGULIR

1. Bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat yang akan dipungut/ditarik kembali oleh pemerintah daerah apabila kegiatannya telah berhasil dan selanjutnya akan digulirkan kembali kepada kelompok masyarakat lainnya sebagai dana bergulir.
2. Pemberian dana bergulir untuk kelompok masyarakat yang mengurangi rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Pengeluaran Pembiayaan.
3. Penerimaan dana bergulir dari kelompok masyarakat yang menambah rekening kas umum daerah dalam APBD dikelompokkan pada Penerimaan Pembiayaan.
4. Apabila mekanisme pengembalian dan penyaluran dana tersebut dilakukan melalui rekening Kas Umum Daerah, maka dana tersebut merupakan piutang. Dana bergulir yang jatuh tempo dalam satu tahun disajikan sebagai piutang, dan dana bergulir yang jatuh tempo lebih dari 12 (dua belas) bulan disajikan sebagai investasi jangka panjang.
5. Dana bergulir yang mekanisme pengembalian dan penyaluran kembali dana bergulir yang dilakukan oleh entitas akuntansi/badan layanan umum daerah yang dilakukan secara langsung (tidak melalui rekening kas umum daerah), seluruh dana tersebut disajikan sebagai investasi jangka panjang, dan tidak dianggarkan dalam penerimaan dan/atau pengeluaran pembiayaan.

BAB VII
KEBIJAKAN AKUNTANSI KAS DAN SETARA

A. Definisi

1. Kas adalah uang tunai dan saldo simpanan di bank yang setiap saat dapat digunakan untuk membiayai kegiatan Pemerintah Daerah.
2. Setara kas yaitu investasi jangka pendek yang sangat likuid yang siap dicairkan menjadi kas serta bebas dari risiko perubahan nilai yang signifikan, yang mempunyai masa jatuh tempo yang pendek, yaitu kurang dari 3 (tiga) bulan sejak tanggal perolehannya.

B. Klasifikasi:

1. Kas terdiri atas:
   a. Kas di Kas Daerah;

      Kas dalam Kas Daerah berada di bawah penguasaan BUD yang disimpan pada RKUD. Pembukaan RKUD ditujukan untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.

      Kas di Kas Daerah meliputi kas di bank, deposito on call, potongan pajak belum disetor ke rekening kas negara, kas transitoris dan kas lainnya.

   b. Kas di Bendahara Penerimaan;

      Saldo kas di bendahara penerimaan merupakan pendapatan atau uang titipan pihak ketiga yang belum disetor oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Penerimaan Pembantu ke Kas Daerah.

   c. Kas di Bendahara Pengeluaran;

      Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran merupakan :

      1) Sisa UP/GU/TU yang belum disetor oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Kas Daerah.
      2) Pungutan pajak oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu ke Rekening Kas Negara.

   d. Kas di Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

      Kas di BLUD meliputi kas tunai, kas di bank, pajak BLUD yang belum disetor ke kas negara dan uang titipan BLUD dari pihak ketiga.

e. Kas Dana Bos Operasional Pendidikan (BOSP)

Kas Dana Bos merupakan nilai akumulasi dari total dana BOS yang berada pada rekening satuan Pendidikan yang merupakan sisa dana BOS yang belum dibelanjakan.

f. Kas Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK) Puskesmas

Kas Dana BOK Puskesmas merupakan nilai akumulasi dari total dana BOK Puskesmas yang berada pada rekening Puskesmas yang merupakan sisa dana BOS yang belum dibelanjakan.

g. Kas Lainnya

Kas Lainnya merupakan kas yang tidak termasuk dalam klasifikasi huruf a sampai dengan huruf f.

2. Setara kas terdiri atas:
   a. Simpanan di bank dalam bentuk deposito kurang dari 3 (tiga) bulan; dan
   b. Investasi jangka pendek lainnya yang sangat likuid atau kurang dari 3 (tiga) bulan.

C. Pengakuan.

1. Penerimaan kas berasal dari:
   a. Pendapatan asli daerah;
   b. Pendapatan transfer;
   c. Lain-lain pendapatan daerah yang sah; dan
   d. Penerimaan pembiayaan.
2. Penerimaan kas diakui pada saat terjadi arus masuk kas :
   a. ke Kas daerah untuk penerimaan yang disetor langsung ke rekening kas umum daerah; atau
   b. ke kas SKPD untuk untuk penerimaan yang disetor ke rekening bendahara penerimaan satuan kerja.
3. Pengeluaran kas terdiri atas:
   a. Belanja; dan
   b. Pengeluaran pembiayaan.
4. Pengeluaran kas diakui pada saat terjadi arus keluar kas:
   a. dari Kas daerah untuk pengeluaran yang ditransfer langsung dari rekening kas umum daerah; atau
   b. Dari Kas satuan Kerja untuk pengeluaran yang di transfer dari rekening bendahara satuan kerja.

5. Kas di BLUD merupakan kas di Bank maupun tunai yang dikelola oleh entitas yang berbentuk Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

D. Pengukuran

1. Kas diukur dan dicatat sebesar nilai nominal, artinya disajikan sebesar nilai rupiahnya.
2. Apabila terdapat kas dalam bentuk valuta asing, dikonversi menjadi rupiah menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal neraca.

E. Pengungkapan

Hal-hal yang harus diungkapkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah berkaitan dengan kas dan setara kas, antara lain:

1. Rincian dan nilai kas yang disajikan dalam laporan keuangan;
2. Rincian dan nilai kas yang ada dalam rekening kas umum daerah namun merupakan kas transitoris yang belum disetorkan ke pihak yang berkepentingan.
3. Informasi lainnya yang dianggap perlu.

BAB VIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI PIUTANG

A. Definisi

1. Piutang adalah jumlah uang yang wajib dibayar kepada Pemerintah Daerah dan/atau hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.
2. Piutang timbul karena adanya aktivitas pemungutan, perikatan, dan tuntutan ganti kerugian daerah antara lain:
   a. Piutang yang timbul dari aktivitas pemungutan meliputi Piutang Pajak, Piutang Retribusi, dan Piutang Lain-lain PAD yang Sah;
   b. Piutang yang timbul dari peristiwa perikatan meliputi pemberian pinjaman, penjualan, kemitraan, dan pemberian fasilitas; dan/atau
   c. Piutang yang timbul dari peristiwa tuntutan ganti kerugian daerah terdiri dari piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara dan Piutang yang timbul akibat Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Bendahara.
3. Penyisihan piutang tidak tertagih adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan kualitas piutang.
4. Nilai penyisihan piutang tak tertagih tidak bersifat akumulatif tetapi diterapkan setiap akhir periode anggaran sesuai perkembangan kualitas piutang.
5. Penyisihan piutang bertujuan untuk menyajikan nilai bersih piutang yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Untuk mendapatkan nilai bersih piutang tersebut pertama kali dilakukan perhitungan nilai penyisihan piutang. Nilai bersih piutang yang dapat direalisasikan diperoleh dari piutang dikurangi dengan penyisihan piutang (penyisihan piutang bukan merupakan penghapusan piutang).
6. Nilai realisasi bersih (*net realizable value*) piutang adalah jumlah bersih piutang yang diperkirakan dapat ditagih.
7. Penghapusbukuan piutang adalah pengurangan piutang dan penyisihan piutang tidak tertagih yang dicatat dalam neraca.

8. Penghapustagihan piutang adalah hilangnya hak tagih dan/atau hak menerima tagihan atas dana piutang.
9. Umur piutang adalah jangka waktu dari tanggal jatuh tempo sampai dengan tanggal pelaporan.
10. Kualitas piutang adalah hampiran atas ketertagihan piutang yang diukur berdasarkan umur piutang dan/atau upaya tagih pemerintah daerah kepada debitur.

B. Klasifikasi

Piutang diklasifikasikan antara lain:

1. Piutang Pajak Daerah

   Piutang pajak adalah piutang yang timbul atas pendapatan pajak sebagaimana diatur dalam undang-undang perpajakan atau Peraturan Daerah tentang perpajakan, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.
2. Piutang Retribusi Daerah

   Piutang Retribusi adalah piutang yang timbul atas pendapatan retribusi sebagaimana diatur dalam peraturan daerah, yang belum dilunasi sampai dengan akhir periode laporan keuangan.
3. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

   Merupakan piutang bagian laba yang dibagikan kepada pemerintah daerah (deviden) atas penyertaan modal pada BUMD.
4. Piutang Lain-lain PAD yang Sah

   Piutang Lain-lain PAD yang Sah meliputi antara lain piutang karena perikatan, bunga/jasa giro, pemjualan aset yang tidak dipisahkan pengelolaannya, tuntulan ganti rupi, denda, pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian.
5. Piutang Transfer pemerintah Pusat

   Yaitu piutang dana perimbangan yang berasal dari pemerintah pusat
6. Piutang Transfer antar Daerah

   Yaitu piutang transfer yang berasal dari pemerintah provins/pemerintah daerah lainnya.

7. Piutang Lainnya

   Terdiri atas bagian lancar tagihan jangka panjang, bagian lancar tagihan pinjaman jangka panjang, bagian lancar tagihan penjualan angsuran, bagian lancar tuntutan ganti kerugian daerah, uang muka, transaksi dibayar dimuka dan piutang yang tidak termasuk pada angka 1 sampai dengan angka 6

C. Pengakuan

Piutang diakui pada saat munculnya hak Pemerintah Daerah yang dapat dinilai dengan uang sebagai akibat perjanjian atau akibat lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan atau akibat lainnya yang sah.

Penjelasan terkait pengakuan piutang daerah:

1. Pengakuan piutang berdasar pungutan.
   a. Piutang Pajak Daerah, diakui pada saat :
      1) Diterbitkannya Surat Pemberitahuan Pajak terutang (SPPT), Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), dan surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT) untuk pajak daerah dengan *metode official assessment;*
      2) Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) disampaikan kepada Bupati untuk pajak yang dibayar sendiri (*self assessment*)
   b. Piutang Retribusi, diakui pada saat diterbitkannya Surat Ketetapan Retribudi Daerah (SKRD) atau dokumen lain yang dipersamakan Surat Ketetapan Retribudi Daerah (SKRD), Surat Ketetapan Retribudi Daerah Kurang Bayar (SKRDKB) dan Surat Ketetapan Retribudi Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKRDKBT).
   c. Piutang Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, diakui pada saat telah diumumkannya pembagian deviden dan/atau pembagian laba (mendasar pada Rapat Umum Pemegang Saham).
   d. Piutang Lain-lain PAD yang Sah:
      1) Piutang berdasarkan perikatan diakui pada saat surat perjanjian ditandatangani.

2) Piutang Jasa Giro diakui dengan bukti memorial perhitungan jasa giro sampai dengan tanggal pelaporan yang belum diterima pemerintah daerah.
3) Piutang Pendapatan Bunga Deposito diakui dengan bukti memorial perhitungan bunga deposito sampai dengan tanggal pelaporan yang belum diterima pemerintah daerah.
4) Piutang Hasil Penjualan Barang Milik Daerah Yang Tidak Dipisahkan diakui saat disahkannya Berita Acara Lelang oleh pihak yang berwenang dan sampai tanggal pelaporan terhadap ha katas hasil penjualan belum dibayarkan.
5) Piutang Tuntutan Perbendaharaan - Tututan Ganti Kerugian (TP-TGR) diakui pada saat ditandatanganinya Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) atau dokumen yang dipersamakan untuk TP-TGR yang diselesaikan secara damai atau adanya penetapan dari pejabat yang berwenang untuk TP-TGR yang diselesaikan melalui jalur pengadilan.
6) Piutang Pendapatan Denda diakui saat telah diterbitkannya surat tagihan atau dokumen lain yang dipersamakan.
7) Piutang Pendapatan Hasil Eksekusi atas Jaminan diakui pada saat surat perintah pencairan jaminan kepada penjamin.

e. Piutang Transfer Pemerintah Pusat diakui apabila telah diterima alokasi dana Transfer Pemerintah Pusat yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai kurang salur.
f. Piutang Transfer antar Daerah diakui apabila telah diterima alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Bukan Pajak yang ditetapkan dalam Peraturan Gubernur mengenai kurang salur.

D. Pengukuran

1. Piutang dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi.
2. Pengukuran piutang berdasar pungutan:
   Pengukuran piutang pendapatan yang berasal dari peraturan perundang-undangan adalah sebagai berikut:
   a. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang ditetapkan berdasarkan surat ketetapan kurang bayar yang diterbitkan.

b. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang telah ditetapkan terutang oleh Pengadilan Pajak untuk WP yang mengajukan banding.
c. Disajikan sebesar nilai yang belum dilunasi dari setiap tagihan yang masih proses banding atas keberatan dan belum ditetapkan oleh majelis hakim Pengadilan Pajak.
d. Disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*) untuk piutang yang tidak diatur dalam undang-undang tersendiri dan kebijakan penyisihan piutang tidak tertagih telah diatur oleh Pemerintah. Piutang dicatat sebesar nilai nominal, yaitu sebesar nilai rupiah piutang yang belum dilunasi.
e. Piutang pajak *official assessment* dicatat berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah yang pembayarannya belum diterima dan pengukuran diakumulasikan setiap bulannya
f. Pajak *self-assessment* di input sama dengan realisasi sehingga tidak ada piutang pajak. Piutang pajak *self-assessment* terjadi apabila diadakan pemeriksaan terhadap administrasi wajib pajak.
g. Piutang retribusi dicatat berdasarkan tagihan retribusi yang tercantum dalam Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang sampai tanggal laporan keuangan belum dilunasi oleh wajib retribusi.

3. Pengukuran Piutang Perikatan.

Pengukuran atas peristiwa yang menimbulkan piutang yang berasal dari perikatan, adalah sebagai berikut:

a. Piutang Pemberian Pinjaman.

Piutang akibat pemberian pinjaman dinilai dengan jumlah yang dikeluarkan dari kas daerah dan/atau apabila berupa barang/jasa harus dinilai dengan nilai wajar pada tanggal pelaporan atas barang/jasa tersebut.

Apabila dalam naskah perjanjian pinjaman diatur mengenai kewajiban bunga, denda, *commitment fee* dan atau biaya-biaya pinjaman lainnya, maka pada akhir periode pelaporan harus diakui adanya bunga, denda, commitment fee dan/atau biaya lainnya pada periode berjalan yang terutang (belum dibayar) sampai dengan akhir periode pelaporan.

b. Piutang Penjualan Kredit.

Piutang dari penjualan diakui sebesar nilai sesuai naskah perjanjian penjualan yang terutang (belum dibayar) pada akhir periode pelaporan. Apabila dalam perjanjian dipersyaratkan adanya potongan pembayaran, maka nilai piutang harus dicatat sebesar nilai bersihnya.

c. Piutang Kemitraan

Piutang yang timbul diakui berdasarkan ketentuan ketentuan yang dipersyaratkan dalam naskah perjanjian kemitraan

4. Pengukuran piutang TGR/TP

Pengukuran piutang ganti rugi berdasarkan pengakuan yang dikemukakan di atas, dilakukan sebagai berikut:

a. Disajikan sebagai aset lancar sebesar nilai yang jatuh tempo dalam tahun berjalan dan yang akan ditagih dalam 12 (dua belas) bulan ke depan berdasarkan surat ketentuan penyelesaian yang telah ditetapkan; dan

b. Disajikan sebagai aset lainnya terhadap nilai yang akan dilunasi di atas 12 (dua belas) bulan berikutnya.

5. Pengukuran Berikutnya (*Subsequent Measurement*) Terhadap Pengakuan Awal

Piutang disajikan berdasarkan nilai nominal tagihan yang belum dilunasi tersebut dikurangi penyisihan kerugian piutang tidak tertagih. Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penghapusan piutang maka masing-masing jenis piutang disajikan setelah dikurangi piutang yang dihapuskan.

6. Pemberhentian Pengakuan

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

Penghapusbukuan piutang adalah kebijakan intern manajemen, merupakan proses dan keputusan akuntansi untuk pengalihan pencatatan dari intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel agar nilai piutang dapat dipertahankan sesuai dengan *net realizable value*-nya.

Penghapustagihan piutang adalah penghapusan hak tagih atas piutang.

Penghapustagihan piutang dilakukan setelah penetapan penghapusbukuan piutang.

7. Penerimaan Tunai atas Piutang yang Telah Dihapusbukukan

   Penerimaan piutang yang telah dihapusbukukan dicatat sebagai penerimaan kas pada periode yang bersangkutan dengan lawan perkiraan penerimaan pendapatan atau melalui akun Penerimaan Pembiayaan, tergantung dari jenis piutang.

E. Penyisian Piutang

1. Penyisihan Piutang adalah cadangan yang harus dibentuk sebesar persentase tertentu dari akun piutang berdasarkan jenis piutang dan umur piutang.
2. Piutang disajikan sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*).
3. Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang.
4. Umur piutang dihitung sejak saat timbulnya hak tagih sampai dengan tanggal pelaporan.
5. Penilaian kualitas piutang ditetapkan berdasarkan jenis piutang dengan rincian persentase penyisihan piutang

   Penilaian kualitas piutang dilakukan berdasarkan kondisi Piutang pada tanggal laporan keuangan dengan langkah-langkah:

   a. Penentuan kualitas piutang ditetapkan dalam 4 (empat) golongan, yaitu:
      1) Kualitas lancar;
      2) Kualitas kurang lancar;
      3) Kualitas diragukan; dan
      4) Kualitas macet

      Menetapkan kriteria kualitas piutang berdasarkan penggolongan jenis piutang:

      a) Piutang Pajak
         (1) kualitas Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
            - Umur piutang kurang dari 1 tahun; dan/atau
            - Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo;
            - Wajib pajak menyetujui hasil pemeriksaan;
            - Wajib pajak kooperatif;
            - Wajib pajak likuid; dan
            - Wajib pajak tidak mengajukan keberatan/ banding.

(2) Kualitas Kurang Lancar, dapat ditentukan dengan kriteria:
- Umur piutang 1 sampai dengan 2 tahun;
- Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan;
- Wajib pajak kurang kooperatif dalam pemeriksaan;
- Wajib pajak menyetujui sebagian hasil pemeriksaan; dan
- Wajib pajak mengajukan keberatan/banding

(3) Kualitas Diragukan, dapat ditentukan dengan kriteria:
- Umur piutang lebih dari 2 tahun sampai dengan 5 tahun;
- Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan;
- Wajib pajak tidak kooperatif;
- Wajib pajak tidak menyetujui seluruh hasil pemeriksaan; dan
- Wajib pajak mengalami kesulitan likuiditas.

(4) Kualitas Macet, dapat ditentukan dengan kriteria:
- Umur piutang lebih dari 5 tahun;
- Apabila wajib pajak dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan;
- Wajib pajak tidak diketahui keberadaannya ditemukan;
- Wajib pajak bangkrut/meninggal dunia; dan
- Wajib pajak mengalami musibah (*force majeure*).

b) Piutang Retribusi

Penggolongan kualitas Piutang Retribusi Daerah yang dapat dilakukan dengan ketentuan:

(1). Kualitas Lancar
- Umur piutang 0 sampai dengan 1 (satu) bulan; dan/atau
- Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.

(2). Kualitas Kurang Lancar

- Umur piutang 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan; dan/atau
- Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.

(3). Kualitas Diragukan

- Umur piutang 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan; dan/atau
- Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.

(4). Kualitas Macet

- Umur piutang lebih dari 12 (dua belas) bulan; dan/atau
- Apabila wajib retribusi belum melakukan pelunasan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

c) Penggolongan kriteria kualitas piutang selain pajak dan retribusi

(1). Kualitas Lancar

Apabila belum melakukan pelunasan sampai dengan tanggal jatuh tempo yang ditetapkan.

(2). Kualitas Kurang Lancar

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama tidak dilakukan pelunasan.

(3). Kualitas Diragukan

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua tidak dilakukan pelunasan.

(4). Kualitas Macet

Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga tidak dilakukan pelunasan atau Piutang telah diserahkan kepada instansi yang menangani pengurusan piutang negara.

b. Penentuan Besaran Penyisihan Piutang

Besaran Penyisihan Piutang Tidak Tertagih pada setiap akhir tahun (periode pelaporan) ditentukan:

(1) Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari piutang dengan kualitas lancar;
(2) Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen)dari piutang dengan kualitas kurang lancar;
(3) Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari piutang dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
(4) Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen) dari piutang dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

6. Pencatatan transaksi penyisihan piutang dilakukan pada akhir periode pelaporan, apabila masih terdapat saldo piutang, maka dihitung nilai penyisihan piutang tidak tertagih sesuai dengan kualitas piutangnya.
7. 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.
8. Piutang transfer tidak dapat diberlakukan penyisihan piutang dengan pertimbangan:
   a. Timbulnya piutang dikarenakan pengakuan utang dari entitas penyalur yang telah melalui proses yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan

b. Dalam hal piutang timbul dari lebih salur, kendali untuk menagih oleh entitas penyalur yang sangat besar.

9. Besarnya persentase penyisihan piutang tidak tertagih dari pemberian pinjaman kepada pemerintah desa/pihak ke tiga/masyarakat/ institusi lain dengan kriteria berdasarkan ketentuan mengenai kebijakan investasi non permanen.
10. Penyisihan piutang tidak tertagih di neraca disajikan sebagai unsur pengurang dari piutang yang bersangkutan dan tidak menghapus kewajiban bayar yang ada. Nilai penyisihan piutang diungkapkan pada catatan atas laporan keuangan.
11. Penyisihan piutang tidak tertagih bukan merupakan penghapusan piutang. Untuk penghapusan piutang akan diatur dengan peraturan bupati tersendiri.
12. Penghapusbukuan piutang tidak secara otomatis menghapus kegiatan penagihan piutang dan hanya dimaksudkan untuk pengalihan pencatatan dari intrakomptabel menjadi ekstrakomptabel.
13. Untuk piutang yang dihapus secara bersyarat disajikan dalam catatan atas laporan keuangan.
14. Penyisihan piutang diakui sebagai beban,merupakan koreksi agar nilai piutang dapat disajikan di neraca sesuai dengan nilai yang diharapkan dapat ditagih *(net realizable value*).
15. Penyajian penyisihan piutang di Neraca merupakan unsur pengurang dari piutang yang bersangkutan.
16. Penghentian Pengakuan Piutang
    a. 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.
    b. Pemberhentian pengakuan piutang selain karena pelunasan juga bisa dilakukan karena adanya penghapusan.
    c. Penghapusbukuan piutang dibuat berdasarkan Berita Acara atau keputusan pejabat yang berwenang untuk menghapustagih piutang. Keputusan dan/atau Berita Acara merupakan dokumen yang sah untuk bukti akuntansi penghapusbukuan.
    d. Penghapustagihan piutang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (pelimpahan ke PUPN).

e. Instansi/satuan kerja yang bersangkutan tetap mencatat piutangnya di neraca dengan diberi catatan bahwa penagihannya dilimpahkan ke PUPN. Setelah mekanisme penagihan melalui PUPN tidak berhasil, berdasarkan dokumen atau surat keputusan dari PUPN, dapat dilakukan penghapustagihan.

f. Terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan dan dihapusbukukan pada tahun berjalan diakui sebagai pengurang beban sedangkan terhadap penerimaan kembali piutang yang dilakukan penyisihan pada tahun sebelumnya dan dihapusbukukan pada tahun berjalan, penerimaan kas diakui sebagai pendapatan lain-lain.

F. Pengungkapan

Informasi mengenai akun piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Informasi dimaksud berupa:

1. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran piutang.
2. Rincian jenis-jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya dan penyisihan piutang tak tertagih.
3. Penjelasan atas penyelesaian piutang.
4. Khusus untuk tuntutan ganti rugi/tuntutan perbendaharaan diungkapkan piutang yang masih dalam proses penyelesaian, baik melalui cara damai maupun pengadilan.
5. Penghapusbukuan piutang diungkapkan secara cukup dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Informasi yang diungkapkan antara lain jenis piutang, nilai piutang, nomor dan tanggal keputusan penghapusbukuan piutang, dasar pertimbangan penghapusbukuan dan penjelasan lain.

BEBAN DIBAYAR DIMUKA

1) Definisi Beban Dibayar Dimuka

   Beban dibayar dimuka adalah suatu transaksi pengeluaran kas untuk membayar suatu beban yang belum menjadi kewajiban sehingga menimbulkan hak tagih bagi pemerintah daerah.

2) Pengakuan Beban Dibayar Dimuka

   Beban dibayar dimuka diakui pada saat kas dikeluarkan namun belum menimbulkan kewajiban.

3) Pengukuran Beban Dibayar Dimuka

   Pengukuran beban dibayar dimuka dilakukan berdasarkan jumlah kas yang dikeluaran/dibayarkan.

4) Pengungkapan Beban Dibayar Dimuka

   Beban dibayar dimuka diungkapkan sebagai akun yang terklasifikasi dalam aset lancar karena akun ini biasanya segera menjadi kewajiban dalam satu periode akuntansi.

BAB IX
KEBIJAKAN AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. Definisi

1. Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional Pemerintah Daerah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Persediaan merupakan aset yang berwujud:
   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; dan
   d. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan Pemerintah Daerah.
3. Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan.
4. 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.
5. Dalam hal Pemerintah Daerah menyimpan barang untuk tujuan cadangan strategis seperti cadangan energi (misalnya: bahan bakar minyak) atau untuk tujuan berjaga-jaga seperti cadangan pangan (misalnya beras), barang-barang dimaksud diakui sebagai persediaan.
6. Hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat antara lain berupa sapi, kambing, ikan, benih padi, dan bibit tanaman diakui sebagai persediaan.
7. Persediaan dengan kondisi rusak berat atau kadaluarasa tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
8. Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki proyek swakelola dan dibebankan kesuatu perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, tidak dimasukkan sebagai persediaan.

9. Persediaan dapat berasal dari Belanja Modal Aset Daerah yang mempunyai resiko tinggi terhadap kerusakan, kehilangan, nilainya dibawah batas kapitalisasi dan/atau menurut standar teknis masa manfaatnya tidak mencapai 12 (dua belas) bulan.

B. Klasifikasi

Persediaan dapat meliputi antara lain:

1. Barang Pakai Habis:
   a. Bahan;
   b. Suku Cadang;
   c. Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor;
   d. Obat-Obatan;
   e. Persediaan Untuk Dijual/Diserahkan;
   f. Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga;
   g. Natura dan Pakan;
   h. Persediaan Penelitian; dan
   i. Persediaan Dalam Proses.
2. Barang Tak Habis Pakai:
   a. Komponen; dan
   b. Pipa.
3. Barang Bekas Dipakai:
   a. Komponen bekas;
   b. Pipa bekas; dan
   c. Komponen bekas dipakai lainnya.

C. Pengakuan

1. Persediaan diakui pada saat potensi manfaat ekonomi masa depan diperoleh Pemerintah Daerah, mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur dengan andal, dan telah diterima atau hak kepemilikannya dan/atau kepenguasaannya berpindah.
2. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik (*stock opname*).
3. Barang yang diserahkan kepada masyarakat dari belanja barang dan jasa atau belanja hibah, apabila belum dibuat Berita Acara Serah Terima tetap diakui sebagai persediaan.
4. Pengakuan Persediaan Hewan hasil perkembangbiakkan akan dicatat setelah berumur 1 tahun.

D. Penilaian

Metode penilaian persediaan menggunakan:

1. Metode FIFO

   Metode FIFO digunakan untuk menilai persediaan yang menjadi *Core bisnis* SKPD, yaitu persediaan obat di RSUD dan Puskesmas, dan blanko kependudukan. Khusus untuk persediaan obat memperhatikan masa kedaluwarsa obat.
2. Harga pembelian terakhir apabila setiap unit persediaan nilainya tidak material dan bermacam-macam jenis, contoh: alat tulis kantor.
3. Persediaan hewan dan tanaman yang dikembangbiakan dinilai dengan menggunakan harga nilai wajar.

E. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

1. Biaya perolehan apabila diperoleh dengan pembelian dikurangi dengan potongan harga, rapat dan sejenisnya. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan.

   Biaya perolehan persediaan dianggarkan dalam rekening/akun belanja barang dan jasa. Nilai pembeliaan yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh. Barang persediaan yang memiliki nilai nominal yamg dimaksudkan untuk dijual, seperti karcis, dinilai dengan biaya perolehan terakhir.
2. 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.

3. Nilai wajar apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan, 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. Harga/nilai wajar persediaan meliputi nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan melakukan transaksi wajar. Penentuan nilai wajar untuk hewan dan tanaman diatur lebih lanjut dengan Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

F. Pencatatan

1. Pencatatan Persediaan dilakukan dengan:
   a. Metode Perpetual untuk persediaan yang dinilai menggunakan metode FIFO. Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan. Metode perpetual, untuk persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan. Pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu ter-*update*.
   b. Metode Periodik untuk persediaan yang dinilai menggunakan harga pembelian terakhir dan nilai wajar.

      Dalam hal persediaan dicatat secara periodik, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*) pada akhir periode akuntansi, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

2. Pencatatan Beban Persediaan
   a. Beban persediaan dicatat sebesar pemakaian persediaan.

      Untuk persediaan yang dicatat secara perpetual pengakuan beban persediaan menggunakan pendekatan aset.

Untuk kepentingan efisiensi dan efektifitas penjurnalan dilakukan satu kali saja yaitu dengan menjurnal pembelian dan pemakaian satu bulan (akumulasi). Untuk persediaan yang dicatat secara periodik pengakuan beban persediaan menggunakan pendekatan beban.

b. Terdapat dua pendekatan pengakuan beban persediaan, yaitu:
   (1). pendekatan aset, pengakuan beban persediaan diakui ketika persediaan telah dipakai atau dikonsumsi. Pendekatan aset digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk selama satu periode akuntansi, atau untuk maksud berjaga-jaga. Contohnya antara lain adalah persediaan obat di rumah sakit, persediaan di sekretariat SKPD.
   (2). pendekatan beban, setiap pembelian persediaan akan langsung dicatat sebagai beban persediaan. Pendekatan beban digunakan untuk persediaan-persediaan yang maksud penggunaannya untuk waktu yang segera/tidak dimaksudkan untuk sepanjang satu periode. Contohnya adalah persediaan untuk suatu kegiatan.
c. Penghitungan beban persediaan dilakukan dalam rangka penyajian Laporan Operasional (pada akun beban barang).
d. Dalam hal persediaan dicatat secara periodik, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan inventarisasi fisik (*stock opname*) pada akhir periode akuntansi, yaitu dengan cara saldo awal persediaan ditambah pembelian atau perolehan persediaan dikurangi dengan saldo akhir persediaan dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.

   Rumus: (saldo awal + pembelian – saldo akhir) x harga beli terakhir
e. Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, maka pengukuran pemakaian persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai metode penilaian yang digunakan. Metode perpetual, untuk persediaan yang sifatnya *continues* dan membutuhkan kontrol yang besar, seperti obat-obatan. Pencatatan dilakukan setiap ada persediaan yang masuk dan keluar, sehingga nilai/jumlah persediaan selalu ter-*update*.

f. Dalam hal persediaan dicatat secara perpetual, pencatatan persediaan dihitung berdasarkan catatan jumlah unit yang dipakai dikalikan nilai per unit sesuai dengan metode penilaian yang digunakan.
g. Penyesuaian beban persediaan dilakukan pada setiap akhir semester.

G. Penyajian dan Pengungkapan

1. Persediaan disajikan sebagai bagian dari Aset Lancar.
2. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait persediaan harus mengungkapkan/menyajikan tentang rincian persediaan, penjelasan tentang nilai persediaan dalama kondisi rusak/usang/kedaluwarsa, serta informasi lainnya yang dianggap perlu.

H. Selisih Persediaan

Selisih persediaan antara catatan persediaan menurut bendahara barang/pengurus barang atau catatan persediaan menurut fungsi akuntansi dengan hasil *stock opname*, disebabkan karena persediaan hilang, usang, kadaluarsa, atau rusak diperlakukan sebagai berikut:

a. Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang normal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai beban.
b. Jika selisih persediaan dipertimbangkan sebagai suatu jumlah yang abnormal, maka selisih persediaan ini diperlakukan sebagai kerugian daerah.

I. Penghapusan persediaan

Pesediaan obat yang kedaluwarsa dihapuskan dari catatan persediaan dengan surat keputusan penghapusan yang ditandatangani oleh kepala OPD setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

BAB X
KEBIJAKAN AKUNTANSI INVESTASI

A. Definisi

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

B. Klasifikasi

Investasi dikategorisasi berdasarkan jangka waktunya, yaitu:

1. Investasi jangka pendek

   Investasi jangka pendek adalah investasi yang dapat segera diperjualbelikan/dicairkan, ditujukan dalam rangka manajemen kas dan berisiko rendah serta dimiliki selama kurang dari atau sama dengan 12 (dua belas) bulan.

   Investasi Jangka Pendek terdiri atasi:

   a. Deposito 3 (tiga) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan;
   b. Surat berharga yang mudah diperjualbelikan/dicairkan;

2. Investasi Jangka Panjang

   Investasi Jangka Panjang Investasi jangka panjang merupakan investasi yang pencairannya memiliki jangka waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan.

   Investasi jangka panjang dibagi menurut sifatnya, yaitu:

   a. Investasi Permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara berkelanjutan untuk mendapatkan deviden dan/atau pengaruh yang signifikan dalam jangka panjang dan/atau menjaga hubungan kelembagaan.

      Investasi permanen meliputi:

      1) Penyertaan modal Pemerintah Daerah pada perusahaan negara/daerah, badan internasional dan badan usaha lainnya yang bukan milik negara dan
      2) Investasi permanen lainnya yang dimiliki oleh pemerintah untuk menghasilkan pendapatan atau meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

b. Investasi Non permanen merupakan investasi jangka panjang yang dimaksudkan untuk dimiliki secara tidak berkelanjutan yang berarti 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 non permanen meliputi:

a. Investasi jangka panjang kepada entitas lainnya;
b. Investasi dalam surat berharga;
c. Investasi dalam proyek Pembangunan;
d. Dana bergulir;
e. Deposito jangka panjang; dan
f. Investasi non permanen lainnya.

C. Pengakuan

Investasi diakui apabila memenuhi kreteria:

1. Kemungkinan manfaat ekonomis dan manfaat sosial atau jasa potensial di masa yang akan datang atas suatu investasi tersebut dapat diperoleh Pemerintah Daerah; dan
2. Nilai perolehan atau nilai wajar investasi dapat diukur secara memadai (*reliable*).

Pengakuan hasil investasi, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Hasil investasi yang diperoleh dari investasi jangka pendek, antara lain berupa bunga deposito, bunga obligasi dan dividen tunai (*cash dividend*) dicatat sebagai pendapatan.
2. Hasil Inestasi Jangka Panjang dapat berupa:
   a. Deviden Tunai;
   b. Deviden Saham; dan
   c. Bagian Laba.
3. Pengakuan untuk hasil investasi untuk deviden dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   a. Hasil investasi berupa deviden tunai yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah yang pencatatannya menggunakan metode biaya, dicatat sebagai pendapatan hasil investasi (Lain-lain PAD yang Sah).
   b. Sedangkan apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba berupa deviden tunai yang diperoleh oleh pemerintah dicatat sebagai pendapatan hasil investasi dan mengurangi nilai investasi pemerintah daerah.

4. Pengakuan hasil investasi untuk deviden dalam bentuk saham yang diterima baik dengan metode biaya maupun metode ekuitas akan menambah nilai investasi pemerintah daerah.
5. Pengakuan hasil investasi untuk bagian laba dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
   a. Hasil investasi yang diperoleh dari penyertaan modal pemerintah berupa bagian laba dari *investee* yang pencatatannya maenggunakan metode biaya tidak dilakukan pencatatan.
   b. Apabila menggunakan metode ekuitas, bagian laba tersebut dicatat sebagai penambah investasi dan pendapatan hadil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan investasi.
6. Investasi Permanen berupa penyertaan Modal dalam bentuk Barang Milik Daerah diakui setelah ada Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Penglola Barang dengan BUMD. Tata cara dak teknis pelaksanaan Penyertaan Modal dalam bentuk barang Milik daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

D. Pengukuran

1. Pengukuran Investasi Jangka Pendek:
   1) Investasi jangka pendek dalam bentuk surat berharga, misalnya saham dan obligasi jangka pendek, 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.
   2) 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, biaya perolehan setara kas yang diserahkan atau nilai wajar aset lain yang diserahkan untuk memperoleh investasi tersebut.
   3) Investasi jangka pendek dalam bentuk non saham, misalnya dalam bentuk deposito jangka pendek dicatat sebesar nilai nominal deposito tersebut.

2. Pengukuran investasi jangka panjang:

a. Investasi permanen

1) Investasi permanen dicatat sebesar biaya perolehannya meliputi harga transaksi investasi berkenaan ditambah biaya lain yang timbul dalam rangka perolehan investasi berkenaan.
2) Investasi jangka panjang yang bersifat permanen, misalnya penyertaan modal pemerintah daerah dalam bentuk Barang Milik Daerah, dicatat sebesar nilai wajar Barang Milik Daerah dan biaya lain yang terkait yang dituangkan dalam Peraturan Daerah tentang Penyertaan Modal terkait dan didukung dengan Berita Acara Serah Terima dari Pengelola Barang Daerah kepada BUMD terkait.

b. Investasi non permanen:

1) Investasi yang dimaksudkan tidak untuk dimiliki berkelanjutan, dinilai sebesar nilai perolehan yang meliputi harga transaksi, komisi, jasa bank dan biaya lainnya.
2) Investasi dalam bentuk dana talangan untuk penyehatan perbankan yang akan segera dicairkan dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan.
3) Penanaman modal 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.
4) Investasi non-permanen lainnya dalam bentuk dana bergulir merupakan dana yang dipinjamkan untuk dikelola dan digulirkan kepada masyarakat oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran yang bertujuan meningkatkan ekonomi rakyat dan tujuan lainnya.

   Karakteristik dari dana bergulir:

   a. Dana tersebut merupakan bagian dari keuangan daerah;
   b. Dana tersebut tercantum dalam APBD dan atau laporan keuangan;
   c. Dana tersebut harus dikuasai, dimiliki dan atau dikendalikan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;

d. Dana tersebut merupakan dana yang disalurkan kepada masyarakat dan ditagih kembali dari masyarakat dengan atau tanpa nilai tambah, selanjutnya dana disalurkan kembali kepada masyarakat/ kelompok masyarakat demikian seterusnya (bergulir);
e. Pemerintah Daerah dapat menarik kembali dana bergulir.
f. Investasi non-permanen dalam bentuk dana bergulir dinilai sebesar nilai bersih yang dapat direalisasikan (*Net Realizable Value*);
g. Penyisihan investasi non-permanen dana bergulir yang kemungkinan tidak tertagih diprediksi berdasarkan pengalaman masa lalu dengan melakukan analisa terhadap saldo-saldo investasi non-permanen dana bergulir yang masih beredar (*outstanding*);
h. Penyisihan investasi non permanen dana bergulir diperhitungkan dan dibukukan dalam periode yang sama dengan periode timbulnya investasi non-permanen dana bergulir;
i. Penyisihan investasi non-permanen dana bergulir yang tidak tertagih dilakukan berdasarkan umur investasi non-permanen dana bergulir setelah periode jatuh tempo;
j. Nilai bersih yang dapat direalisasikan adalah selisih antara nilai nominal piutang dengan penyisihan piutang;
k. Tata Cara Penyisihan Piutang Dana Bergulir
   (1). Kriteria kualitas dana bergulir

   Dalam rangka melaksanakan prinsip kehati-hatian Pemerintah Daerah wajib menilai kualitas dana bergulir agar dapat memantau dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan agar hasil penagihan dana bergulir yang telah disisihkan senantiasa dapat direalisasikan. Penilaian kualitas dana bergulir dilakukan berdasarkan kondisi dana bergulir pada tanggal laporan keuangan dengan langkah-langkah:

   - Penilaian kualitas dana bergulir dilakukan dengan mempertimbangkan sekurang-kurangnya:
     - Jatuh tempo dana bergulir; dan/atau

- Upaya penagihan.

➢ Penggolongan Kriteria kualitas dana bergulir dengan kelola sendiri (*chanelling agency*) terdiri dari:

- Kualitas lancar dapat ditentukan dengan kriteria:
  - Umur dana bergulir sampai dengan 1 tahun; dan/atau
  - Masih dalam tenggang waktu jatuh tempo; dan/atau
  - Penerima dana menyetujui hasil pemeriksaan; dan/atau
  - Penerima dana kooperatif.
- Kualitas kurang lancar, dengan kriteria :
  - Umur dana bergulir lebih dari 1 (satu) tahun sampai dengan 3 (tiga) tahun; dan/atau
  - Apabila penerima dana bergulir dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Pertama belum melakukan pelunasan.
- Kualitas diragukan, dengan kriteria:
  - Umur dana bergulir lebih dari 3 (tiga) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun; dan/atau
  - Apabila penerima dana bergulir dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Kedua belum melakukan pelunasan.
- Kualitas macet, dengan kriteria:
  - Umur dana bergulir lebih dari 5 (lima) tahun; dan/atau
  - Apabila penerima dana bergulir dalam jangka waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal Surat Tagihan Ketiga belum melakukan pelunasan; dan/atau
  - Penerima dana bergulir tidak diketahui keberadaannya; dan/atau

- Penerima dana bergulir bangkrut/ meninggal dunia; dan/atau
- Penerima dana bergulir mengalami musibah (*force majeure*).

(2). Penentuan besaran penyisihan dana bergulir

Besaran penyisihan dana bergulir tidak tertagih pada setiap akhir tahun (periode pelaporan) ditentukan:

1) Kualitas lancar, sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari dana bergulir dengan kualitas lancar;
2) Kualitas kurang lancar, sebesar 10% (sepuluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas kurang lancar;
3) Kualitas diragukan, sebesar 50% (lima puluh persen) dari dana bergulir dengan kualitas diragukan setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada); dan
4) Kualitas macet, sebesar 100% (seratus persen) dari dana bergulir dengan kualitas macet setelah dikurangi dengan nilai agunan atau nilai barang sitaan (jika ada).

l. Penyisihan investasi non-permanen dana bergulir di Neraca disajikan sebagai pengurang dari investasi non-permanen dana bergulir yang bersangkutan dan tidak menghapus kewajiban bayar dari penerima dana bergulir.

m. Penyisihan investasi non-permanen dana bergulir bukan merupakan penghapusan piutang. Untuk penghapusan piutang akan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

n. Investasi non-permanen yang disisihkan tetap dicatat secara ekstra komptabel.

5) Apabila investasi jangka panjang diperoleh dari pertukaran aset Pemerintah Daerah, maka nilai investasi yang diperoleh Pemerintah Daerah adalah sebesar biaya perolehan, atau nilai wajar investasi tersebut jika harga perolehannya tidak ada.

6) Harga perolehan investasi dalam mata uang asing harus dinyatakan dalam rupiah dengan menggunakan nilai kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal transaksi;

E. Penilaian

Penilaian investasi Pemerintah Daerah dilakukan dengan tiga metode, yaitu:

1. Metode Biaya
   a. Investasi dicatat sebesar biaya perolehan:
   b. Digunakan jika kepemilikan investasi Pemerintah Daerah kurang dari 20 % (dua puluh persen).
   c. Penghasilan atas investasi tersebut diakui sebesar bagian hasil yang diterima
2. Metode Ekuitas
   a. Investasi awal dicatat sebesar biaya perolehan dan ditambah atau dikurangi laba atau rugi setelah tanggal perolehan.
      Bagian laba kecuali deviden dalam bentuk saham yang diterima pemerintah akan mengurangi nilai investasi pemerintah dan tidak dilaporkan sebagai pendapatan.
   b. Digunakan jika kepemilikan 20% (dua puluh persen) sampai 50% (lima puluh persen), atau kepemilikan kurang dari 20% (dua puluh persen) tetapi memiliki pengaruh yang signifikan, atau kepemilikan lebih dari 50% (lima puluh persen).
3. Metode Nilai Bersih yang dapat Direalisasikan.
   a. Digunakan jika kepemilikan investasi pemerintah bersifat non permanen,
   b. Digunakan untuk kepemilikan yang akan dilepas/dijual dalam jangka waktu dekat.
   c. Dengan metode nilai bersih yang dapat direalisasikan, investasi pemerintah daerah dinilai sebesar harga perolehan investasi setelah dikurangi dengan penyisihan atas investasi yang tidak dapat diterima Kembali.

F. Pelepasan dan Pemindahan Investasi

a. Pelepasan investasi Pemerintah Daerah dapat terjadi karena penjualan, dan pelepasan hak akibat peraturan perundang-undangan.
b. Penerimaan dari penjualan investasi jangka Panjang diakui sebagai penerimaan pembiayaan Pemerintah Daerah.

c. Pelepasan sebagian dari investasi tertentu yang dimiliki Pemerintah Daerah dinilai dengan menggunakan nilai rata-rata. Nilai rata-rata diperoleh dengan cara membagi total nilai investasi terhadap jumlah saham yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
d. Pemindahan pos investasi dapat berupa reklasifikasi investasi permanen menjadi investasi jangka pendek, aset tetap, aset lain-lain dan sebaliknya.
e. Perbedaan antara hasil pelepasan investasi dengan nilai tercatatnya merupakan untung/rugi pelepasan investasi dan disajikan dalam LO.

G. Pengungkapan.

1. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) paling sedikit mengungkapkan antara lain:
   a. Jenis investasi;
   b. Perubahan harga pasar baik investasi jangka pendek maupun investasi jangka panjang;
   c. Penurunan nilai investasi yang signifikan dan penyebab penurunan tersebut;
   d. Investasi yang dinilai dengan nilai wajar dan alas an penerapannya;
   e. Perubahan pos investasi; dan
   f. Informasi lainnya yang dianggap perlu.
2. Khusus untuk Dana Bergulir pengungkapan pelaporan disajikan dalam piutang selama mekanismenya masih melalui Kas Daerah.

BAB XI
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET TETAP

A. Definisi Aset Tetap

1. Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan Pemerintah Daerah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum, tidak dimaksudkan untuk dijual, dan biaya perolehan dapat diukur dengan secara andal.
2. Tidak termasuk dalam definisi aset tetap adalah aset yang dikuasai untuk dikonsumsi dalam operasi pemerintah, seperti bahan dan perlengkapan.
3. Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
4. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.
5. 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.
6. Nilai sisa adalah jumlah netto yang diharapkan dapat diperoleh pada akhir masa manfaat suatu aset setelah dikurangi taksiran biaya pelepasan.
7. Nilai tercatat (*carrying amount*) aset adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
8. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

B. Klasifikasi

Aset tetap diklasifikasikan berdasarkan kesamaan dalam sifat atau fungsinya dalam aktivitas operasi entitas, yang terdiri atas:

1. Tanah;
2. Peralatan dan mesin;
3. Gedung dan bangunan;
4. Jalan, irigasi dan jaringan;
5. Aset tetap lainnya; dan

6. Konstruksi dalam pengerjaan.

C. Pengakuan

1. Semua biaya perolehan aset tetap dianggarakan dalam rekening/akun belanja modal.
2. Untuk dapat diakui sebagai aset tetap harus dipenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. berwujud;
   b. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   c. tidak mudah rusak;
   d. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
   e. diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan; dan
   f. nilai Rupiah pembelian barang material atau pengeluaran untuk pembelian barang tersebut memenuhi batasan minimal kapitasi aset tetap yang telah ditetapkan.
3. Batas Minimum Kapitalisasi Aset Tetap dikecualikan terhadap pengeluaran untuk:
   a. Pengadaan/pembelian tanah;
   b. Pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan; atau
   c. Pengadaan/pembelian/pembuatan aset tetap lainnya berupa koleksi perpustakaan, barang bercorak kesenian, hewan/ternak, dan tumbuhan.
3. Kapitalisasi adalah penentuan nilai pembukuan terhadap semua pengeluaran untuk memperoleh aset tetap hingga siap pakai, untuk meningkatkan kapasitas/efisiensi dan memperpanjang umur teknisnya dalam rangka menambah nilai aset tersebut. Kapitalisasi memperhatikan batasan nilai minimum kapitalisasi aset.
4. Barang Milik Daerah yang memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dicatat secara intrakomptabel dan disajikan dalam neraca, barang milik daerah yang tidak memenuhi batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap yang diperoleh dari belanja modal dengan nilai di bawah satuan minimum kapitalisasi aset dicatat secara ekstrakomptabel dan disajikan dalam catatan atas laporan keuangan (CALK).

5. Apabila terjadi penambahan nilai aset karena pemeliharaan (di atas batas kapitalisasi) yang mengakibatkan nilai aset tetap ekstrakomptabel menjadi diatas batas nilai kapitalisasi maka pencatatannya direklas ke aset tetap intrakomptabel dan penilaian penyusutan atas aset ekstra komptabel yang beralih menjadi intrakomptabel dihitung dari nilai buku.
6. Penghapusan barang milik daerah yang dicatat dalam pembukuan ekstrakomptabel dapat dilakukan oleh pengguna dan/atau kuasa pengguna dalam hal aset tetap tersebut dimaksud sudah tidak berada dalam penguasaan pengguna dan/atau kuasa pengguna.
7. Pengakuan aset tetap akan andal bila aset tetap telah dikuasai, diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan atau pada saat penguasaannya berpindah.

D. Pengukuran

1. Aset tetap diukur dengan biaya perolehan. Jika tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar pada saat perolehan.
2. Biaya perolehan adalah jumlah kas atau setara kas yang dibayarkan atau nilai wajar imbalan lain yang diberikan untuk memperoleh suatu aset pada saat perolehan atau konstruksi sampai dengan aset tersebut dalam kondisi dan tempat yang siap untuk digunakan.
3. Setiap SKPD/unit kerja harus melakukan kapitalisasi terhadap belanja barang dan jasa yang berakibat:
   a. memperoleh aset tetap hingga siap pakai;
   b. meningkatkan kapasitas/efisiensi barang milik daerah; dan/atau
   c. memperpanjang umur teknis barang milik daerah.
4. Jika nilai perolehan aset tetap di bawah batas minimal kapitalisasi maka atas aset tetap tersebut tidak dilaporkan sebagai aset tetap di neraca. Terhadap aset tetap tersebut diperlakukan sebagai berikut:
   a. disajikan terpisah sebagai aset tetap ekstrakomtabel;
   b. tidak dilakukan penyusutan; dan
   c. dihapuskan jika tidak lagi memberikan manfaat/rusak.

5. Adapun pengeluaran yang dikapitalisasi terdiri atas:
   a. Perolehan awal aset tetap melalui pengeluaran belanja modal yang nilainya sama/lebih dari batasan nilai minimum kapitalisasi aset tetap dan dimanfaatkan untuk kegiatan pemerintah daerah serta tidak untuk dijual, meliputi:
      1). Pengadaan tanah;
      2). Pembelian/pembuatan peralatan dan mesin;
      3). Pembelian/pembangunan gedung dan bangunan;
      4). Pembelian/pembangunan jalan/irigasi/jaringan; atau
      5). Pembelian/pembangunan aset tetap lainnya.
   b. Pengeluaran setelah perolehan awal jika mengakibatkan peningkatan kualitas, kapasitas, kuantitas dan/atau umur aset yang telah dimiliki dan bernilai sama/melebihi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap, dikapitalisasi sebagai aset tetap.
6. Adapun pengeluaran yang tidak dikapitalisasi terdiri atas:
   a. Pengeluaran belanja pemeliharaan rutin (rehabilitasi) yang bertujuan untuk mempertahankan fungsi aset tetap yang sudah ada ke dalam kondisi normal tanpa memperhatikan besar kecilnya jumlah belanja,
   b. Pengeluaran belanja barang dan jasa yang digunakan untuk memproduksi barang dan jasa baik untuk dipasarkan maupun tidak dipasarkan, meliputi:
      (1) Pengeluaran untuk membiayai proses produksi;
      (2) Pembelian/pengadaan barang pakai habis seperti ATK;
      (3) Pengeluaran langganan daya dan jasa; dan
      (4) Lain-lain pengeluaran untuk membiayai pekerjaan yang bersifat non-fisik dan secara langsung menunjang tugas pokok dan fungsi SKPD dengan nilai tidak memenuhi batasan minimum nilai kapitalisasi aset tetap.
7. Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan. Atribusi biaya perolehan diperhitungkan secara proporsional sesuai dengan nilai barang.

8. Atas aset tetap yang diperoleh dari hibah, walaupun dalam BAST terdapat informasi nilai perolehan, penyusutan bahkan nilai buku, tetap akan dicatat sebesar nilai buku.

KEBIJAKAN ATAS SETIAP AKUN ASET TETAP

I. TANAH

A. Definisi

Tanah yang termasuk aset tetap adalah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi Tanah ini adalah tanah yang digunakan untuk gedung, bangunan, jalan, irigasi dan jaringan.

B. Pengakuan

1. Tanah Tanah dapat diakui sebagai aset tetap apabila memenuhi 4 (empat) kriteria:
   a. mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan;
   b. biaya perolehan aset dapat diukur secara andal;
   c. tidak dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada pihak lain; dan
   d. diperoleh dengan maksud digunakan.
2. Tanah diakui sebagai aset tetap pada saat telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah.

   Hak kepemilikan tanah didasarkan pada bukti kepemilikan tanah yang sah berupa sertifikat, misalnya Sertifikat Hak Pakai/Hak Pengelolaan (SHP), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), dan Sertifikat Pengelolaan Lahan (SPL).
3. Pengadaan tanah Pemerintah Daerah yang sejak semula dimaksudkan untuk diserahkan kepada pihak lain tidak disajikan sebagai aset tetap, melainkan disajikan sebagai persediaan.
4. Sedangkan untuk pengakuan aset tetap tanah dengan kasus tertentu diatur sebagai berikut:
   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 (CaLK).

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 (CaLK), 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 (CaLK). Entitas pemerintah yang menguasai dan/atau menggunakan tanah cukup mengungkapkan tanah tersebut secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
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 Daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
    2) Dalam hal Pemerintah Daerah 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 (CaLK).
    3) Dalam hal bukti kepemilikan tanah ganda, namun tanah tersebut dikuasai dan/atau digunakan oleh Pemerintah Daerah, maka tanah tersebut tetap harus dicatat dan disajikan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, serta diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

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 (CaLK).

e. Tanah dapat diperoleh melalui pembelian, pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Tanah yang diperoleh melalui pembelian dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan (belanja), sehingga nilai perolehan tanah diakui berdasarkan nilai perolehan yang telah dikeluarkan.

f. Tanah yang digunakan/dipakai oleh Pemerintah Daerah yang berstatus tanah wakaf tidak disajikan dan dilaporkan sebagai aset tetap tanah pada neraca pemerintah, melainkan cukup diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

C. Pengukuran Tanah

1. Tanah diakui sebesar biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak seperti biaya pengurusan sertifikat, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang akan dimusnahkan yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut.

   Apabila perolehan tanah Pemerintah Daerah dilakukan oleh panitia pengadaan, maka termasuk dalam harga perolehan tanah adalah honor panitia pengadaan/pembebasan tanah, belanja barang dan belanja perjalanan dinas dalam rangka perolehan tanah tersebut.

2. 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 tidak memerlukan biaya untuk mempertahankan hak atas tanahtersebut. Biaya yang terkait dengan peningkatan bukti kepemilikan tanah, misalnya dari status tanah girik menjadi SHM, dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.
3. Kepemilikan pemerintah atas tanah di luar negeri mungkin dibatasi oleh waktu sesuai hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara bersangkutan, sehingga kepemilikannya bersifat tidak permanen. Dalam hal demikian, biaya yang timbul atas perolehan hak (semacam hak guna/pakai atau hak pengelolaan) tersebut perlu disusutkan/diamortisasi.
4. Biaya yang timbul atas penyelesaian sengketa tanah, seperti biaya pengadilan dan pengacara tidak dikapitalisasi sebagai biaya perolehan tanah.
5. Untuk aset tetap berupa tanah tidak ada batas minimum kapitalisasi, berapapun nilai perolehannya seluruhnya dikapitalisasi sebagai nilai tanah.
6. Aset tetap tanah tidak disusutkan.
7. Aset tetap tanah disajikan dalam neraca sesuai dengan biaya perolehan atau sebesar nilai wajar pada saat tanah tersebut diperoleh.
8. Nilai Tanah dicatat dalam Neraca awal sebesar Nilai wajar pada tanggal Neraca awal.
   a. Nilai wajar tanah yaitu:
      a) Harga perolehan jika tanah tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.
      b) Jika tanah diperoleh lebih dari dari satu tahun sebelum tanggal neraca awal, nilai wajar tanah ditentukan dengan menggunakan rata-rata harga jual-beli tanah antar pihak-pihak independent disekitar tanggal neraca untuk jenis tanah yang sama diwilayah yang sama.

c) Apabila tidak terdapat banyak transaksi jual beli tanah pada tanggal sekitar tanggal neraca, sebuah transaksi antar pihak independent dapat mewakili harga pasar.
d) Apabila tidak terdapat nilai pasar, dapat digunakan Nilai jual Obyek Pajak (NJOP) terakhir.
e) Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten.

D. Penyajian dan Pengungkapan Tanah

1. Tanah disajikan di neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset Tanah diperoleh.
2. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) diungkapkan pula:
   a. Dasar penilaian yang digunakan untuk nilai tercatat (*carrying amount*) Tanah.
   b. Kebijakan akuntansi sebagai dasar kapitalisasi tanah, yang dalam hal tanah tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi tanah.
   c. Rekonsiliasi nilai tercatat Tanah pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
      1) Penambahan (pembelian, hibah/donasi, pertukaran aset, reklasifikasi, dan lainnya).
      2) Perolehan yang berasal dari pembelian direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk tanah.
      3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, reklasifikasi).

II. Peralatan dan Mesin

A. Definisi

Peralatan dan Mesin adalah mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor, dan peralatan lainnya yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai.

B. Pengakuan

1. Peralatan dan mesin yang diperoleh dan yang dimaksudkan akan diserahkan kepada pihak lain, tidak dapat dikelompokkan dalam aset tetap Peralatan dan Mesin, tapi dikelompokkan kepada aset persediaan.

2. Pengakuan peralatan dan mesin dapat dilakukan apabila terdapat bukti bahwa hak/kepemilikan telah berpindah, dalam hal ini misalnya ditandai dengan berita acara serah terima barang/pekerjaan, dan untuk kendaraan bermotor dilengkapi dengan bukti kepemilikan kendaraan.
3. Perolehan peralatan dapat melalui pembelian, perakitan, atau pertukaran aset, hibah/donasi, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran.

C. Pengukuran

1. Peralatan dan mesin dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. 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.
2. Nilai satuan minimum perolehan peralatan dan mesin adalah Rp300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah).
3. Peralatan dan Mesin dicatat dalam Neraca awal sebesar Nilai wajar pada tanggal Neraca awal.
    a. Nilai wajar peralatan dan mesin adalah:
        1) Harga perolehan jika peralatan dan mesin tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.
        2) Harga pasar peralatan dan mesin sejenis dan dalam kondisi yang sama.
        3) Bila Harga pasar tidak tersedia, digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten dengan memperhitungkan faktor penyusutan.
        4) Jika penilaian oleh *appraisal* terlalu mahal dan memakan waktu, digunakan standar harga yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah yang berwenang dengan memakai perhitungan teknis.

D. Penyajian dan Pengungkapan Peralatan dan Mesin

a. Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan.
b. Dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) diungkapkan pula:
   1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*) Peralatan dan Mesin.
   2) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.
   3) Rekonsiliasi nilai tercatat Peralatan dan Mesin pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
      - Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dala mengerjaan, dan penilaian);
      - Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Peralatan dan Mesin;
      - Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).

III. Gedung dan Bangunan

A. Definisi

Gedung dan Bangunan adalah seluruh gedung dan bangunan yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.

Termasuk dalam kelompok Gedung dan Bangunan adalah gedung perkantoran, rumah dinas, bangunan tempat ibadah, bangunan menara, monumen/bangunan bersejarah, gudang, gedung museum, dan rambu-rambu.

B. Pengakuan

1. Untuk dapat diakui sebagai Gedung dan Bangunan, maka gedung dan bangunan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan.
2. Pengakuan Gedung dan Bangunan harus dipisahkan dengan tanah dimana gedung dan bangunan tersebut didirikan.

3. Gedung dan bangunan yang dibangun oleh Pemerintah Daerah, namun dengan maksud akan diserahkan kepada masyarakat, tidak dapat dikelompokkan sebagai gedung dan bangunan, melainkan disajikan sebagai persediaan.
4. Gedung dan Bangunan diakui pada saat gedung dan bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
5. Saat pengakuan Gedung dan Bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum, misalnya akta jual beli atau Berita Acara Serah Terima.
   Apabila perolehan Gedung dan Bangunan belum didukung dengan bukti secara hukum dikarenakan masih adanya suatu proses administrasi yang diharuskan, seperti pembelian gedung kantor yang masih harus diselesaikan proses jual beli (akta) dan bukti kepemilikannya di instansi berwenang, maka Gedung dan Bangunan tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaan atas Gedung dan Bangunan tersebut telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas bangunan.
6. Perolehan Gedung dan Bangunan dapat melalui pembelian, pembangunan, atau tukar menukar, dan lainnya. Perolehan melalui pembelian dapat dilakukan dengan pembelian tunai dan angsuran. Perolehan melalui pembangunan dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) dan melalui kontrak konstruksi.

C. Pengukuran

1. Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan, kecuali jika tidak memungkinan dapat dinilai menggunakan nilai wajar pada saat perolehan.
2. Biaya perolehan gedung dan bangunan meliputi 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 PBG, notaris, dan pajak.

3. Biaya perolehan Gedung dan Bangunan 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 seperti pengurusan PBG, notaris, dan pajak. Sementara itu, Gedung dan Bangunan yang dibangun melalui kontrak konstruksi, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, dan pajak. Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
4. Nilai satuan minimum perolehan Gedung dan Bangunan adalah Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Artinya, jika nilai perolehan gedung dan bangunan kurang dari Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) maka gedung dan bangunan tersebut tidak dapat diakui dan disajikan sebagai aset tetap, namun tetap diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
5. Nilai Gedung dan Bangunan dicatat dalam Neraca awal sebesar Nilai wajar pada tanggal Neraca awal.
6. Nilai wajar Gedung dan bangunan adalah:
    a. Harga perolehan jika Gedung dan bangunan tersebut dibeli setahun atau kurang dari tanggal neraca awal.
    b. Apabila Gedung dan bangunan tersebut dibeli lebih dari satu tahun sebelum tanggal neraca awal, Nilai wajar Gedung dan bangunan ditentukan dengan menggunakan Nilai Jual Obyek Pajak (NJOP) terakhir.
    c. Jika terdapat alasan untuk tidak menggunakan NJOP maka dapat digunakan nilai appraisal dari perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten.

D. Penyajian dan Pengungkapan

1. Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar nilai biaya perolehannya atau nilai wajar pada saat perolehan.
2. Dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) diungkapkan pula:
    a. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Gedung dan Bangunan.

b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan.
c. Rekonsiliasi nilai tercatat Gedung dan Bangunan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   1) Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
   2) Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk gedung dan bangunan; dan
   3) Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian).

IV. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

A. Definisi

Jalan, Irigasi, dan Jaringan adalah jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dimiliki dan/atau dikuasai oleh Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam klasifikasi jalan, irigasi, dan jaringan adalah jalan raya, jembatan, bangunan air, instalasi air bersih, instalasi pembangkit listrik, jaringan air minum, jaringan listrik, dan jaringan telepon.

B. Pengakuan

1. Untuk dapat diakui sebagai Jalan, Irigasi, dan Jaringan, maka Jalan, Irigasi, dan Jaringan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.
2. Jalan, irigasi, dan jaringan diakui pada saat jalan, irigasi, dan jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

C. Pengukuran

1. Jalan, irigasi, dan jaringan dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan meliputi 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.

2. Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, pajak, kontrak konstruksi, dan pembongkaran.

   Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan, pajak dan pembongkaran. Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
3. Untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan, tidak ada kebijakan Pemerintah mengenai nilai satuan minimum kapitalisasi, sehingga berapa pun nilai perolehan Jalan, Irigasi, dan Jaringan dikapitalisasi.
4. Nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan dicatat dalam Neraca awal sebesar Nilai wajar yang ditentukan oleh perusahaan jasa penilai resmi atau tim penilai yang kompeten dengan menggunakan standar biaya atau perhitungan teknis dari instansi pemerintah yang berwewenang.

D. Penyajian dan Pengungkapan

1. Jalan, Irigasi, dan Jaringan disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh.
2. Dalam Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK) diungkapkan pula:
   a. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan;
   b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi, dan Jaringan, yang dalam hal ini tidak ada nilai satuan minimum kapitalisasi.
   c. Rekonsiliasi nilai tercatat Jalan, Irigasi, dan Jaringan pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
      - Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari konstruksi dalam pengerjaan, dan penilaian);

- Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan; dan
- Pengurangan (penghapusan, reklasifikasi, dan penilaian/penyusutan).

V. Aset Tetap Lainnya

A. Definisi

1. Aset Tetap Lainnya adalah aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan kedalam kelompok aset tetap yang tidak dapat dikelompokan dalam kelompok tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi, dan jaringan yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional Pemerintah Daerah dan dalam kondisi siap dipakai.
2. Aset Tetap Lainnya antara lain adalah buku perpustakaan, hewan, dan tanaman. Aset Tetap lainnya termasuk didalamnya adalah Aset Tetap Renovasi, yaitu biaya renovasi atas aset tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya.

B. Pengakuan

1. Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.
2. Khusus mengenai pengakuan biaya renovasi atas aset tetap yang bukan milik, diatur sebagai berikut:
   a. Apabila renovasi aset tetap tersebut meningkatkan manfaat ekonomis 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 ekonomis, maka dianggap sebagai Belanja Operasional. Aset Tetap Renovasi diklasifikasikan kedalam Aset Tetap Lainnya.

b. Apabila manfaat ekonomis renovasi tersebut lebih dari satu tahun buku, dan memenuhi butir (a) di atas, biaya renovasi dikapitalisasi sebagai Aset Tetap Renovasi, sedangkan apabila manfaat ekonomis renovasi kurang dari 1 (satu) tahun buku, maka pengeluaran tersebut diperlakukan sebagai Belanja Operasional tahun berjalan.
c. Apabila jumlah nilai moneter biaya renovasi tersebut cukup material, dan memenuhi syarat angka 1 dan angka 2 di atas, maka pengeluaran tersebut dikapitalisasi sebagai Aset Tetap–Renovasi. Apabila tidak material, biaya renovasi dianggap sebagai Belanja Operasional.
d. Perolehan Aset Tetap Lainnya, selain Aset Tetap Renovasi, pada umumnya melalui pembelian atau perolehan lain seperti hibah/donasi.

C. Pengukuran

1. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.
2. Aset Tetap Lainnya dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, pajak, serta biaya perizinan.
3. Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola, misalnya untuk Aset Tetap Renovasi, meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

D. Penyajian dan Pengungkapan

1. Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca dalam kelompok Aset Tetap sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan.
2. Selain itu, dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) diungkapkan pula:
   a. Dasar penilaian yang digunakan untuk mencatat Aset Tetap Lainnya;

b. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset TetapLainnya;
c. Rekonsiliasi nilai tercatat Aset Tetap Lainnya pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
   - Penambahan (perolehan, reklasifikasi dari Konstruksi dalam Pengerjaan, dan penilaian);
   - Perolehan yang berasal dari pembelian/pembangunan direkonsiliasi dengan total belanja modal untuk Aset Tetap Lainnya.
   - Pengurangan (penjualan, penghapusan, dan penilaian/ penyusutan).

Hal-hal lain yang berhubungan dengan aset tetap diatur sebagai berikut:

1. Pertukaran Aset (*Exchange of Assets*)
   a. Pertukaran Aset (*Exchange 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.
   b. 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.
   c. 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 harus 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.

2. Aset Donasi
   a. Aset tetap yang diperoleh dari sumbangan (donasi) harus dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.
   b. Sumbangan aset tetap didefinisikan sebagai transfer tanpa persyaratan suatu aset tetap ke suatu entitas, misalnya perusahaan non pemerintah memberikan bangunan yang dimilikinya untuk digunakan oleh satu unit Pemerintah Daerah tanpa persyaratan apapun. Penyerahan aset tetap tersebut akan sangat andal bila didukung dengan bukti perpindahan kepemilikannya secara hukum, seperti adanya akta hibah.
   c. Tidak termasuk 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 harus diperlakukan seperti perolehan aset tetap dengan pertukaran.
   d. Apabila perolehan aset tetap memenuhi kriteria perolehan aset donasi, maka perolehan tersebut diakui sebagai pendapatan Pemerintah Daerah dan jumlah yang sama juga diakui sebagai belanja modal dalam laporan realisasi anggaran dan disajikan di Neraca sesuai dengan aset donasi yang diterima dengan penjelasan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

3. Aset Bersejarah
   a. Kebijakan ini tidak mengharuskan Pemerintah Daerah untuk menyajikan aset bersejarah (*heritage assets*) di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam CaLK.
   b. Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (*archaeological sites*) seperti candi, dan karya seni (*works of art*).
   c. Karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah:
      1) Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar.

2) Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual.
3) Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun.
4) Sulit untuk mengestimasikan masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

d. Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah biasanya dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
e. Pemerintah Daerah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan.
f. Aset bersejarah harus disajikan dalam bentuk unit, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen, dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dengan tanpa nilai.
g. Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.
h. 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.
i. Untuk aset bersejarah lainnya, potensi manfaatnya terbatas pada karakteristik sejarahnya, sebagai contoh monumen dan reruntuhan (*ruins*).

4. Aset tetap gabungan

Jika aset tetap diperoleh secara gabungan, biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

5. Penghentian dan Pelepasan Aset Tetap
    a. Suatu aset tetap dieliminasi dari neraca ketika dilepaskan atau bila aset secara permanen dihentikan penggunaannya dan tidak ada manfaat ekonomi di masa yang akan datang.
    b. Aset tetap yang secara permanen dihentikan atau dilepas harus dieliminasi dari Neraca dan diungkapkan dalam CaLK.
    c. Aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Daerah tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.
    d. Aset tetap yang masih dalam proses penghapusan, sepanjang Keputusan Bupati tentang penghapusan belum terbit, pencatatannya direklas ke aset lainnya.

6. Penilaian kembali aset
    a. Penilaian kembali atau revaluasi aset tetap pada umumnya tidak diperkenankan karena Standar Akuntansi Pemerintahan menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
    b. Penyimpangan dari ketentuan ini mungkin dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
    c. Dalam hal ini laporan keuangan harus menjelaskan mengenai penyimpangan dari konsep biaya perolehan di dalam penyajian aset tetap serta pengaruh penyimpangan tersebut terhadap gambaran keuangan suatu entitas. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat aset tetap dibukukan dalam akun ekuitas.
    d. Jika aset tetap disajikan pada jumlah yang dinilai kembali, maka harus diungkapkan dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, hakekat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap dan nama penilai independen (bila ada).

7. Pengeluaran setelah perolehan

    Pengeluaran setelah perolehan awal aset tetap yang memperpanjang masa manfaat, atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomis di masa yang akan datang dalam bentuk peningkatan kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan/dikapitalisasi pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Nilai satuan minimum kapitalisasi aset tetap untuk pengeluaran setelah perolehan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

a. Peralatan dan mesin kapitalisasi atas pemeliharaan (rehabilitasi/renovasi) untuk besaran diatas 75% (tujuh puluh lima persen) dari nilai perolehan akan menambah nilai perolehan.
b. Pemeliharaan konstruksi meliputi gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan minimum kapitalisasinya per unit adalah sebagai berikut:

Gedung dan Bangunan

Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan Nilai Untuk Dikapitalisasi
Pemeliharaan (rehabitasi/ renovasi/ restorasi)	Merupakan: a) Belanja Barang dan Jasa	Mulai dari nilai per unit Rp50.000.000,00 akan menambah nilai aset
	b) Belanja Modal masuk dalam aset tetap	Mulai dari nilai per unit Rp50.000.000,00 akan menambah nilai aset

Jalan dan sarana lingkungan

Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan Nilai Untuk Dikapitalisasi
Pemeliharaan (rehabiltasi/ peningkatan/ renovasi)	Merupakan: a) Belanja Barang dan Jasa	Mulai dari nilai per unit Rp500.000.000,00 akan menambah nilai aset
	b) Belanja Modal masuk dalam aset tetap	Mulai dari nilai per unit Rp500.000.000,00 akan menambah nilai aset

Jembatan

Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan Nilai Untuk Dikapitalisasi
Pemeliharaan (rehabiltasi/ peningkatan/ renovasi)	Merupakan: a) Belanja barang dan jasa	Mulai dari nilai per unit Rp500.000.000,00 akan menambah nilai aset
	b) Belanja Modal masuk dalam aset tetap	Mulai dari nilai per unit Rp500.000.000,00 akan menambah nilai aset

Pengairan: Bangunan Irigasi dan Drainase

Uraian	Kebijakan Kapitalisasi Aset Tetap	Batasan Nilai Untuk Dikapitalisasi
Pemeliharaan (rehabiltasi/ peningkatan/ renovasi)	Merupakan: a) Belanja Barang dan Jasa	Mulai dari nilai per unit Rp500.000.000,00 akan menambah nilai aset
	b) Belanja Modal masuk dalam aset tetap	Mulai dari nilai per unit Rp500.000.000,00 akan menambah nilai aset

c. Pemeliharaan aset lainnya tidak menambah masa manfaat dan nilai perolehan.

8. Penyusutan

a. Definisi

1) Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (*depreciable assets*) selama masa manfaat aset yang bersangkutan. Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui dan disajikan tersendiri dalam neraca sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dan beban penyusutan dalam laporan operasional.
2) Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.
3) Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, dan buku perpustakaan tidak dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.
4) Penyusutan aset tetap renovasi dilakukan sesuai dengan umur ekonomis mana yang lebih pendek antara masa manfaat aset dengan masa pinjaman/sewa.
5) Metode penyusutan yang digunakan adalah metode garis lurus (*straight line method*) dengan estimasi masa manfaat sesuai table berikut:

Tabel : Masa Manfaat Aset Tetap

Nomor	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
	A. PERALATAN DAN MESIN	
1	ALAT BESAR	
1.1	Alat Besar Darat	10
1.2	Alat Besar Apung	8
1.3	Alat Bantu	7
2	ALAT ANGKUTAN	
2.1	Alat Angkutan Darat Bermotor	7
2.2	Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	2
2.3	Alat Angkutan Apung Bermotor	10
2.4	Alat Angkutan Apung Tak Bermotor	3
2.5	Alat Angkutan Bermotor Udara	20
3	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	
3.1	Alat Bengkel Bermesin	10
3.2	Alat Bengkel Tak Bermesin	5
3.3	Alat Ukur	5
4	ALAT PERTANIAN	
4.1	Alat Pengolahan	4
4.2	Alat Pemeliharaan Tanaman/ Alat Penyimpan Pertanian	4
5	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	
5.1	Alat Kantor	5
5.2	Alat Rumah Tangga	5
5.3	Meja Dan Kursi Kerja/Rapat Pejabat	5
6	ALAT STUDIO,KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	
6.1	Alat Studio	5
6.2	Alat Komunikasi	5
6.3	Peralatan Pemancar	10
6.4	Peralatan komunikasi navigasi	15
7	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	
7.1	Alat Kedokteran	5
7.2	Alat Kesehatan Umum	5
8	ALAT LABORATORIUM	
8.1	Unit Alat Laboratorium	8
8.2	Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	15
8.3	Alat Peraga Praktek Sekolah	5
8.4	Alat Laboratorium Fisika Nuklir / Elektronika	15
8.5	Alat Proteksi Radiasi / Proteksi Lingkungan	10
8.6	DestructiveTesting Laboratory	10
8.7	Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	7
8.8	Peralatan Laboratorium Hydrodinamica	15
8.9	Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	10

Nomor	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
9	ALAT PERSENJATAAN	
9.1	Senjata Api	10
9.2	Persenjataan Non Senjata Api	3
9.3	Senjata Sinar	5
9.4	Alat Khusus Kepolisian	10
10	KOMPUTER	
10.1	Komputer Unit	4
10.2	Peralatan Komputer	4
11	ALAT EKSPLORASI	
11.1	Alat Eksplorasi Topografi	5
11.2	Alat Eksplorasi Geofisika	5
12	ALAT PENGEBORAN	
12.1	Alat Pengeboran Mesin	10
12.2	Alat Pengeboran Non Mesin	10
13	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	
13.1	Sumur	10
13.2	Produksi	10
13.3	Pengolahan dan Pemurnian	10
14	ALAT BANTU EKSPLORASI	
14.1	Alat Bantu Eksplorasi	10
14.2	Alat Bantu Produksi	10
15	ALAT KESELAMATAN KERJA	
15.1	Alat Deteksi	5
15.2	Alat Pelindung	5
15.3	Alat Sar	2
15.4	Alat Kerja Penerbangan	10
16	ALAT PERAGA	
II. Gedung dan Bangunan		
1	Bangunan Gedung Tempat Karja	50
2	Bangunan Gedung tempat tinggal	50
3	Bangunan Menara	40
4	Bangunan Bersejarah	50
5	Tugu Peringatan	50
6	Candi	50
7	Monumen	50
8	Rambu-rambu	50
JALAN, IRIGASI, DAN JARINGAN		
1	Jalan	10
2	Jembatan	50
3	Bangunan Air Irigasi	50
4	Bangunan Air Pasang Surut	50
5	Bangunan Air Rawa	25
6	Bangunan Pengaman Sungai	10
7	Penanggulangan Bencana Alam	10

Nomor	Uraian	Masa Manfaat (Tahun)
8	Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Air Tanah	30
9	Bangunan Air Bersih/Baku	40
10	Bangunan Air Kotor	40
11	Bangunan Air	40
12	Instalasi Air Minum/Air Bersih	30
13	Instalasi Air Kotor	30
14	Instalasi Pengolahan Sampah	10
15	Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	10
16	Instalasi Pembangkit Listrik	40
17	Instalasi Gardu Listrik	40
18	Instalasi Pertahanan	30
19	Instalasi Gas	30
20	Instalasi Air Minum	30
21	Instalasi Listrik	30
22	Instalasi Telepon	20

Penambahan masa manfaat aset tetap karena adanya perbaikan terhadap aset tetap baik berupa *overhaul* dan renovasi disajikan pada tabel berikut:

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
PERALATAN DAN MESIN			
ALAT BESAR			
Alat Besar Darat	*Overhaul*	>0% s.d 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Alat Besar Apung	*Overhaul*	>0% s.d 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
Alat Bantu	*Overhaul*	>0% s.d 30%	1
		>30% s.d 45%	2
		>45% s.d 65%	4
ALAT ANGKUTAN			
Alat Angkutan Darat Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d 100%	6
Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d 100%	1

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Angkutan Apung Bermotor	*Overhaul*	>0% s.d 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d 100%	6
Alat Angkutan Bermotor Udara	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	6
		>50% s.d 75%	9
		>75% s.d.100%	12
Alat Bengkel dan Alat Ukur	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
Alat Bengkel Bermesin		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Alat Bengkel Tak Bermesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Alat Ukur	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pertanian			
Alat Pengolahan	*Overhaul*	>0% s.d. 20%	1
		>21% s.d 40%	2
		>51% s.d 75%	5
Alat Kantor dan Rumah Tangga		>0% s.d. 25%	0
Alat Kantor	*Overhaul*	>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Rumah Tangga	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
Alat Studio		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Komunikasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Peralatan Pemancar	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Komunikasi Navigasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	9
Alat Kedokteran dan Kesehatan			
Alat Kedokteran	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Kesehatan Umum	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Laboratorium			
Unit Alat Laboratorium	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Unit Alat Laboratorium Kimia Nuklir	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Fisika	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Proteksi Radiasi/Proteksi Lingkungan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>75% s.d.100%	5
Radiation Application & Non Destructive Testing Laboratory	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Laboratorium Lingkungan Hidup	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Peralatan Laboratorium Hidrodinamica	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Laboratorium Standarisasi Kalibrasi dan Instrumentasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Persenjataan			
Senjata Api	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Persenjataan Non Senjata Api	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	1
Senjata Sinar	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0
		>50% s.d 75%	0
		>75% s.d.100%	2
Alat Khusus Kepolisian	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Komputer			
Komputer Unit	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Komputer	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Alat Eksplorasi			

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Alat Eksplorasi Topografi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Eksplorasi Geofisika	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Alat Pengeboran			
Alat Pengeboran Mesin	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Pengeboran Non Mesin	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Produksi Pengolahan dan Pemurnian			
Sumur	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Produksi	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Pengolahan dan Pemurnian	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	3
		>25% s.d 50%	5
		>50% s.d 75%	7
		>75% s.d.100%	8
Alat Bantu Explorasi			
Alat Bantu Explorasi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Bantu Produksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	6
		>75% s.d.100%	7
Alat Keselamatan Kerja			
Alat Deteksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	3
Alat Pelindung	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	0

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Sar	Renovasi	>0% s.d. 25%	0
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	1
		>75% s.d.100%	2
Alat Kerja Penerbang	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	6
Alat Peraga			
Alat Peraga Pelatihan dan Percontohan	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	4
		>50% s.d 75%	5
		>75% s.d.100%	5
Peralatan Proses/Produksi			
Unit Peralatan Proses/ Produksi	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	2
		>25% s.d 50%	3
		>50% s.d 75%	4
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu			
Rambu-rambu Lalu Lintas Darat	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	3
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu Lintas Udara	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	2
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	4
Rambu-rambu Lalu Lintas Laut	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Peralatan Olah Raga			
Peralatan Olah Raga	Renovasi	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d.100%	2
Bangunan Gedung			
Bangunan Gedung Tempat Kerja	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%	50
Bangunan Gedung Tempat Tinggal	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Monumen			
Candi/ Tugu Peringatan / Prasasti	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Menara			
Bangunan Menara Perambuan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Tugu Titik Kontrol / Prasasti			
Tugu / Tanda batas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jalan dan Jembatan			
Jalan	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 60%	5
		>60% s.d 100%	10
Jembatan	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air			
Bangunan Air Irigasi	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengairan Pasang Surut	Renovasi	>0% s.d. 5%	2
		>5% s.d 10%	5
		>10% s.d 20%	10
Bangunan Pengembangan Rawa dan Polder	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	3
		>10% s.d 20%	5
Bangunan Pengaman Sungai/Pantai dan Penanggulangan Bencana Alam	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Bangunan Pengembangan Sumber Air dan Tanah	Renovasi	>0% s.d. 5%	1
		>5% s.d 10%	2
		>10% s.d 20%	3
Bangunan Air Bersih/Air Baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Bangunan Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi			
Instalasi Air Bersih/Air baku	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Air Kotor	Renovasi	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Instalasi Pengelolahan Sampah	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pengolahan Bahan Bangunan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Pembangkit Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Gardu Listrik	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Instalasi Pertahanan	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	3
		>45% s.d 65%	5
Instalasi Gas	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15

Uraian	Jenis	Persentase Renovasi/ Restorasi/ Overhaul dari Nilai Perolehan (Diluar Penyusutan)	Penambahan Masa Manfaat (Tahun)
Instalasi Pengaman	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Instalasi Lain	Renovasi	>0% s.d. 30%	1
		>30% s.d 45%	1
		>45% s.d 65%	3
Jaringan			
Jaringan Air Minum	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Listrik	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Telepon	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	5
		>45% s.d 65%	10
Jaringan Gas	*Overhaul*	>0% s.d. 30%	2
		>30% s.d 45%	7
		>45% s.d 65%	10
Alat Musik Modern/Band	*Overhaul*	>0% s.d. 25%	1
		>25% s.d 50%	1
		>50% s.d 75%	2
		>75% s.d 100%	2
ASET TETAP DALAM RENOVASI			
Peralatan dan Mesin dalam Renovasi	*Overhaul*	>0% s.d. 100%	2
Gedung dan Bangunan dalam Renovasi	Renovasi	>0% s.d. 30%	5
		>30% s.d 45%	10
		>45% s.d 65%	15
Jaringan Irigasi dan Jaringan dalam Renovasi	Renovasi /*Overhaul*	>0% s.d. 100%	5

6) Penambahan masa manfaat akibat pemeliharaan, yang menyebabkan jumlah masa manfaat baru melebihi masa manfaat awal, dianggap sama dengan masa manfaat awal. contoh: masa manfaat awal sebuah gedung adalah 50 tahun. Dilakukan rehabilitasi dengan biaya pemeliharaan 75% dari nilai perolehan yang menyebabkan penambahan masa manfaat 50 tahun. Gedung tersebut telah dimanfaatkan selama 30 tahun. Sisa masa manfaat 20 tahun. Pengakuan masa manfaat baru adalah 50 tahun bukan 70 tahun.

7) Formula penghitungan penyusutan barang milik daerah adalah sebagai berikut:

$$\text{Penyusutan per periode} = \frac{\text{Nilai yang dapat disusutkan}}{\text{Masa manfaat}}$$

Keterangan:

(1) Penyusutan per periode merupakan nilai penyusutan untuk aset tetap suatu periode yang dihitung pada akhir tahun;

(2) Masa manfaat adalah periode suatu Aset Tetap yang diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

8) Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian.

9) Untuk Aset Tetap yang dicatat secara intra komptabel dilakukan penyusutan dan tetap dicatat dalam catatan intrakomptabel walaupun nilai buku aset dibawah nilai kapitalisasi dan/atau nol.

10) Untuk Aset Tetap yang dicatat secara ekstrakomptabel tidak dilakukan penyusutan dengan pertimbangan tidak mempengaruhi nilai neraca.

11) Penyusutan aset tetap dimulai pada saat tahun perolehan.

12) Untuk pelaksanaan penyusutan dapat dikelompokkan sebagai berikut:
    (1) Aset yang diperoleh pada tahun dimulainya penerapan penyusutan. Aset tersebut sudah disajikan dengan nilai perolehan. Perhitungan penyusutannya adalah untuk tahun dimulainya penerapan penyusutan saja.
    (2) Aset yang diperoleh setelah penyusunan neraca awal hingga satu tahun sebelum dimulainya penerapan penyusutan. Aset tersebut sudah disajikan dengan nilai perolehan. Perhitungan penyusutannya terdiri dari penyusutan tahun berjalan dan koreksi penyusutan tahun-tahun sebelumnya.
    (3) Aset yang diperoleh sebelum penyusunan neraca awal. Untuk aset yang diperoleh lebih dari 1 (satu) tahun sebelum saat penyusunan neraca awal maka aset tersebut disajikan dengan nilai wajar pada saat penyusunan neraca awal. Untuk menghitung penyusutannya, pertama ditetapkan sisa masa manfaat pada saat penyusunan neraca awal, selanjutnya dihitung masa antara neraca awal dengan saat penerapan penyusutan

13) Nilai aset yang diperoleh pada semester I (satu) disusutkan satu tahun dan nilai aset yang diperoleh pada semester II (dua) disusutkan setengah tahun

BAB XII
KEBIJAKAN AKUNTANSI KONSTRUKSI DALAM PENGERJAAN

A. Definisi

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan namun pada tanggal Laporan Keuangan belum selesai seluruhnya.

B. Klasifikasi

Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, serta aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai pada saat akhir tahun anggaran.

C. Pengakuan

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

a. Besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh;
b. Biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
c. Aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

   Apabila dalam konstruksi aset tetap pembangunan fisik proyek belum dilaksanakan, namun biaya-biaya yang dapat diatribusikan langsung ke dalam pembangunan proyek telah dikeluarkan, maka biaya-biaya tersebut harus diakui sebagai KDP aset yang bersangkutan.

D. Penyelesaian Konstruksi dalam Pengerjaan

1. Suatu KDP akan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan dan konstruksi tersebut telah dapat memberikan manfaat/jasa sesuai tujuan perolehan. Dokumen sumber untuk pengakuan penyelesaian suatu KDP adalah Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP). Dengan demikian, apabila atas suatu KDP telah diterbitkan BAPP, berarti pembangunan tersebut telah selesai. Selanjutnya, aset tetap definitive sudah dapat diakui dengan cara memindahkan KDP tersebut ke akun aset tetap yang bersangkutan.

2. Pencatatan suatu transaksi perlu mengikuti system akuntansi yang ditetapkan dengan pohon putusan (*decision tree*) sebagai berikut:
   a. Atas dasar bukti transaksi yang obyektif (*objective evidences*); dan
   b. Dalam hal tidak dimungkinkan adanya bukti transaksi yang obyektif maka digunakan prinsip subtansi mengungguli bentuk formal (*substance over form*).
3. Terkait dengan variasi penyelesaian KDP, Kebijakan Akuntansi ini memberikan pedoman sebagai berikut:
   a. Apabila aset telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, dan aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap Definitifnya.
   b. Apabila aset tetap telah selesai dibangun, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan sudah diperoleh, namun aset tetap tersebut belum dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah, maka aset tersebut dicatat sebagai Aset Tetap definitifnya.
   c. Apabila aset telah selesai dibangun, yang didukung dengan bukti yang sah (walaupun Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan belum diperoleh) namun aset tetap tersebut sudah dimanfaatkan oleh Perangkat Daerah, maka aset tersebut masih dicatat sebagai KDP dan diungkapkan di dalam CaLK.
   d. Apabila sebagian dari aset tetap yang dibangun telah selesai, dan telah digunakan/dimanfaatkan, maka bagian yang digunakan /dimanfaatkan masih diakui sebagai KDP.
   e. Apabila suatu aset tetap telah selesai dibangun sebagian (konstruksi dalam pengerjaan), karena sebab tertentu (misalnya terkena bencana alam/*force majeur*) aset tersebut hilang, maka penanggung jawab aset tersebut membuat pernyataan hilang karena bencana alam/*force majeur* dan atas dasar pernyataan tersebut Konstruksi Dalam Pengerjaan dapat dihapusbukukan.
   f. Apabila BAST sudah ada, namun fisik pekerjaan belum selesai, akan diakui sebagai KDP.

4. Penghentian Konstruksi dalam Pengerjaan

   Dalam beberapa kasus, suatu KDP dapat saja dihentikan pembangunannya oleh karena ketidaktersediaan dana, kondisi politik, ataupun kejadian lainnya. Penghentian KDP dapat berupa penghentian sementara dan penghentian permanen. Apabila suatu KDP dihentikan pembangunannya untuk sementara waktu, maka KDP tersebut tetap dicantumkan kedalam neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai di dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Namun, apabila pembangunan KDP dengan sengaja dihentikan pembangunannya secara permanen karena diperkirakan tidak akan memberikan manfaat ekonomi di masa depan, ataupun oleh sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan, maka KDP tersebut harus dieliminasi dari neraca dan kejadian ini diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

E. Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat dengan biaya perolehan. Pengukuran biaya perolehan dipengaruhi oleh metode yang digunakan dalam proses konstruksi aset tetap tersebut, yaitu secara swakelola atau secara kontrak konstruksi.

Nilai konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

1. Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi;
2. Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut; dan
3. Biaya lain yang secara khusus dibebankan sehubungan konstruksi yang bersangkutan.

Biaya yang berhubungan langsung dengan suatu kegiatan konstruksi antara lain meliputi:

1. Biaya pekerja lapangan termasuk penyedia;
2. Biaya bahan yang digunakan dalam konstruksi;
3. Biaya pemindahan sarana, peralatan, dan bahan-bahan dari dan ke lokasi pelaksanaan konstruksi;
4. Biaya penyewaan sarana dan peralatan; dan
5. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang secara langsung berhubungan dengan konstruksi.

Biaya yang dapat diatribusikan ke kegiatan konstruksi pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tertentu meliputi:

1. Asuransi;
2. Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan
3. Biaya lain yang dapat diidentifikasikan untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya semacam itu dialokasikan dengan menggunakan metode yang sistematis dan rasional dan diterapkan secara konsisten pada semua biaya yang mempunyai karakteristik yang sama. Metode alokasi biaya yang digunakan adalah metode rata-rata tertimbang atas dasar proporsi biaya langsung.

Nilai konstruksi yang dikerjakan oleh kontraktor melalui kontrak konstruksi meliputi:

1. Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
2. Kewajiban yang masih harus dibayar kepada kontraktor berhubung dengan pekerjaan yang telah diterima tetapi belum dibayar pada tanggal pelaporan; dan
3. Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

F. Penyajian

Konstruksi Dalam Pengerjaan disajikan sebagai bagian dari aset tetap. KDP disajikan sebesar biaya perolehan atau nilai wajar pada saat perolehan

G. Pengungkapan

Suatu entitas harus mengungkapkan informasi mengenai Konstruksi Dalam Pengerjaan pada akhir periode akuntansi:

1. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya pada tanggal neraca; Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaanya;
2. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan sampai dengan tanggal neraca;
3. Uang muka kerja yang diberikan sampai dengan tanggal neraca; dan
4. Jumlah Retensi.

   Kontrak konstruksi pada umumnya memuat ketentuan tentang retensi. Retensi adalah prosentase dari nilai penyelesaian yang akan digunakan

sebagai jaminan akan dilaksanakan pemeliharaan oleh kontraktor pada masa yang telah ditentukan dalam kontrak. Jumlah retensi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Demikian juga halnya dengan sumber dana yang digunakan untuk membiayai aset tersebut perlu diungkap. Pencantuman sumber dana dimaksudkan member gambaran sumber dana dan penyerapannya sampai tanggal tertentu.

BAB XIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. Definisi

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

Dana cadangan dirinci menurut tujuan pembentukannya.

Untuk pembentukan dana cadangan harus ditetapkan dengan Peraturan Daerah, yang didalamnya mencakup:

1. Penetapan tujuan pembentukan dana cadangan.
2. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan.
3. Besaran dan rincian tahunan dana cadangan yang harus dianggarkan dan ditransfer kerekening dana cadangan dalam bentuk rekening tersendiri.
4. Sumber dana cadangan.
5. Tahun anggaran pelaksanaan dana cadangan.

B. Klasifikasi

Dana cadangan masuk kedalam bagian dari aset. Dana cadangan diklasifikasikan sesuai dengan tujuan pembentukannya dalam penganggaran.

C. Pengakuan

Pembentukan dana cadangan dianggarkan dalam pengeluaran pembiayaan, sedangkan pencairannya dianggarkan pada penerimaan pembiayaan.

Dana cadangan diakui saat terjadi pemindahan dana dari Rekening Kas Daerah ke Rekening Dana Cadangan. Proses pemindahan ini harus melalui proses penatausahaan yang menggunakan mekanisme LS (SP2D LS).

D. Pengukuran

1. Pembentukan Dana Cadangan

   Dana cadangan diukur sebesar nilai nominal dana cadangan yang dibentuk.

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

   Hasil yang diperoleh dari pengelolaan dana cadangan akan menambah dana cadangan yang bersangkutan, dan biaya yang timbul atas pengelolaan dana cadangan akan mengurangi dana cadangan yang bersangkutan. Hasil pengelolaan hasil dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

3. Pencairan Dana Cadangan

   Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran maka BUD akan membuat surat perintah pemindahan buku dari Rekening dana cadangan ke Rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan dana cadangan. Pencairan dana cadangan diukur sebesar nilai nominal.

E. Pengungkapan

Hal–hal yang diungkapkan dalam CaLK terkait Dana Cadangan antara lain:

a. Dasar hukum (peraturan daerah) pembentukan dana cadangan;
b. Tujuan pembentukan dana cadangan;
c. Program dan kegiatan yang akan dibiayai dari dana cadangan;
d. Janka waktu pembentukan dana cadangan;
e. Rincian dana Cadangan; dan
f. Jumlah dana cadangan.

BAB XIV
KEBIJAKAN AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. Definisi

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

B. Klasifikasi

Aset Lainnya terdiri atas:

1. Tagihan jangka Panjang, meliputi:
   a. Tagihan Penjualan Angsuran, menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset pemerintah daerah secara angsuran kepada pegawai pemerintah daerah yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu tahun anggaran. Contoh Tagihan Penjualan Angsuran antara lain adalah penjualan rumah dinas dan penjualan kendaraan dinas.
   b. Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Kerugian (TP-TGR)
      1) TP merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap bendahara/pengurus barang jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian Pemerintah Daerah sebagai akibat langsung maupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh bendahara/pengurus barang tersebut atau kelalaian dalam tugas kewajibannya.
      2) TGR merupakan suatu proses yang dilakukan terhadap pegawai negeri dalam kedudukannya bukan sebagai bendahara dengan tujuan untuk menuntut penggantian atas suatu kerugian Pemerintah Daerah sebagai akibat langsung ataupun tidak langsung dari suatu perbuatan melanggar hukum yang dilakukan oleh pegawai tersebut atau kelalaian dalam pelaksanaan tugas kewajibannya.

2. Kemitraan dengan pihak ketiga, yaitu perjanjian antara dua pihak atau lebih yang mempunyai komitmen untuk melaksanakan kegiatan yang dikendalikan bersama dengan menggunakan aset dan/atau hak usaha yang dimiliki.

   Bentuk Kemitraan dengan Pihak Ketiga antara lain:

   a. Sewa adalah pemanfataan barang milik daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.
   b. Kerjasama Pemanfaatan (KSP) adalah pendayagunaan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dalam rangka peningkatan penerimaan daerah.
   c. Pinjam Pakai adalah penyerahan penggunaan barang antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah atau antar Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada Pengelola Barang.
   d. Bangun Kelola Serah (BKS)/*Built Operate Transfer* (BOT) adalah bentuk kerjasama berupa pemanfaatan aset pemerintah daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya serta mendayagunakannya dalam jangka waktu tertentu, untuk kemudian menyerahkan kembali bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kepada pemerintah daerah setelah berakhirnya jangka waktu yang disepakati (masa konsesi).
   e. Bangun Serah Kelola (BSK)/*Built Tranfer Operate* (BTO) adalah pemanfaatan aset Pemerintah Daerah oleh pihak ketiga/investor, dengan cara pihak ketiga/investor tersebut mendirikan bangunan dan/atau sarana lain berikut fasilitasnya kemudian menyerahkan aset yang dibangun tersebut kepada Pemerintah Daerah untuk dikelola sesuai dengan tujuan pembangunan aset tersebut. Penyerahan aset oleh ketiga/investor kepada Pemerintah Daerah disertai dengan kewajiban Pemerintah Daerah untuk melakukan pembayaran kepada ketiga/investor antara lain dengan sistem bagi hasil.

3. Aset tak berwujud

Aset Tak Berwujud, yaitu aset yang tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak atas kekayaan intelektual. Aset tak berwujud dapat diperoleh melalui pembelian atau dapat dikembangkan sendiri oleh pemerintah daerah.

Jenis-jenis aset tak berwujud meliputi:

a. *Goodwill* adalah kelebihan nilai yang diakui akibat adanya penjualan perdana saham di atas nilai buku.
b. Lisensi adalah izin atas hak paten/hak cipta yang diberikan kepada pihak lain berdasarkan perjanjian untuk menikmati manfaat ekonomi dari suatu paten yang diberi perindungan dalam jangka waktu dan syarat tertentu.
c. Hak Paten atau Hak Cipta adalah hak yang diperoleh karena adanya kepemilikan kekayaan intelektual atau atas suatu pengetahuan teknis/karya yang bermanfaat.
d. Royalti adalah nilai manfaat ekonomi yang akan atau dapat diterima atas kepemilikan hak cipta/hak paten/hak lainnya pada saat hak dimaksud akan dimanfaatkan pihak lain.
e. Aset Tak Berwujud Lainnya merupakan jenis aset tak berwujud yang tidak dapat dikelompokkan dalam jenis aset tak berwujud sebagaimana huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, meliputi antara lain:
    1) *Software* yang bukan merupakan bagian tak terpisahkan dari *hardware* komputer tertentu sehingga dapat digunakan di komputer lain.
    2) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang yaitu suatu kajian atau pengembangan yang memberikan manfaat ekonomis dan/atau sosial di masa yang akan datang serta dapat diidentifikasikan sebagai aset.
f. Aset Tak Berwujud dalam Pengerjaan yaitu pengembangan suatu aset tak berwujud yang diperoleh secara internal yang jangka waktu penyelesaiannya melebihi satu tahun anggaran atau pelaksanaan pengembangannnya melewati tanggal pelaporan keuangan.

4. Aset lain-lain.

Aset Lain–lain, digunakan untuk mencatat aset lainnya yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam Tagihan Jangka Panjang, Kemitraan dengan Pihak Ketiga dan Aset Tak Berwujud.

Termasuk dalam kelompok Aset Lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif. Penghentian dapat disebabkan karena rusak berat, usang dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses penghapusan (proses penjualan, sewa beli, penghibahan, dan penyertaan modal).

C. Pengakuan Aset lainnya

1. Tagihan Penjualan Angsuran diakui ketika timbul hak untuk menagih. Setiap akhir periode pelaporan, Tagihan Penjualan Angsuran yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan, direklasifikasi menjadi akun Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran (Aset Lancar).
2. TP-TGR diakui saat Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) ditandatangani atau surat ketetapan pengadilan diterbitkan. Setiap akhir periode pelaporan, TP-TGR yang akan jatuh tempo 12 (dua belas) bulan ke depan, direklasifikasi menjadi akun bagian lancar TP–TGR (Aset Lancar).

   Tuntutan Perbendaharaan dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh bendahara yang bersangkutan ke kas umum daerah.

   Tuntutan Ganti Rugi dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM) setelah dikurangi dengan setoran yang telah dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan ke kas umum daerah.
3. Kemitraan dengan Pihak Ketiga
   a. Kemitraan dengan Pihak Ketiga berupa Sewa diakui ketika timbul hak untuk menagih yang diikuti dengan perubahan penetapan status penggunaan yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset lainnya kerjasama/kemitraan-sewa, dikecualikan untuk aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan.
   b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga dalam bentuk Pinjam Pakai diakui saat disetujuinya permohonan pinjam pakai yang dituangkan dalam perjanjian pinjam pakai dan tetap disajikan pada aset tetap.
   c. Kemitraan dengan Pihak Ketiga dalam bentuk Kerjasama Pemanfaatan diakui saat terjadinya perjanjian kerjasama/kemitraan yang diikuti dengan penetapan perubahan status penggunaan dari aset tetap menjadi aset lainnya-kerjasama pemanfaatan, dikecualikan

untuk aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan.

d. Kemitraan dengan Pihak Ketiga dalam bentuk Bangun Kelola Serah (BKS)/BOT diakui saat ditandatanganinya perjanjian kerjasama BGS antara pemerintah daerah dengan pihak ketiga/investor yang diikuti dengan perubahan penetapan status penggunaan dari aset tetap menjadi aset lainnya-kemitraan dengan pihak ketiga (BGS), dikecualikan untuk aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan.

e. Kemitraan dengan Pihak Ketiga dalam bentuk Bangun Serah Kelola (BSK)/BTO diakui saat pengadaan/ pembangunan gedung dan/atau sarana lain berikut fasilitas selesai dan siap digunakan/dioperasikan, dikecualikan untuk aset tetap berupa tanah dan/atau bangunan.

   Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada pemerintah daerah disertai dengan kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan pembayaran antara lain dengan sistem bagi hasil kepada pihak ketiga/investor.

4. Aset Lain–lain diakui pada saat aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasi ke dalam Aset Lain–lain.
5. Aset tidak berwujud harus memenuhi kriteria:
   a. Dapat diidentifikasi;
   b. Dikendalikan oleh entitas;
   c. Mempunyai potensi manfaat ekonomi masa depan; dan
   d. Biaya yang dikeluarkan setelah perolehan awal dari aset tidak berwujud tidak menambah masa manfaat dan tidak dikapitalisasi.

D. Pengukuran

a. Tagihan Penjualan Angsuran dinilai sebesar hak tagih atas nilai nominal kontrak/berita acara penjualan aset yang bersangkutan dikurangi dengan nilai angsuran yang telah dibayarkan ke Kas Daerah atau berdasarkan daftar saldo Tagihan Penjualan Angsuran.
b. TP dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keputusan Pembebanan setelah dikurangi dengan setoran ke Kas Daerah pada tanggal pelaporan keuangan.
c. TGR dinilai sebesar nilai nominal dalam Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) setelah dikurangi dengan setoran ke Kas Daerah pada tanggal pelaporan keuangan.

d. Kemitraan dengan Pihak Ketiga:
    1) Sewa diukur sebesar nilai perolehan dari aset yang disewakan.
    2) Kerjasama Pemanfaatan diukur sebesar nilai perolehan aset yang dikerjasamakan.
    3) BKS/BOT dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan kepada pihak ketiga untuk membangun aset BGS tersebut.
    4) BSK/BTO dicatat sebesar nilai perolehan aset yang dibangun yaitu sebesar nilai aset yang diserahkan pemerintah daerah ditambah dengan nilai perolehan aset yang dikeluarkan pihak ketiga untuk membangun aset tersebut.
e. Aset Lain–lain merupakan aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif dan direklasifikasikan ke Aset Lain–lain disajikan menurut nilai buku.
f. Aset Tak Berwujud:
    a. Diukur sebesar harga perolehan yaitu harga yang harus dibayar entitas untuk memperoleh suatu aset tak berwujud hingga siap dipakai dan mempunyai manfaat ekonomi yang diharapkan dimasa datang atau jasa potensial yang melekat pada aset tersebut akan mengalir dalam entitas tersebut.
    b. Sistem Informasi dilakukan amortisasi dengan metode garis lurus selama 5 tahun, kecuali memiliki masa pakai yang telah ditentukan.
    c. Aset Tak Berwujud yang berupa hasil kajian/DED tidak dilakukan amortisasi.
    d. Penghitungan masa manfaat aset tidak berwujud selama 5 (lima) Tahun.
    e. Aset Tak Berwujud yang sudah tidak memiliki manfaat dihapus dari daftar Aset Tak Berwujud.

E. Amortisasi

1. Definisi Amortisasi

   Amortisasi adalah penyusutan terhadap Aset Tak Berwujud yang dialokasikan secara sistematis dan rasional selama masa manfaatnya.

2. Pengakuan Amortisasi

   Pengakuan Amortisasi aset tidak berwujud dilakukan pada saat akan dilakukan penyusunan laporan keuangan atau pada saat aset tersebut akan dipindahtangankan kepemilikannya.

3. Pengukuran Amortisasi

Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas tidak dilakukan amortisasi.

Untuk Aset Tak Berwujud berupa software jika tidak diketahui masa manfaatnya, maka masa manfaatnya ditetapkan selama 5 tahun. Penghitungan amortisasi menggunakan metode garis lurus tanpa nilai residu.

4. Penyajian dan Pengungkapan Amortisasi

Amortisasi aset tidak berwujud diungkapkan dalam neraca dalam akun "akumulasi amortisasi" yang akan mengurangi nilai buku dari aset tersebut dan dalam LO sebagai "beban amortisasi".

F. Pengungkapan

Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK terkait Aset Lainnya antara lain:

1. Aset Tak Berwujud, hal hal yang diungkapkan:
   a. Masa manfaat dan metode amortisasi;
   b. Nilai tercatat bruto dan akumulasi amortisasi;
   c. Penambahan maupun penurunan nilai tercatat pada awal dan akhir periode, termasuk penghentian dan pelepasan; dan
   d. Terhadap Aset Tak Berwujud yang memiliki masa manfaat tak terbatas harus dilakukan telaah periodik untuk mengetahui manfaat ekonomi dimasa depan.
2. Tagihan Penjualan Angsuran, hal hal yang diungkapkan:
   a. Kebijakan Akuntansi yang digunakan dalam penilaian, pengakuan dan pengukuran;
   b. Rincian jenis, saldo menurut umur untuk mengetahui tingkat kolektibilitasnya; dan
   c. Jaminan atau sita jaminan bila ada.
3. Kemitraan dengan Pihak Ketiga, hal hal yang diungkapkan:
   a. Klasifikasi aset yang membentuk aset Kerjasama;
   b. Penentuan harga perolehan aset kerjasama/ kemitraan;
   c. Penentuan depresiasi/penyusutan aset kerjasama/ kemitraan; dan
   d. Setelah aset diserahkan dan ditetapkan pengunaaannya, aset hasil kerjasama disajikan dalam neraca dalam klasifikasi Aset Tetap.
4. Aset Lain–lain, hal–hal yang diungkapkan antara lain terkait faktor–faktor yang menyebabkan pemberhentian penggunaan.

BAB XV
KEBIJAKAN AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. Definisi

1. Kewajiban adalah utang yang timbul dari peristiwa masa lalu yang penyelesaiannya mengakibatkan aliran keluar sumber daya ekonomi Pemerintah Daerah.
2. Dalam neraca Pemerintah Daerah, kewajiban disajikan berdasarkan likuiditasnya dan terbagi menjadi dua kelompok besar, yaitu: Kewajiban Jangka Pendek dan Kewajiban Jangka Panjang.
3. Kewajiban Jangka Pendek adalah suatu kewajiban yang diharapkan dibayar (atau jatuh tempo) dalam waktu 12 (dua belas) bulan. Contoh kewajiban jangka pendek antara lain: utang perhitungan pihak ketiga (PFK), utang bunga, pendapatan diterima dimuka, bagian lancar utang jangka panjang, utang belanja/beban dan utang jangka pendek lainnya
4. Kewajiban jangka panjang adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang waktu jatuh temponya lebih dari 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. Contoh utang jangka panjang antara lain: utang dalam negeri, utang luar negeri, dan utang jangka Panjang lainnya.
5. Dalam konteks pemerintahan, kewajiban muncul antara lain karena:
   a. Penggunaan sumber pembiayaan pinjaman dari masyarakat, lembaga keuangan, entitas pemerintahan lain, atau lembaga internasional;
   b. Perikatan dengan pegawai yang bekerja pada pemerintah, kewajiban kepada masyarakat luas yaitu kewajiban tunjangan, kompensasi, ganti rugi, kelebihan setoran pajak dari wajib pajak, alokasi/realokasi pendapatan ke entitas lainnya;
   c. Kewajiban dengan pemberi jasa lainnya.

B. Klasifikasi

Kewajiban diklasifikasikan berdasarkan waktu jatuh tempo penyelesaiannya, yaitu:

1. Kewajiban jangka pendek, dan
2. Kewajiban jangka Panjang

KEWAJIBAN JANGKA PENDEK

Kewajiban jangka pendek adalah kewajiban yang diharapkan dapat dibayarkan dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan keuangan.

Kewajiban jangka pendek, antara lain:

1. Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

   Utang Perhitungan Fihak Ketiga, selanjutnya disebut utang 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), dan pemotongan oleh BUD atas pengeluaran dari kas daerah untuk pembayaran tertentu seperti pembayaran gaji dan tunjangan.
2. Utang Bunga *(Accrued Interest*)

   Utang bunga, yang timbul karena pemerintah daerah mempunyai kewajiban untuk membayar beban bunga atas utang;
3. Bagian Lancar Utang Jngka Panjang

   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.
4. Pendapatan Diterima Dimuka

   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.
5. Utang kepada pihak ketiga

   Utang kepada pihak ketiga, berasal dari kontrak dengan pihak ketiga yang belum dibayar sampai dengan tanggal pelaporan keuangan;
6. Utang Jangka Pendek Lainnya

   Utang Jangka Pendek Lainnya adalah kewajiban jangka pendek yang tidak termasuk dalam kategori yang ada
7. Kewajiban Untuk dikonsolidasikan
   a. Definisi
      1) Kewajiban untuk dikonsolidasikan adalah kewajiban yang dicatat karena adanya hubungan timbal balik antara entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

2) Kewajiban ini tereliminasi saat dilakukan konsolidasi antara entitas akuntansi dan entitas pelaporan.

3) Akun ini digunakan sebagai akun untuk transaksi timbal balik dengan akun Aset untuk dikonsolidasikan sesuai dengan metode pencatatan transaksi antar entitas. Sebagai akun timbal balik maka akun ini akan tereliminasi dengan akun Aset untuk dikonsolidasikan pada saat penyusunan laporan keuangan.

b. Pengakuan

Pengakuan kewajiban untuk dikonsolidasikan pada saat terjadi transaksi yang melibatkan transaksi antar entitas.

c. Pengukuran

1) Pengukuran kewajiban untuk dikonsolidasikan berdasarkan nilai transaksi dari transaksi yang terjadi.

2) Kewajiban untuk dikonsolidasikan ini akan mempunyai nilai yang sama dengan Aset untuk dikonsolidasikan sehingga pada saat dilakukan penyusunan laporan konsolidasi akun-akun ini akan saling mengeliminasi.

d. Pengungkapan

Kewajiban untuk dikonsolidasikan diungkapkan pada Neraca dalam klasifikasi Kewajiban Jangka Pendek. Akun ini disajikan hanya pada entitas akuntansi. Pada laporan konsolidasi akun ini tereliminasi.

KEWAJIBAN JANGKA PANJANG

Kewajiban jangka Panjang adalah kewajiban yang diharapkan dapat dibayarkan dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan keuangan.

Kewajiban jangka panjang, antara lain:

1. Utang Dalam Negeri

   Utang dalam negeri, merupakan utang jangka panjang yang dapat berasal dari Lembaga Keuangan Bank (LKB), Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB), obligasi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya
2. Utang luar negeri, merupakan utang jangka panjang yang sumber dananya berasal dari luar negeri; dan
3. Utang jangka panjang lainnya, yaitu kewajiban jangka panjang yang tidak termasuk dalam kategori yang ada

C. Pengakuan

Kewajiban Jangka Pendek

Kewajiban jangka pendek diakui pada saat:

1. terdapat kemungkinan besar (*probable*) adanya aliran keluar sumber daya ekonomi (misalnya kas) yang bermanfaat ekonomi dan/atau sosial bagi pemerintah daerah dalam waktu paling lama 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sejak saat pelaporan; dan
2. nilai kewajiban dapat diukur dengan andal.

Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang diakui pada saat:

1. terdapat kemungkinan besar (*probable*) adanya aliran keluar sumber daya ekonomi (misalnya kas) yang bermanfaat ekonomi dan/atau sosial bagi pemerintah daerah dalam waktu lebih dari 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan untuk menyelesaikan kewajiban yang ada sejak saat pelaporan; dan
2. nilai kewajiban dapat diukur dengan handal.

Pemerintah daerah tetap mengklasifikasikan suatu kewajiban sebagai kewajiban jangka panjang meskipun kewajiban tersebut jatuh tempo dan akan diselesaikan dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan, jika:

1. jangka waktu aslinya adalah untuk periode lebih dari 12 (dua belas) bulan;
2. entitas bermaksud untuk mendanai kembali (*refinance*) kewajiban tersebut atas dasar jangka panjang; dan
3. maksud tersebut didukung dengan adanya suatu perjanjian pendanaan kembali (*refinancing*), atau adanya penjadwalan kembali terhadap pembayaran, yang diselesaikan sebelum pelaporan keuangan disetujui.

Kewajiban dapat timbul dari:

1. Transaksi dengan pertukaran (*exchange transactions*)

   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;

2. Transaksi tanpa pertukaran (*non-exchange transactions*)

   Suatu transaksi tanpa pertukaran timbul ketika satu pihak dalam suatu transaksi menerima nilai tanpa secara langsung memberikan atau menjanjikan nilai sebagai gantinya. Dalam hal ini, hanya ada satu arah arus sumber daya atau janji. Untuk transaksi tanpa pertukaran, suatu kewajiban harus diakui atas jumlah terutang yang belum dibayar pada tanggal pelaporan;

3. Kejadian yang berkaitan dengan pemerintah daerah (local *government-related events*)

   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; atau

4. Kejadian yang diakui pemerintah daerah (*local government-acknowledge events*)

   Kejadian yang diakui oleh pemerintah daerah adalah 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, dan atas biaya yang timbul sehubungan dengan kejadian tersebut telah terjadi transaksi dengan pertukaran atau tanpa pertukaran.

Dokumen penanda pengakuan kewajiban jangka pendek adalah sebagai berikut:

No	Kewajiban Jangka Pendek	Dokumen Penanda
1	Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)	Bukti potong/pungut
2	Utang transfer	Regulasi yang berlaku
3	Utang bunga	Akad utang
4	Bagian lancar utang jangka panjang	Akad utang
5	Pendapatan diterima dimuka	Bukti terima kas
6	Utang kepada pihak ketiga	BAST barang/jasa
7	Utang jangka pendek lainnya	Dokumen yang setara

Dokumen penanda pengakuan kewajiban jangka panjang adalah sebagai berikut:

No	Jenis Kewajiban Jangka Pendek	Dokumen Penanda
1	Utang dalam negeri - sektor perbankan	Bukti terima kas
2	Utang dalam negeri - sektor lembaga keuangan non bank	Bukti terima kas
3	Utang dalam negeri - obligasi	Bukti terima kas
4	Utang kepada pemerintah pusat	Regulasi/bukti terima kas
5	Utang kepada pemerintah provinsi	Regulasi/bukti terima
6	Utang kepada pemerintah kabupaten/kota	Regulasi/bukti terima kas
7	Utang luar negeri	Regulasi/bukti terima kas
8	Utang jangka panjang lainnya	Regulasi/bukti terima kas

D. Pengukuran

Kewajiban diukur 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.

Penggunaan nilai nominal dalam menilai kewajiban mengikuti karakteristik dari masing-masing pos. Paragraf berikut menguraikan penerapan nilai nominal untuk masing-masing pos kewajiban pada laporan keuangan.

Pengukuran Kewajiban Jangka Pendek

1. Utang Perhitungan Fihak Ketiga (PFK)

   Utang PFK diukur sebesar nilai potongan/pungutan.

2. Utang bunga

   Utang bunga atas utang pemerintah daerah diukur sebesar biaya bunga yang telah terjadi dan belum dibayar. Bunga dimaksud dapat berasal dari utang pemerintah daerah baik dari dalam maupun luar negeri. Utang bunga atas utang pemerintah daerah yang belum dibayar diukur pada setiap akhir periode pelaporan sebagai bagian dari kewajiban yang berkaitan.

3. Bagian lancar utang jangka panjang

   Nilai yang dicantumkan dalam laporan keuangan untuk bagian lancar utang jangka panjang adalah jumlah yang akan jatuh tempo dalam waktu 12 (dua belas) bulan setelah tanggal pelaporan.

4. Pendapatan diterima dimuka

   Penerimaan pendapatan diterima dimuka atas penyerahan barang atau jasa oleh pemerintah daerah kepada pihak lain.

5. Utang kepada pihak ketiga

   Pada saat pemerintah daerah menerima hak atas barang dan/atau jasa, termasuk barang dalam perjalanan yang telah menjadi haknya, pemerintah daerah mengukur kewajiban atas jumlah yang belum dibayarkan untuk barang dan/atau jasa tersebut. Contohnya adalah utang pembayaran gaji kepada pegawai dinilai berdasarkan jumlah gaji yang masih harus dibayarkan atas jasa yang telah diserahkan oleh pegawai tersebut.

6. Utang jangka pendek lainnya

   Utang jangka pendek lainnya merupakan utang lancar yang tidak termasuk dalam kategori yang ada. Termasuk dalam utang jangka pendek lainnya tersebut adalah biaya yang masih harus dibayar pada saat laporan keuangan disusun. Pengukuran untuk masing-masing item disesuaikan dengan karakteristik masing-masing pos tersebut.

Pengukuran Kewajiban Jangka Panjang

Kewajiban jangka panjang pemerintah daerah diukur berdasarkan karakteristiknya, yaitu:

1. Utang yang tidak diperjualbelikan

   Nilai nominal atas utang pemerintah daerah yang tidak diperjualbelikan (*non-traded debt*) merupakan kewajiban entitas kepada pemberi utang sebesar pokok utang dan bunga sesuai yang diatur dalam kontrak perjanjian dan belum diselesaikan pada tanggal pelaporan.
2. Utang yang diperjualbelikan

   Utang yang diperjualbelikan pada umumnya berbentuk sekuritas utang pemerintah daerah. Jenis sekuritas utang pemerintah harus dinilai sebesar nilai pari (*original face value*) dengan memperhitungkan diskonto atau premium yang belum diamortisasi. Sekuritas utang pemerintah daerah yang dijual sebesar nilai pari tanpa diskonto ataupun premium harus dinilai sebesar nilai pari. Sekuritas yang dijual dengan harga diskonto akan bertambah nilainya selama periode penjualan dan jatuh tempo; sedangkan sekuritas yang dijual dengan harga premium nilainya akan berkurang.

Pengukuran Kewajiban Karena Perubahan Valuta Asing

Utang pemerintah daerah dalam mata uang asing dicatat dengan menggunakan kurs tengah bank sentral saat terjadinya transaksi.Pada setiap tanggal neraca pos utang pemerintah dalam mata uang asing dilaporkan ke dalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah bank sentral pada tanggal neraca. Selisih penjabaran pos utang pemerintah dalam mata uang asing antara tanggal transaksi dan tanggal neraca dicatat sebagai kenaikan atau penurunan ekuitas periode berjalan.

E. Penyelesaian Kewajiban Sebelum Jatuh Tempo

Untuk sekuritas utang pemerintah daerah yang diselesaikan sebelum jatuh tempo karena adanya fitur untuk ditarik (*call feature*) oleh penerbit dari sekuritas tersebut atau karena memenuhi persyaratan untuk penyelesaian oleh permintaan pemegangnya maka selisih antara harga perolehan kembali dan nilai tercatat netonya harus disajikan pada Laporan Operasional dan diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban yang berkaitan.

F. Restrukturisasi Utang

1. Dalam restrukturisasi utang melalui modifikasi persyaratan utang, debitur harus mencatat dampak restrukturisasi secara prospektif sejak saat restrukturisasi dilaksanakan dan tidak boleh mengubah nilai tercatat utang pada saat restrukturisasi kecuali jika nilai tercatat tersebut melebihi jumlah pembayaran kas masa depan yang ditetapkan dengan persyaratan baru. Informasi restrukturisasi ini harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang terkait.
2. Jika jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana ditetapkan dalam persyaratan baru utang termasuk pembayaran untuk bunga maupun untuk pokok utang lebih rendah dari nilai tercatat, maka debitur harus mengurangi nilai tercatat utang ke jumlah yang sama dengan jumlah pembayaran kas masa depan sebagaimana yang ditentukan dalam persyaratan baru. Hal tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian pengungkapan dari pos kewajiban yang berkaitan.
3. Suatu entitas tidak boleh mengubah nilai tercatat utang sebagai akibat dari restrukturisasi utang yang menyangkut pembayaran kas masa depan yang tidak dapat ditentukan, selama pembayaran kas masa depan maksimum tidak melebihi nilai tercatat utang.

G. Penghapusan Utang

1. Penghapusan utang adalah pembatalan tagihan oleh kreditur kepada debitur, baik sebagian maupun seluruh jumlah utang debitur dalam bentuk perjanjian formal diantara keduanya.
2. Atas penghapusan utang mungkin diselesaikan oleh debitur ke kreditur melalui penyerahan aset kas maupun nonkas dengan nilai utang di bawah nilai tercatatnya.

4. Jika penyelesaian satu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset kas, maka ketentuan restrukturisasi utang pada angka 2 berlaku. Jika penyelesaian suatu utang yang nilai penyelesaiannya di bawah nilai tercatatnya dilakukan dengan aset nonkas maka entitas sebagai debitur harus melakukan penilaian kembali atas aset nonkas ke nilai wajarnya dan kemudian menerapkan ketentuan restrukturisasi utang pada angka 3, serta mengungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan sebagai bagian dari pos kewajiban dan aset nonkas yang berhubungan.

H. Biaya-biaya yang Berhubungan dengan Utang Pemerintah Daerah

1. Biaya pinjaman yang secara langsung dapat diatribusikan dengan perolehan atau produksi suatu aset tertentu (*qualifying asset*) harus dikapitalisasi sebagai bagian dari biaya perolehan aset tertentu tersebut; atau
2. Apabila suatu dana dari pinjaman yang tidak secara khusus digunakan untuk perolehan aset maka biaya pinjaman yang harus dikapitalisasi ke aset tertentu harus dihitung berdasarkan rata-rata tertimbang (*weighted average*) atas akumulasi biaya seluruh aset tertentu yang berkaitan selama periode pelaporan.

I. Pengungkapan

Hal-hal yang diungkapkan dalam CaLK terkait dengan kewajiban sebagai berikut:

1. Jumlah saldo kewajiban jangka pendek dan jangka panjang yang diklasifikasikan berdasarkan perjanjian utang;
2. Jumlah saldo kewajiban Pemerintah Daerah berdasarkan jenis sekuritas utang Pemerintah dan jatuh temponya;
3. Bunga pinjaman yang terutang pada periode berjalan dan tingkat bunga yang berlaku;
4. Konsekuensi dilakukannya penyelesaian kewajiban sebelum jatuh tempo;
5. Perjanjian restrukturisasi utang meliputi:
   a. Pengurangan utang;
   b. Modifikasi persyaratan utang;
   c. Pengurangan tingkat bunga utang;
   d. Pengunduran jatuh tempo utang;
   e. Pengurangan nilai jatuh tempo utang; dan

f. Pengurangan jumlah bunga terutang sampai dengan periode pelaporan;

6. Jumlah tunggakan utang yang disajikan dalam bentuk daftar umur utang berdasarkan kreditur; dan
7. Biaya utang, meliputi:
   a. Perlakuan biaya utang;
   b. Jumlah biaya utang yang dikapitalisasi pada periode yang bersangkutan; dan
   c. Tingkat kapitalisasi yang dipergunakan.

BAB XVI
KEBIJAKAN AKUNTANSI EKUITAS

A. Definisi Ekuitas

1. Ekuitas adalah kekayaan bersih pemerintah daerah yang merupakan selisih antara aset dan kewajiban pemerintah daerah pada tanggal laporan.
2. Saldo ekuitas di Neraca berasal dari saldo akhir ekuitas pada Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
3. Saldo Ekuitas berasal dari Ekuitas awal ditambah (dikurang) oleh Surplus/Defisit LO dan perubahan lainnya seperti koreksi nilai persediaan, selisih evaluasi Aset Tetap, dan lain-lain yang tersaji dalam Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
4. Akun ekuitas menurut kebijakan ini tidak mengakomodasi Ekuitas untuk dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL (Saldo Anggaran Lebih).
5. Akun Ekuitas untuk dikonsolidasikan yang rinciannya terdiri dari R/K PPKD (Rekening Koran PPKD) diakomodasi pada rincian akun Kewajiban untuk dikonsolidasikan. Hal ini dilakukan dengan pertimbangan bahwa akun R/K SKPD (Rekening Koran SKPD) ada pada klasifikasi Aset untuk dikonsolidasikan sehingga sebagai lawan dari akun aset adalah akun kewajiban.
6. Dengan tidak diakomodasinya akun Ekuitas untuk dikonsolidasikan dan Ekuitas SAL maka Laporan Interim untuk Neraca akan menyajikan nilai ekuitas yang sebenarnya.

B. Pengakuan

Pengakuan ekuitas berdasarkan saat pengakuan aset dan kewajiban.

C. Pengukuran

Pengukuran atas ekuitas berdasarkan pengukuran atas aset dan kewajiban.

D. Pengungkapan

Ekuitas disajikan dalam Neraca dan dijelaskan rinciannya dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

BAB XVII
AKUNTANSI PELAPORAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

A. Definisi

1. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah instansi di lingkungan pemerintah daerah dan 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.
2. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD, adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan kesejahteraan umum dan encerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
3. Laporan Keuangan BLUD adalah bentuk pertanggungjawaban BLUD yang disajikan dalam bentuk Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

B. Entitas Pelaporan/Entitas Akuntansi

BLUD adalah entitas pelaporan karena merupakan satuan kerja pelayanan yang walaupun bukan berbentuk badan hukum yang mengelola kekayaan daerah yang dipisahkan, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. pendanaan entitas tersebut merupakan bagian dari APBD;
2. entitas tersebut dibentuk dengan Peraturan Bupati;
3. pimpinan entitas tersebut adalah pejabat yang diangkat atau ditunjuk;
4. entitas tersebut membuat pertanggungjawaban baik langsung kepada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya dan secara tidak langsung kepada wakil rakyat sebagai pihak yang menyetujui anggaran;
5. mempunyai kewenangan dalam pengelolaan keuangan, antara lain penggunaan pendapatan, pengelolaan kas, investasi, dan pinjaman sesuai dengan ketentuan;
6. memberikan jasa layanan kepada masyarakat/pihak ketiga;

7. mengelola sumber daya yang terpisah dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya; dan
8. mempunyai pengaruh signifikan dalam pencapaian program pemerintah.

Selaku penerima anggaran belanja pemerintah daerah (APBD) yang menyelenggarakan akuntansi, BLUD adalah entitas akuntansi, yang laporan keuangannya dikonsolidasikan pada entitas akuntansi/entitas pelaporan yang secara organisatoris membawahinya.

C. Komponen Laporan Keuangan BLUD

Komponen laporan keuangan BLUD terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

1. Laporan Realisasi Anggaran
   a. LRA BLUD menyajikan informasi realisasi pendapatan-LRA, belanja, surplus/defisit-LRA, pembiayaan, dan sisa lebih pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
   b. LRA BLUD paling kurang mencakup pos-pos sebagai berikut:
      1) Pendapatan-LRA;
      2) Belanja;
      3) Surplus/defisit-LRA;
      4) Penerimaan pembiayaan;
      5) Pengeluaran pembiayaan;
      6) Pembiayaan neto; dan
      7) Sisa lebih pembiayaan anggaran (SiLPA).
   c. Pendapatan BLUD yang dikelola sendiri dan tidak disetor ke Kas Daerah merupakan pendapatan daerah.

   Masing-masing pos dari komponen LRA dapat dijelaskan sebagai berikut:

   a. Pendapatan-LRA
      1) Pendapatan-LRA pada BLUD diakui pada saat pendapatan kas yang diterima BLUD diakui sebagai pendapatan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.

2) Akuntansi pendapatan-LRA diukur berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
3) 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 asas bruto dapat dikecualikan.
4) Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
5) Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan-LRA BLUD tahun berjalan dibukukan sebagai pengurang SiLPA pada BLUD dan penambah SiLPA pada pemerintah daerah.
6) Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan-LRA BLUD tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang Saldo Anggaran Lebih pada BLUD dan penambah SAL pada pemerintah daerah.
7) Pendapatan-LRA pada BLUD diklasifikasikan menurut jenis pendapatan.
8) Pendapatan-LRA pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak.
9) Termasuk pendapatan bukan pajak pada BLUD adalah:
    a) pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
    b) pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
    c) pendapatan hasil kerja sama;
    d) pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
    e) pendapatan BLUD lainnya.

b. Belanja
    1) Belanja pada BLUD diakui pada saat pengeluaran kas yang dilakukan oleh BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum.
    2) Selisih antara pendapatan-LRA dan belanja pada BLUD selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos Surplus/Defisit-LRA.

c. Pembiayaan

1) Penerimaan pembiayaan pada BLUD diakui pada saat kas yang diterima BLUD disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
2) Pengeluaran pembiayaan pada BLUD diakui pada saat pengeluaran pembiayaan disahkan oleh unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
3) Penambahan pokok investasi yang berasal dari pendapatan BLUD diakui sebagai pengeluaran pembiayaan.
4) Selisih lebih/kurang antara penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam Pembiayaan Neto.
5) Selisih lebih/kurang antara realisasi pendapatan-LRA dan Belanja, serta penerimaan dan pengeluaran pembiayaan selama satu periode pelaporan dicatat dalam pos SiLPA/SiKPA.
6) Apabila BLUD menerima alokasi anggaran selain dari entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya, maka BLUD menyusun LRA sesuai dengan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang mengalokasikan anggaran tersebut.

2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LPSAL)

a. LPSAL menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran Lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
b. LPSAL BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
   1) Saldo Anggaran Lebih awal;
   2) Penggunaan Saldo Anggaran Lebih;
   3) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan;
   4) Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun Sebelumnya;
   5) Lain-lain; dan
   6) Saldo Anggaran Lebih Akhir.
c. Disamping itu, BLUD menyajikan rincian lebih lanjut dari unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

3. Neraca

a. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada tanggal tertentu.

b. Neraca BLUD menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya pos-pos berikut:
    1) Kas dan setara kas;
    2) Investasi jangka pendek;
    3) Piutang dari kegiatan BLUD;
    4) Persediaan;
    5) Investasi jangka panjang;
    6) Aset tetap;
    7) Aset lainnya;
    8) Kewajiban jangka pendek;
    9) Kewajiban jangka panjang; dan
    10) Ekuitas.
c. BLUD sesuai dengan karakteristiknya dapat mengelola kas yang bukan milik BLUD dan/atau sisa kas dana investasi yang berasal dari APBD.
d. Kas pada BLUD yang sudah dipertanggungjawabkan kepada unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum merupakan bagian dari Saldo Anggaran Lebih.
e. Dana kas BLUD yang bukan milik BLUD diakui sebagai kas dan setara kas.
f. Dana kas sebagaimana dimaksud dalam neraca pada angka 5 antara lain:
    1) Dana titipan pihak ketiga;
    2) Uang jaminan; dan
    3) Uang muka pasien rumah sakit.
g. Kas yang berasal dari sisa dana investasi APBD/APBN diakui sebagai aset lainnya.
h. Penyetoran kas yang berasal dari pendapatan BLUD pada tahun berjalan maupun tahun sebelumnya dibukukan sebagai pengurang ekuitas pada BLUD penambah ekuitas pada Pemerintah Daerah.
i. Sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, BLUD tidak dapat melakukan investasi jangka panjang kecuali atas persetujuan Bupati. Investasi jangka panjang dimaksud terdiri dari investasi permanen dan investasi nonpermanen.
j. Investasi permanen pada BLUD, antara lain berbentuk penyertaan modal.
k. Investasi nonpermanen pada BLUD, antara lain sebagai berikut:
    1) Investasi pemberian pinjaman kepada pihak lain;

2) Investasi dalam bentuk dana bergulir; dan
3) Investasi nonpermanen lainnya.

l. Walaupun kepemilikan investasi pada BLUD ada pada BUD, tetapi investasi tersebut tetap dilaporkan pada laporan keuangan BLUD. Perlakuan pelaporan investasi ini selaras dengan status BLUD sebagai entitas pelaporan, dimana seluruh sumber daya ekonomi yang digunakan BLUD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dalam melayani masyarakat harus dilaporkan dalam laporan keuangan BLUD.

4. Laporan Operasional

a. LO menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.

b. Struktur LO BLUD mencakup pos-pos sebagai berikut:
1) Pendapatan-LO;
2) Beban;
3) Surplus/Defisit dari kegiatan operasional;
4) Kegiatan nonoperasional;
5) Surplus/Defisit sebelum Pos Luar Biasa;
6) Pos Luar Biasa; dan
7) Surplus/Defisit-LO.

c. BLUD menyajikan pendapatan-LO yang diklasifikasikan menurut sumber pendapatan, yang terdiri atas:
1) Pendapatan dari alokasi APBD/APBN;
2) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
3) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;
4) Pendapatan hasil kerja sama;
5) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas/barang/jasa; dan
6) Pendapatan BLUD lainnya.

d. Rincian lebih lanjut sumber pendapatan disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan.

e. Pendapatan-LO pada BLUD diakui pada saat:
1) Timbulnya hak atas pendapatan; dan
2) Pendapatan direalisasi, yaitu adanya aliran masuk sumber daya ekonomi.

f. Pendapatan-LO pada BLUD merupakan pendapatan bukan pajak.
g. Akuntansi pendapatan-LO dilaksanakan berdasarkan asas bruto, yaitu dengan membukukan penerimaan bruto, dan tidak mencatat jumlah netonya (setelah dikompensasikan dengan pengeluaran).
h. Dalam hal besaran pengurang terhadap pendapatan-LO bruto (biaya) bersifat variabel terhadap pendapatan dimaksud dan tidak dapat dianggarkan terlebih dahulu dikarenakan proses belum selesai, maka asas bruto dapat dikecualikan.
i. Khusus untuk pendapatan dari Kerja Sama Operasi (KSO), diakui berdasarkan asas neto dengan terlebih dahulu mengeluarkan bagian pendapatan yang merupakan hak mitra KSO.
j. Beban pada BLUD diakui pada saat:
    1) timbulnya kewajiban;
    2) terjadinya konsumsi aset; dan/atau
    3) terjadinya penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa.
k. Beban pada BLUD diklasifikasikan menurut klasifikasi ekonomi.
l. Klasifikasi ekonomi untuk BLUD yaitu beban pegawai, beban barang, beban penyisihan, dan beban penyusutan aset tetap/amortisasi.

5. Laporan Arus Kas
    a. LAK pada BLUD menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLUD.
    b. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris.

    Masing-masing komponen arus masuk dan keluar kas dapat dijelaskan sebagai berikut:
    a. Aktivitas Operasi
        1) Aktivitas operasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk kegiatan operasional pemerintah daerah selama satu periode akuntansi.
        2) Arus masuk kas dari aktivitas operasi terutama diperoleh dari:
            a) Pendapatan dari alokasi APBD;
            b) Pendapatan layanan yang bersumber dari masyarakat;
            c) Pendapatan layanan yang bersumber dari entitas akuntansi/entitas pelaporan;

d) Pendapatan hasil kerja sama;
e) Pendapatan yang berasal dari hibah dalam bentuk kas; dan
f) Pendapatan BLUD lainnya.

3) Arus keluar kas untuk aktivitas operasi terutama digunakan untuk:
a) Pembayaran Pegawai;
b) Pembayaran Barang;
c) Pembayaran Bunga; dan
d) Pembayaran Lain-lain/Kejadian Luar Biasa.

b. Aktivitas Investasi

1) Aktivitas investasi adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang ditujukan untuk perolehan dan pelepasan aset tetap serta investasi lainnya, tidak termasuk investasi jangka pendek dan setara kas.

2) Arus masuk kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:
a) Penjualan Aset Tetap;
b) Penjualan Aset Lainnya;
c) Penerimaan dari Divestasi; dan
d) Penjualan Investasi dalam bentuk Sekuritas.

3) Arus keluar kas dari aktivitas investasi, antara lain terdiri atas:
a) Perolehan Aset Tetap;
b) Perolehan Aset Lainnya;
c) Penyertaan Modal;
d) Pembelian Investasi dalam bentuk sekuritas; dan
e) Perolehan investasi jangka panjang lainnya.

c. Aktivitas Pendanaan

1) Aktivitas Pendanaan adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman jangka panjang dan/atau pelunasan utang jangka panjang yang mengakibatkan perubahan dalam jumlah dan komposisi pinjaman jangka panjang dan utang jangka panjang.

2) Arus masuk kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
a) Penerimaan pinjaman; dan
b) Penerimaan dana dari APBN/APBD untuk diinvestasikan

3) Arus keluar kas dari aktivitas pendanaan, antara lain sebagai berikut:
a) Pembayaran pokok pinjaman; dan

b) Pengembalian investasi dana dari APBN/APBD ke BUN/BUD.

d. Aktivitas Transitoris

1) Aktivitas transitoris adalah aktivitas penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak termasuk dalam aktivitas operasi, investasi, dan pendanaan.
2) Arus masuk kas dari aktivitas transitoris, meliputi penerimaan PFK.
3) Arus keluar kas dari aktivitas transitoris, meliputi pengeluaran PFK.

6. Laporan Perubahan Ekuitas

a. LPE menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
b. LPE pada BLUD menyajikan paling kurang pos-pos sebagai berikut:
   1) Ekuitas awal;
   2) Surplus/defisit-LO pada periode bersangkutan;
   3) Koreksi-koreksi yang langsung menambah/mengurangi ekuitas, yang antara lain berasal dari dampak kumulatif yang disebabkan oleh perubahan kebijakan akuntansi dan koreksi kesalahan mendasar, misalnya:
      a) koreksi kesalahan mendasar dari persediaan yang terjadi pada periode-periode sebelumnya; dan
      b) perubahan nilai aset tetap karena revaluasi aset tetap;
   4) Ekuitas akhir.

D. Penggabungan Laporan Keuangan BLUD Ke Dalam Laporan Keuangan Entitas Akuntansi/Entitas Pelaporan

1. LRA, Neraca, LO, dan LPE BLUD digabungkan pada laporan keuangan entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya.
2. Seluruh pendapatan, belanja, dan pembiayaan pada LRA BLUD dikonsolidasikan ke dalam LRA entitas akuntansi/entitas pelaporan yang membawahinya.
3. LAK BLUD dikonsolidasikan pada LAK unit yang mempunyai fungsi perbendaharaan.
4. LPSAL BLUD digabungkan dalam LPSAL Bendahara Umum Daerah dan entitas pelaporan yang menyusun laporan keuangan konsolidasiannya.
5. Dalam rangka konsolidasian laporan keuangan BLUD ke dalam laporan keuangan entitas yang membawahinya, perlu dilakukan eliminasi terhadap akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*) seperti

pendapatan, beban, aset, dan kewajiban yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan dalam satu entitas pemerintahan kecuali akun-akun pendapatan dan belanja pada LRA yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan.

E. Penghentian Satuan Kerja BLUD Menjadi Satuan Kerja Biasa

Dalam hal satuan kerja tidak lagi menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, maka satuan kerja tersebut menyusun laporan keuangan selayaknya entitas akuntansi pemerintah lainnya, dan satuan kerja tersebut harus menyusun laporan keuangan penutup per tanggal pencabutan statusnya sebagai BLUD

LAPORAN KEUANGAN KONSOLIDASI

1. Konsolidasi adalah proses penggabungan antara akun-akun yang diselenggarakan oleh suatu entitas pelaporan dengan entitas pelaporan lainnya, entitas akuntansi dengan entitas akuntansi lainnya, dengan mengeliminasi akun-akun timbal balik agar dapat disajikan sebagai satu entitas pelaporan konsolidasian.
2. Laporan keuangan konsolidasian adalah suatu laporan keuangan yang merupakan gabungan keseluruhan laporan keuangan entitas pelaporan, atau entitas akuntansi, sehingga tersaji sebagai satu entitas tunggal.
3. Laporan keuangan konsolidasian terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
4. Laporan keuangan konsolidasian disajikan oleh entitas pelaporan, kecuali:
   1) Laporan keuangan konsolidasian arus kas yang hanya disajikan oleh entitas yang mempunyai fungsi perbendaharaan umum; dan
   2) Laporan keuangan konsolidasian perubahan saldo anggaran lebih yang hanya disusun dan disajikan oleh Pemerintah Pusat.
5. Laporan keuangan konsolidasian disajikan untuk periode pelaporan yang sama dengan periode pelaporan keuangan entitas pelaporan dan berisi jumlah komparatif dengan periode sebelumnya.
6. Proses konsolidasi diikuti dengan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*). Namun demikian, apabila eliminasi dimaksud belum dimungkinkan, maka hal tersebut diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan
7. Konsolidasi laporan keuangan BLUD pada pemerintah daerah yang secara organisatoris membawahinya dilaksanakan setelah laporan keuangan BLUD disusun menggunakan standar akuntansi yang sama dengan standar akuntansi yang dipakai oleh organisasi yang membawahinya.
8. Dalam Catatan atas Laporan Keuangan perlu diungkapkan nama-nama entitas yang dikonsolidasikan atau digabungkan beserta status masing-masing, apakah entitas pelaporan atau entitas akuntansi.

9. Entitas akuntansi menyelenggarakan akuntansi dan menyampaikan laporan keuangan sehubungan dengan anggaran/barang yang dikelolanya yang ditujukan kepada entitas pelaporan.
10. Setiap unit pemerintahan yang menerima anggaran belanja atau mengelola barang adalah entitas akuntansi yang wajib menyelenggarakan akuntansi, dan secara periodik menyiapkan laporan keuangan menurut Standar Akuntansi Pemerintahan. Laporan keuangan tersebut disampaikan kepada entitas pelaporan dalam rangka penggabungan laporan keuangan oleh entitas pelaporan.

BAB XVIII
KEBIJAKAN AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN, PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI, PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI, DAN OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

A. UMUM

a. Tujuan

Tujuan kebijakan ini adalah mengatur perlakuan akuntansi atas koreksi kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.

b. Ruang Lingkup

1) Dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan suatu entitas menerapkan kebijakan ini untuk melaporkan pengaruh kesalahan, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi akuntansi, dan operasi yang tidak dilanjutkan.
2) Kebijakan ini diterapkan untuk entitas akuntansi/entitas pelaporan pemerintah daerah, tidak termasuk perusahaan daerah.

c. Definisi

1). Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.

2) Kesalahan adalah penyajian pos-pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan yang seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

3) Koreksi adalah tindakan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan entitas menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

4) Operasi yang tidak dilanjutkan adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu akibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program atau kegiatan yang lain

5) Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, pertambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.

6) Penyajian Kembali (*restatement*) adalah perlakuan akuntansi yang dilakukan atas pos-pos di dalam neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode pemerintah daerah untuk pertama kali akan mengimplementasikan kebijakan akuntansi yang baru.
7) Laporan keuangan dianggap sudah diterbitkan apabila sudah ditetapkan dengan peraturan daerah.

B. KOREKSI KESALAHAN

1. Definisi

Kesalahan adalah penyajian akun/pos yang secara signifikan tidak sesuai dengan seharusnya yang mempengaruhi laporan keuangan periode berjalan atau periode sebelumnya.

Koreksi adalah tindakan pembetulan secara akuntansi atas laporan keuangan agar akun/pos yang tersaji dalam laporan keuangan pemerintah daerah menjadi sesuai dengan yang seharusnya.

Koreksi kesalahan merupakan tindakan untuk membetulkan kesalahan penyajian dalam suatu akun/pos dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Kesalahan periode sebelumnya adalah pencatatan atau penyajian yang tidak sesuai dengan seharusnya dan dikoreksi dalam laporan keuangan tahun berjalan yang timbul dari kegagalan untuk menggunakan atau kesalahan penggunaan informasi andal yang:

a. Tersedia pada saat laporan keuangan periode tersebut diotorisasi untuk terbit; dan
b. Secara rasional dapat diperoleh dan digunakan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan tersebut.

2. Klasifikasi

Penyebab Kesalahan

Penyebab terjadinya kesalahan, antara lain:

a. keterlambatan penyampaian bukti transaksi;
b. kesalahan perhitungan matematis;
c. kesalahan penerapan standar dan kebijakan akuntansi;
d. kekeliruan atau kesalahan interpretasi fakta;
e. kecurangan; dan
f. kelalaian.

Sifat Kesalahan

Kesalahan ditinjau dari sifat kejadiannya dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis yaitu:

a. Kesalahan yang tidak berulang;

   Kesalahan yang tidak berulang adalah kesalahan yang diharapkan tidak akan terjadi kembali yang dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis:

   1) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan;

   2) Kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya

b. Kesalahan yang berulang dan sistemik.

   Kesalahan yang berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan oleh sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi berulang.

   Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

   Kesalahan berulang dan sistemik tidak memerlukan koreksi, melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan – LRA maupun pendapatan – LO yang bersangkutan.

3. Perlakuan koreksi

Koreksi atas Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi pada Periode Berjalan

Koreksi kesalahan yang tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan, baik pada akun-akun pelaksanaan anggaran maupun akun-akun pelaporan finansial.

Koreksi atas Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi pada Periode Sebelumnya, Tidak Mempengaruhi Posisi Kas dan Laporan Keuangan Belum Terbit

Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya yang tidak mempengaruhi posisi kas dan laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan, dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun pelaporan finansial dalam periode berjalan.

Koreksi atas Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi pada Periode Sebelumnya, Mempengaruhi Posisi Kas dan Laporan Keuangan Belum Terbit

Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun pelaporan finansial dan akun-akun pelaporan pelaksanaan anggaran.

Perlakuan Koreksi pada Akun-akun Pelaporan Finansial dan Laporan Keuangan Belum Terbit

Perlakuan koreksi pada akun-akun pelaporan finansial adalah dengan menyesuaikan akun-akun yang bersesuaian tahun lalu.

Perlakuan Koreksi pada Akun-akun Pelaporan Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Keuangan Belum Terbit

Perlakuan koreksi pada akun-akun pelaporan pelaksanaan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Jika posisi kas bertambah, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mengkredit) akun lain-lain pendapatan yang sah-LRA **tahun berjalan**.
2. Jika posisi kas berkurang, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mendebit) akun belanja tak terduga **tahun berjalan** (jika tidak dianggarkan) atau belanja yang bersesuaian **tahun berjalan** (jika telah dianggarkan).

Koreksi atas Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi pada Periode Sebelumnya, Tidak Mempengaruhi Posisi Kas dan Laporan Keuangan Sudah Terbit

Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan tidak mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun pelaporan finansial tahun berjalan.

Koreksi atas Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi pada Periode Sebelumnya, Mempengaruhi Posisi Kas dan Laporan Keuangan Sudah Terbit

Koreksi kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode sebelumnya dan mempengaruhi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan dilakukan dengan pembetulan pada akun-akun pelaporan finansial dan akun-akun pelaporan pelaksanaan anggaran tahun berjalan.

Perlakuan Koreksi pada Akun-akun Pelaporan Finansial dan Laporan Keuangan Sudah Terbit

Perlakuan koreksi pada akun-akun pelaporan finansial adalah sebagai berikut:

1. Jika posisi kas bertambah, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mengkredit) akun ekuitas.
2. Jika posisi kas berkurang, maka penyesuaian yang dilakukan adalah dengan menambah (mendebit) akun belanja tak terduga tahun berjalan (jika tidak dianggarkan) atau belanja yang bersesuaian (jika telah dianggarkan) tahun berjalan.

Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.

4. Pengungkapan

Penyebab-penyebab dilakukannya koreksi kesalahan diungkapkan pada CaLK, antara lain:

1. Koreksi-Laporan Keuangan Belum Diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau belanja, maupun pendapatan-LO atau beban.

2. Koreksi - Laporan Keuangan Sudah Diterbitkan
   a. Koreksi kesalahan yang menambah posisi kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan Lain-Lain LRA (dalam hal ini dimasukan dalam rekening Pendapatan Infaq-LRA) dalam hal mengurangi kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Saldo Anggaran Lebih.
   b. Koreksi kesalahan atas perolehan aset selain kas yang menambah maupun mengurangi posisi kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas dan akun aset yang bersangkutan.
   c. Koreksi kesalahan atas beban yang mengakibatkan adanya pengurangan beban dan mempengaruhi posisi kas dan tidak mempengaruhi secara material posisi aset selain kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Pendapatan Lain-lain LO (dalam hal ini dimasukan dalam rekening Pendapatan Infaq-LRA). Dalam hal mengakibatkan penambahan beban dilakukan dengan pembetulan pada akun Ekuitas.
   d. Koreksi kesalahan atas penerimaan Pendapatan-LRA yang menambah maupun mengurangi posisi kas dilakukan dengan

pembetulan pada akun Kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

e. Koreksi kesalahan atas penerimaan Pendapatan-LO yang menambah maupun mengurangi posisi kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas dan akun Ekuitas.

f. Koreksi kesalahan atas penerimaan dan pengeluaran pembiayaan yang menambah maupun mengurangi posisi kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas dan akun Saldo Anggaran Lebih.

g. Koreksi kesalahan atas pencatatan kewajiban yang menambah maupun mengurangi posisi kas dilakukan dengan pembetulan pada akun Kas dan Kewajiban yang bersangkutan.

h. Koreksi kesalahan yang tidak mempengaruhi kas pembetulan dilakukan pada akun-akun neraca terkait pada periode kesalahan ditemukan.

i. Koreksi kesalahan yang berhubungan dengan periode-periode yang lalu terhadap posisi kas dilaporkan dalam Laporan Arus Kas tahun berjalan pada aktivitas yang bersangkutan.

3. Kesalahan berulang

   Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan-LRA maupun pendapatan-LO yang bersangkutan.

C. PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI

1. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
2. Perubahan kebijakan akuntansi harus disajikan pada Laporan Perubahan Ekuitas dan diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Perubahan di dalam perlakuan, pengakuan, atau pengukuran akuntansi sebagai akibat dari perubahan atas basis akuntansi, kriteria kapitalisasi, metode, dan estimasi, merupakan contoh perubahan kebijakan akuntansi.

4. Suatu perubahan kebijakan akuntansi dilakukan hanya apabila penerapan suatu kebijakan akuntansi yang berbeda diwajibkan oleh peraturan perundangan atau kebijakan akuntansi pemerintahan yang berlaku, atau apabila diperkirakan bahwa perubahan tersebut akan menghasilkan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, atau arus kas yang lebih relevan dan lebih andal dalam penyajian laporan keuangan entitas.
5. Perubahan kebijakan akuntansi tidak mencakup hal-hal sebagai berikut:
   1) Adopsi suatu kebijakan akuntansi pada peristiwa atau kejadian yang secara substansi berbeda dari peristiwa atau kejadian sebelumnya; dan
   2) Adopsi suatu kebijakan akuntansi baru untuk kejadian atau transaksi yang sebelumnya tidak ada atau yang tidak material.
6. Timbulnya suatu kebijakan untuk merevaluasi aset merupakan suatu perubahan kebijakan akuntansi. Namun demikian, perubahan tersebut harus sesuai dengan standar akuntansi terkait yang telah menerapkan persyaratan-persyaratan sehubungan dengan revaluasi.
7. Dalam rangka implementasi pertama kali kebijakan akuntansi yang baru dari semula basis Kas Menuju Akrual menjadi basis Akrual penuh, dilakukan:
   1) Penyajian Kembali (*restatement*) atas pos-pos dalam Neraca yang perlu dilakukan penyajian kembali pada awal periode.
   2) Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif perlu dilakukan penyesuaian penyajian LRA tahun sebelumnya sesuai klasifikasi akun pada kebijakan akuntansi yang baru.

D. PERUBAHAN ESTIMASI AKUNTANSI

1. Perubahan estimasi adalah revisi estimasi karena perubahan kondisi yang mendasari estimasi tersebut, atau karena terdapat informasi baru, pertambahan pengalaman dalam mengestimasi, atau perkembangan lain.
2. Agar memperoleh Laporan Keuangan yang andal, maka estimasi akuntansi perlu disesuaikan antara lain dengan pola penggunaan, tujuan penggunaan aset dan kondisi lingkungan entitas yang berubah.

3. Pengaruh atau dampak perubahan estimasi akuntansi disajikan pada Laporan Operasional pada periode perubahan dan periode selanjutnya sesuai sifat perubahan. Sebagai contoh, perubahan estimasi masa manfaat aset tetap berpengaruh pada LO tahun perubahan dan tahun-tahun selanjutnya selama masa manfaat aset tetap tersebut.
4. Pengaruh perubahan terhadap LO periode berjalan dan yang akan datang diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Apabila tidak memungkinkan, harus diungkapkan alasan tidak mengungkapkan pengaruh perubahan itu.

E. OPERASI YANG TIDAK DILANJUTKAN

1. Operasi tidak dilanjutkan adalah penghentian suatu misi atau tupoksi tertentu yang berakibat pelepasan atau penghentian suatu fungsi, program, atau kegiatan, sehingga aset, kewajiban, dan operasi dapat dihentikan tanpa mengganggu fungsi, program, atau kegiatan yang lain.
2. Informasi penting dalam operasi yang tidak dilanjutkan, misalnya hakikat operasi, kegiatan, program, proyek yang dihentikan, tanggal efektif penghentian, cara penghentian, pendapatan dan beban tahun berjalan sampai tanggal penghentian apabila dimungkinkan, dampak sosial atau dampak pelayanan, pengeluaran aset atau kewajiban terkait pada penghentian apabila ada, harus diungkapkan pada Catatan atas Laporan Keuangan.
3. Agar Laporan Keuangan disajikan secara komparatif, suatu segmen yang dihentikan itu harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan walaupun berjumlah nol untuk tahun berjalan. Dengan demikian, operasi yang dihentikan tampak pada Laporan Keuangan.
4. Pendapatan dan beban operasi yang dihentikan pada suatu tahun berjalan, diakuntansikan dan dilaporkan seperti biasa, seolah-olah operasi itu berjalan sampai akhir tahun Laporan Keuangan. Pada umumnya entitas membuat rencana penghentian, meliputi jadwal penghentian bertahap atau sekaligus, resolusi masalah legal, lelang, penjualan, hibah dan lain-lain.
5. Bukan merupakan penghentian operasi apabila:
    1) Penghentian suatu program, kegiatan, proyek, segmen secara evolusioner/alamiah. Hal ini dapat diakibatkan oleh *demand* (permintaan publik yang dilayani) yang terus merosot, pergantian kebutuhan lain.

2) Fungsi tersebut tetap ada.
3) Beberapa jenis subkegiatan dalam suatu fungsi pokok dihapus, selebihnya berjalan seperti biasa. Relokasi suatu program, proyek, kegiatan ke wilayah lain.
4) Menutup suatu fasilitas yang ber-utilisasi amat rendah, menghemat biaya, menjual sarana operasi tanpa mengganggu operasi tersebut.

F. PERISTIWA LUAR BIASA

1. Peristiwa luar biasa menggambarkan suatu kejadian atau transaksi yang secara jelas berbeda dari aktivitas biasa. Didalam aktivitas biasa entitas Pemerintah Daerah termasuk penanggulangan bencana alam atau sosial yang terjadi berulang. Dengan demikian, yang termasuk dalam peristiwa luar biasa hanyalah peristiwa-peristiwa yang belum pernah atau jarang terjadi sebelumnya.
2. Peristiwa yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas adalah kejadian yang sukar diantisipasi dan oleh karena itu tidak dicerminkan di dalam anggaran. Suatu kejadian atau transaksi yang berada di luar kendali atau pengaruh entitas merupakan peristiwa luar biasa bagi suatu entitas atau tingkatan pemerintah tertentu, tetapi peristiwa yang sama tidak tergolong luar biasa untuk entitas atau tingkatan pemerintah yang lain.
3. Dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian dimaksud secara tunggal menyebabkan penyerapan sebagian besar anggaran belanja tak terduga atau dana darurat sehingga memerlukan perubahan/pergeseran anggaran secara mendasar.
4. Anggaran belanja tak terduga atau anggaran belanja lain-lain yang ditujukan untuk keperluan darurat biasanya ditetapkan besarnya berdasarkan perkiraan dengan memanfaatkan informasi kejadian yang bersifat darurat pada tahun-tahun lalu. Apabila selama tahun anggaran berjalan terjadi peristiwa darurat, bencana, dan sebagainya yang menyebabkan penyerapan dana dari mata anggaran ini, peristiwa tersebut tidak dengan sendirinya termasuk peristiwa luar biasa, terutama bila peristiwa tersebut tidak sampai menyerap porsi yang signifikan dari anggaran yang tersedia. Tetapi apabila peristiwa tersebut secara tunggal menyerap 50% (lima puluh persen) atau lebih anggaran tahunan, maka peristiwa tersebut layak digolongkan sebagai peristiwa

peristiwa luar biasa. Sebagai petunjuk, akibat penyerapan dana yang besar itu, entitas memerlukan perubahan atau penggeseran anggaran guna membiayai peristiwa luar biasa dimaksud atau peristiwa lain yang seharusnya dibiayai dengan mata anggaran belanja tak terduga atau anggaran lain-lain untuk kebutuhan darurat.

5. Dampak yang signifikan terhadap posisi aset/kewajiban karena peristiwa luar biasa terpenuhi apabila kejadian atau transaksi dimaksud menyebabkan perubahan yang mendasar dalam keberadaan atau nilai aset/kewajiban entitas.
6. Peristiwa luar biasa memenuhi seluruh persyaratan berikut:
   1) Tidak merupakan kegiatan normal dari entitas;
   2) Tidak diharapkan terjadi dan tidak diharapkan terjadi berulang;
   3) Berada di luar kendali atau pengaruh entitas;
   4) Memiliki dampak yang signifikan terhadap realisasi anggaran atau posisi aset/kewajiban.
7. Hakikat, jumlah dan pengaruh yang diakibatkan oleh peristiwa luar biasa diungkapkan secara terpisah dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

BAB XIX
KEBIJAKAN AKUNTANSI PENJANJIAN KONSESI JASA-PEMBERI KONSESI

A. Ruang Lingkup

1. Entitas pemberi konsesi, dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Bantul, menerapkan kebijakan akuntansi ini untuk akuntansi dalam pengakuan, pengukuran, penyajian, dan pengungkapan laporan keuangan yang bertujuan umum atas perjanjian konsesi jasa.
2. Kebijakan ini berlaku untuk entitas Pemerintah Kabupaten Bantul dalam menyusun laporan keuangan yang bertujuan umum.
3. Perjanjian konsesi jasa dalam ruang lingkup kebijakan ini adalah perjanjian yang melibatkan mitra untuk menyediakan jasa publik yang berkaitan dengan aset konsesi jasa atas nama pemberi konsesi.
4. Perjanjian di luar ruang lingkup kebijakan ini adalah perjanjian yang tidak terkait dengan penyediaan jasa pelayanan publik dan komponen penyediaan jasa pelayanan publik dimana aset yang digunakan tidak dikendalikan oleh pemberi konsesi (misalnya alih daya, kontrak jasa, atau privatisasi).
5. Kebijakan ini tidak berlaku untuk akuntansi bagi mitra konsesi. Pedoman akuntansi untuk perjanjian konsesi jasa bagi mitra konsesi mengikuti standar akuntansi keuangan yang relevan.
6. Kebijakan umum akuntansi perjanjian konsesi jasa ini digunakan oleh entitas akuntansi yang secara unit organisasi memperoleh penugasan menatausahakan transaksi yang timbul dari perjanjian konsesi jasa, dimana pihak pertama sebagai pemberi konsesi dalam perjanjian adalah entitas pemerintah dalam unit organisasi dimaksud.

B. Definisi

1. Perjanjian konsesi jasa adalah perjanjian mengikat antara pemberi konsesi dan mitra dimana:
   a. mitra menggunakan aset konsesi jasa untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi selama jangka waktu tertentu; dan
   b. mitra diberikan kompensasi atas penyediaan jasa pelayanan publik selama masa perjanjian konsesi jasa.

2. Perjanjian mengikat adalah perjanjian yang memberikan hak dan kewajiban yang dapat dipaksakan kepada para pihak dalam perjanjian, seperti dalam bentuk kontrak. Perjanjian yang mengikat mencakup hak dan kewajiban yang berasal dari kontrak atau hak dan kewajiban hukum lainnya
3. Pemberi konsesi adalah entitas akuntansi/pelaporan pemerintah pusat/pemerintah daerah yang memberikan hak penggunaan aset konsesi jasa kepada mitra.
4. Mitra adalah operator berbentuk badan usaha sebagai pihak dalam perjanjian konsesi jasa yang menggunakan aset konsesi jasa dalam menyediakan jasa publik yang pengendalian asetnya dilakukan oleh pemberi konsesi.
5. Aset konsesi jasa adalah aset yang digunakan untuk menyediakan jasa publik atas nama pemberi konsesi dalam suatu perjanjian konsesi jasa, dan aset dimaksud merupakan aset yang:
   a. disediakan oleh mitra, yang:
      1) dibangun, dikembangkan, atau diperoleh dari pihak lain; atau
      2) merupakan aset yang dimiliki oleh mitra; atau
   b. disediakan oleh pemberi konsesi, yang:
      1) merupakan aset yang dimiliki oleh pemberi konsesi; atau
      2) merupakan peningkatan aset pemberi konsesi.

C. Pengakuan

1. Pemerintah Kabupaten Bantul mengakui aset yang disediakan oleh mitra dan peningkatan aset pemberi konsesi yang dipartisipasikan sebagai aset konsesi jasa apabila:
   a. Pemerintah Kabupaten Bantul mengendalikan atau mengatur jenis jasa publik yang harus disediakan oleh mitra, kepada siapa jasa publik tersebut diberikan, serta penetapan tarifnya; dan
   b. Pemerintah Kabupaten Bantul mengendalikan (yaitu melalui kepemilikan, hak manfaat atau bentuk lain) setiap kepentingan signifikan atas sisa aset di akhir masa konsesi.
2. Kebijakan akuntansi ini diterapkan pada aset yang digunakan dalam perjanjian konsesi jasa selama seluruh masa manfaat (selama umur aset) jika persyaratan dalam kebijakan PENGAKUAN nomor 1 huruf (a) terpenuhi.

3. Perlakuan akuntansi atas pengakuan awal perolehan aset konsesi jasa yang disediakan oleh pemberi konsesi yaitu:
    a. Jika terdapat Barang Milik Daerah (BMD) yang dipartisipasikan dalam suatu perjanjian yang memenuhi ruang lingkup perjanjian konsesi jasa dan memenuhi kondisi pengakuan aset konsesi jasa, maka pemberi konsesi melakukan reklasifikasi BMD tersebut sebagai BMD aset konsesi jasa.
    b. BMD yang dipartisipasikan dalam suatu perjanjian yang memenuhi ruang lingkup perjanjian konsesi jasa dan memenuhi kondisi pengakuan aset konsesi jasa, dan biasanya secara substansinya diatur dalam perjanjian konsesi jasa.
    c. BMD yang dipartisipasikan oleh pemberi konsesi diakui untuk direklasifikasi sebagai aset konsesi jasa berdasarkan dokumen kerja sama pemanfaatan untuk infrastruktur atau dokumen yang dipersamakan atas substansi pemanfaatan BMN yang dikerjasamakan dalam perjanjian konsesi jasa.
4. Terhadap perjanjian melibatkan pembangunan konstruksi yang dilakukan oleh mitra, maka suatu kriteria aset konsesi jasa yang berasal dari mitra diakui jika dan hanya jika:
    a. Besar kemungkinan manfaat ekonomi di masa depan atau potensi jasa yang terkait dengan aset tersebut akan mengalir ke entitas pemerintah; dan
    b. Biaya atau nilai wajar aset dapat diukur secara andal.
5. Pengakuan awal perolehan aset konsesi jasa yang disediakan oleh mitra diakui pada periode konstruksi berdasarkan berita acara progress penyelesaian pekerjaan atau dokumen yang dipersamakan yang disampaikan oleh mitra kepada pemberi konsesi dengan mempertimbangkan bahwa tujuan utama dari aset konsesi jasa adalah untuk memberikan potensi jasa atas nama pemerintah sebagai pemberi konsesi.

D. Pengukuran

1. Pengukuran awal perolehan atas aset konsesi jasa dilakukan sebesar nilai wajar, kecuali atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi.

2. Melakukan reklasifikasi aset yang dipartisipasikan sebagai aset konsesi jasa ketika aset yang dimiliki pemerintah daerah memenuhi kondisi persyaratan sebagaimana dimaksud kebijakan PENGAKUAN nomor 1 dan nomor 2.
3. Reklasifikasi aset menjadi aset konsesi jasa diukur dengan menggunakan nilai tercatat aset.
4. Setelah pengakuan awal atau reklasifikasi, perlakuan akuntansi atas aset konsesi jasa mengikuti ketentuan PSAP yang mengatur Aset Tetap atau PSAP yang mengatur Aset Tak Berwujud.
5. Pada akhir masa konsesi jasa, aset konsesi jasa direklasifikasi kedalam jenis kelompok aset berdasarkan sifat atau fungsi mengikuti ketentuan PSAP yang mengatur Aset Tetap atau PSAP yang mengatur Aset Tak Berwujud. Reklasifikasi aset dimaksud diukur menggunakan nilai tercatat aset.

E. Pengakuan Kewajiban Atas Aset Konsesi Jasa

1. Pemerintah daerah mengakui kewajiban pada saat mengakui aset konsesi jasa sebagaimana dimaksud kebijakan PENGAKUAN nomor 1 dan nomor 2.
2. Pemerintah daerah tidak mengakui kewajiban atas aset konsesi jasa yang berasal dari reklasifikasi asetnya sebagaimana dinyatakan dalam kebijakan PENGUKURAN nomor 2, kecuali jika terdapat tambahan imbalan yang disediakan oleh mitra.
3. Pengakuan kewajiban sebagaimana dimaksud nomor 1 pada awalnya diukur sebesar nilai yang sama dengan nilai aset konsesi jasa yaitu sebesar nilai wajar, disesuaikan dengan nilai imbalan yang dialihkan (misal kas) dari pemerintah daerah kepada mitra, atau sebaliknya.
4. Pengakuan kewajiban ditentukan berdasarkan sifat imbalan yang dipertukarkan antara pemerintah daerah dan mitra. Sifat imbalan yang diberikan oleh pemerintah daerah kepada mitra ditentukan dengan mengacu kepada syarat peraturan atau perjanjian yang mengikat dan, jika ada, hukum perjanjian yang relevan.
5. Pemerintah daerah mencatat kewajiban lainnya, komitmen, kewajiban kontinjensi serta aset kontinjensi yang timbul dari perjanjian konsesi jasa berpedoman pada standar akuntansi mengenai provisi, kewajiban kontinjensi dan aset kontinjensi.

6. Pemerintah daerah mencatat pendapatan lainnya atas konsesi jasa berpedoman pada standar akuntansi mengenai pendapatan dari transaksi pertukaran.

F. Pengukuran Kewajiban Atas Aset Konsesi Jasa

1. Sebagai bentuk pertukaran atas aset konsesi jasa, pemerintah daerah memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa melalui skema atau skema kombinasi dari:
   a. pembayaran kepada mitra atau skema kewajiban keuangan (*financial liability model)*;
   b. pemberian hak usaha kepada mitra (*grant of a right to the operator model*), misalnya:
      1) pemberian hak kepada mitra untuk memperoleh pendapatan dari para pengguna jasa aset konsesi jasa; atau
      2) pemberian hak kepada mitra untuk menggunakan aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan, misalnya pengelolaan fasilitas parkir berbayar yang berdekatan dengan fasilitas penyediaan jasa pelayanan publik; atau pemanfaatan lahan untuk jasa periklanan atau fasilitas komersial lainnya yang tidak berhubungan dengan penyelenggaraan jaringan jalan tol atau jasa layanan publik.
2. Pemerintah daerah mengakui kewajiban sebagaimana dimaksud dalam PENGAKUAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 1 sebagai kewajiban keuangan dalam hal pemerintah daerah memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa.
3. Pemerintah daerah memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas jika pemberi konsesi telah menjamin untuk membayar kepada mitra terhadap:
   a. jumlah tertentu atau dapat ditentukan; atau;
   b. kekurangan, jika ada, antara jumlah yang diterima mitra dari para pengguna jasa layanan publik dan jumlah tertentu atau yang dapat ditentukan sebagaimana dimaksud dalam nomor huruf (a), walaupun jika pembayaran tersebut bergantung pada adanya kepastian dari mitra bahwa aset konsesi jasa telah memenuhi persyaratan kualitas atau kuantitas atau efisiensi tertentu.

4. Perlakuan atas kewajiban keuangan yang diakui sebagaimana PENGAKUAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 1 berpedoman pada standar akuntansi mengenai instrumen keuangan, kecuali untuk hal yang telah diatur dalam kebijakan ini.
5. Pemerintah daerah mengalokasikan pembayaran kepada mitra dan mengakui pembayaran dimaksud berdasarkan substansi pembayaran sebagai:
   a. pengurang nilai pengakuan kewajiban yang diakui sebagaimana dimaksud PENGAKUAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 1;
   b. bagian tagihan atas biaya keuangan; dan
   c. bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra.
6. Bagian untuk tagihan atas biaya keuangan sebagaimana dimaksud nomor 5 huruf (b) dan bagian tagihan atas ketersediaan jasa pelayanan publik oleh mitra sebagaimana dimaksud nomor 5 huruf (c) sesuai maksud perjanjian konsesi jasa, diakui sebagai beban.
7. Komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari pemerintah daerah kepada mitra dialokasikan dengan mengacu pada nilai wajar relatif atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik yang diatur dalam perjanjian konsesi jasa dapat diidentifikasi secara terpisah.
8. Komponen ketersediaan jasa pelayanan publik atas pembayaran dari pemerintah daerah kepada mitra ditentukan dengan estimasi ketika komponen aset dan komponen ketersediaan jasa pelayanan publik tidak dapat diidentifikasi secara terpisah.
9. Pemerintah daerah mencatat pengakuan kewajiban sesuai dengan PENGAKUAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 1 sebagai bagian tangguhan dari pendapatan yang timbul dari pertukaran aset antara pemberi konsesi dan mitra dalam hal pemerintah daerah tidak memiliki tanggungan kewajiban tanpa syarat untuk membayar kas atau aset keuangan lain kepada mitra sehubungan dengan pembangunan, pengembangan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa, dan memberikan hak kepada mitra untuk memungut pendapatan dari pihak ketiga atas penggunaan aset konsesi jasa atau pengelolaan aset selain aset konsesi jasa.

10. Pemerintah daerah mengakui pendapatan dan mengurangi kewajiban (pendapatan tangguhan) sebagaimana dimaksud nomor 9 berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa.
11. Pemerintah daerah memberikan kompensasi kepada mitra atas aset konsesi jasa dan ketersediaan jasa pelayanan publik, berupa pemberian hak untuk memungut pendapatan dari pengguna aset konsesi jasa atau mengelola aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan.
12. Transaksi sebagaimana dimaksud pada nomor 11, merupakan transaksi pertukaran yang menimbulkan pendapatan.
13. Pemerintah daerah memberikan hak kepada mitra berlaku selama masa konsesi, pemerintah daerah tidak secara langsung mengakui pendapatan dari pertukaran sebagaimana dimaksud pada nomor 11 dan 12.
14. Pemerintah daerah mengakui bagian atas pendapatan yang belum terealisasi atau yang masih ditangguhkan sebagai kewajiban.
15. Pendapatan diakui berdasarkan substansi ekonomi dari perjanjian konsesi jasa, dan mengurangi kewajiban pendapatan tangguhan.
16. Pemberian hak usaha kepada mitra yang menimbulkan pembayaran dari pemerintah daerah kepada mitra sehubungan pemakaian aset konsesi jasa yang jasa publiknya dinikmati oleh pihak ketiga atau masyarakat, pembayaran tersebut merupakan transaksi imbal balik atas pertukaran untuk pemakaian aset konsesi jasa dan bukan berkaitan dengan perolehan aset konsesi jasa ataupun pengurang nilai kewajiban pendapatan tangguhan.
17. Pemerintah daerah memberikan imbalan berupa pembayaran kepada mitra atas penggunaan layanan jasa publik dari pemakaian aset konsesi jasa, dan pembayaran tersebut diakui sebagai belanja pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan beban pada Laporan Operasional (LO).

G. Membagi Perjanjian

1. Perjanjian konsesi jasa dapat dilakukan dengan menggunakan dua skema baik skema kewajiban keuangan maupun skema pemberian hak usaha kepada mitra sekaligus dalam satu perjanjian konsesi jasa.
2. Perjanjian konsesi jasa sebagaimana diatur pada nomor 1, pemerintah daerah membayar atas biaya pembangunan, perolehan, atau peningkatan aset konsesi jasa dan sebagian melalui skema pemberian hak usaha kepada mitra.

3. Pengakuan kewajiban yang timbul sebagaimana dimaksud PENGUKURAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 1 diperlakukan secara terpisah untuk masing-masing skema.
4. Nilai awal pengakuan untuk keseluruhan kewajiban tersebut adalah sama dengan jumlah kewajiban yang diukur sebagaimana dimaksud PENGUKURAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 1 sampai dengan PENGUKURAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 16.
5. Pemerintah daerah mencatat masing-masing bagian kewajiban yang dimaksud dalam nomor 1 berdasarkan masing-masing skema sebagaimana PENGAKUAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 1 sampai dengan PENGUKURAN KEWAJIBAN ATAS ASET KONSESI JASA nomor 16.

H. Penyajian

Pemerintah daerah menyajikan informasi sesuai dengan pengaturan pada kebijakan akuntansi yang mengatur penyajian laporan keuangan.

I. Pengungkapan

Hal-hal yang perlu diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) terkait dengan perjanjian konsensi jasa pada setiap periode pelaporan antara lain:

1. kebijakan akuntansi yang penting terkait dengan konsesi jasa;
2. deskripsi perjanjian, kontrak, atau perikatan yang dipersamakan sehubungan perjanjian konsesi jasa untuk masing-masing perjanjian konsesi jasa baik secara individual, kelompok, maupun gabungan;
3. ketentuan yang signifikan dalam perjanjian konsesi jasa yang dapat memengaruhi jumlah atau nilai, periode waktu, dan kepastian aliran kas di masa depan (misalnya masa konsesi, tanggal penentuan ulang harga/tarif, dan dasar penentuan ulang harga/tarif a.au negosiasi ulang).
4. sifat dan tingkat (misalnya kuantitas, jangka waktu, atau nilai) dari:
   a. hak untuk menggunakan aset yang ditentukan;
   b. hak yang mengharuskan mitra menyediakan jasa publik yang ditentukan dalam pelaksanaan perjanjian konsesi jasa;

c. nilai buku aset konsesi jasa yang masih diakui pada tanggal laporan keuangan, termasuk aset milik pemberi konsesi yang direklasifikasi sebagai aset konsesi jasa;
d. hak untuk menerima aset yang ditentukan di akhir masa perjanjian konsesi jasa;
e. opsi pembaharuan atau perpanjangan dan penghentian operasi konsesi jasa;
f. ketentuan hak dan tanggung jawab lainnya, misalnya perbaikan besar komponen utama aset konsesi jasa (overhaul);
g. ketentuan pemberian ijin atau akses bagi mitra terhadap aset konsesi jasa atau aset selain aset konsesi jasa guna memperoleh pendapatan; dan

5. perubahan dalam perjanjian konsesi jasa yang terjadi pada periode laporan keuangan tahun berjalan.

J. Ketentuan Transisi

Terhadap perjanjian konsesi jasa yang telah berlangsung sebelum berlakunya kebijakan akuntansi ini, pemerintah daerah menentukan dampak kumulatif atas penerapan standar ini mulai periode yang paling memungkinkan dengan mengacu pada kebijakan akuntansi yang mengatur Kebijakan Akuntansi, Perubahan Kebijakan Akuntansi, Kesalahan, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Operasi yang Dihentikan.

BAB XX

KEBIJAKAN AKUNTANSI PROPERTI INVESTASI

A. Definisi

1. Properti investasi adalah aset untuk menghasilkan pendapatan atau untuk meningkatkan nilai aset atau keduanya, dan tidak untuk:
   a. Digunakan dalam kegiatan pemerintahan, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif; atau
   b. Dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.
2. Properti yang digunakan sendiri adalah properti yang dikuasai (oleh pemilik atau penyewa melalui sewa pembiayaan) untuk kegiatan pemerintah, dimanfaatkan oleh masyarakat umum, dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa atau untuk tujuan administratif.
3. Pemerintah Kabupaten Bantul dapat memiliki aset berwujud berbentuk properti yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Apabila Pemerintah Kabupaten Bantul mengelola aset properti untuk menghasilkan pendapatan sewa dan/atau memperoleh kenaikan nilai, maka aset tersebut termasuk dalam definisi properti investasi.
4. Properti investasi menghasilkan arus kas yang sebagian besar tidak bergantung pada aset lain yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten Bantul
5. Definisi properti investasi berlaku antara lain untuk:
   a. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki dalam jangka panjang dengan tujuan untuk memperoleh kenaikan nilai dan bukan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek;
   b. tanah yang dikuasai dan/atau dimiliki namun belum ditentukan penggunaannya di masa depan namun entitas belum menentukan penggunaan tanah sebagai properti yang digunakan sendiri atau akan dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat atau kepada entitas pemerintah yang lain dalam jangka pendek.
   c. bangunan yang dimiliki oleh entitas (atau dikuasai oleh entitas melalui sewa pembiayaan) dan disewakan kepada pihak lain

melalui satu atau lebih sewa operasi;

d. bangunan yang belum terpakai yang dikuasai dan/atau dimiliki tetapi tersedia untuk disewakan kepada pihak lain melalui satu atau lebih sewa operasi.
e. Property dalam proses pembangunan atau pengembangan yang dimasa depan digunkan sebagai properti investasi

6. Definisi properti investasi tidak berlaku antara lain untuk:
   a. properti yang disewakan kepada entitas lain dengan cara sewa pembiayaan;
   b. properti yang dimiliki dalam rangka bantuan sosial yang menghasilkan tingkat pendapatan sewa di bawah harga pasar;
   c. properti yang dimiliki untuk tujuan strategis; dan
   d. properti yang tidak ditujukan untuk menghasilkan pendapatan sewa dan peningkatan nilai, namun sesekali disewakan kepada pihak lain.
7. Jika Pemerintah Kabupaten Bantul memiliki aset yang digunakan secara sebagian untuk menghasilkan pendapatan sewa atau kenaikan nilai; dan sebagian lain digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah, maka akan diperlakukan sebagai properti investasi jika apabila masing-masing bagian aset tersebut dapat dipertanggungjawabkannya secara terpisah. Namun apabila masing-masing bagian aset tersebut tidak dapat dipertanggungjawabkan secara terpisah, maka aset tersebut dikatakan sebagai properti investasi hanya jika bagian yang tidak signifikan yang digunakan untuk kegiatan operasional pemerintah maksimal 10% dari nilai aset.
8. Pada kasus konsolidasi, suatu entitas memiliki properti investasi yang disewakan kepada dan dimanfaatkan oleh entitas induk (entitas yang berwenang melakukan konsolidasi) atau entitas anak lainnya (entitas yang laporannya dikonsolidasi). Properti investasi tersebut tidak memenuhi definisi properti investasi dalam laporan keuangan yang dikonsolidasi karena kepemilikan properti investasi tersebut berada dalam satu kesatuan ekonomi. Aset tersebut disajikan sebagai properti investasi pada entitas akuntansinya pesewa.
9. Nilai tercatat (*carrying amount*) adalah nilai buku aset, yang dihitung dari biaya perolehan suatu aset setelah dikurangi akumulasi penyusutan.
10. 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.

11. Metode biaya adalah suatu metode akuntansi yang mencatat nilai investasi berdasarkan biaya perolehan.
12. Nilai wajar adalah nilai tukar aset atau penyelesaian kewajiban antar pihak yang memahami dan berkeinginan untuk melakukan transaksi wajar.

B. Pengakuan

Properti investasi diakui sebagai aset jika:

a. Besar kemungkinan terdapat manfaat ekonomi yang akan mengalir ke entitas di masa yang akan datang dari aset properti investasi (berdasarkan kontrak/perjanjian Kerjasama atau berita acara serah terima (BAST) atau surat ketetapan Kepala Daerah/Sekretaris Daerah); dan
b. Biaya perolehan atau nilai wajar properti investasi dapat diukur dengan andal.
c. Biaya dari perawatan sehari-hari properti tersebut tidak diakui sebagai jumlah tercatat properti investasi.

C. Pengukuran

Pengukuran Saat Pengakuan Awal

1. Properti investasi diukur pada awalnya sebesar biaya perolehan (biaya transaksi termasuk dalam pengukuran awal tersebut).
2. Apabila properti investasi diperoleh dari transaksi non pertukaran, properti investasi tersebut dinilai dengan menggunakan nilai wajar pada tanggal perolehan.
3. Biaya perolehan properti investasi yang dibeli meliputi harga pembelian dan semua pengeluaran yang dapat distribusikan secara langsungantar lain biaya jasa hukum, pajak, dan biaya transaksi lainnya.
4. Biaya perolehan properti investasi tidak bertambah atas biaya-biaya sebagai berikut:
    a. Biaya perintisan (kecuali biaya-biaya yang diperlukan untuk membawa properti investasi ke kondisi siap digunakan);
    b. Kerugian operasional yang terjadi sebelum properti investasi mencapai tingkat penggunaan yang direncanakan; atau
    c. Pemborosan bahan baku, tenaga kerja atau sumber daya lain yang

terjadi selama masa pembangunan atau pengembangan properti investasi.

5. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, maka biaya perolehan adalah setara harga tunai. Perbedaan antara jumlah tersebut dan pembayaran diakui sebagai beban bunga selama periode kredit.

6. Biaya perolehan awal hak atas properti yang dikuasai dengan cara sewa dan diklasifikasikan sebagai properti investasi yang dicatat sebagai sewa pembiayaan, dalam hal ini aset diakui pada jumlah mana yang lebih rendah antara nilai wajar dan nilai kini dari pembayaran sewa minimum. Jumlah yang setara diakui sebagai liabilitas.

7. Premium yang dibayarkan untuk sewa diperlakukan sebagai bagian dari pembayaran sewa minimum, dan karena itu dimasukkan dalam biaya perolehan aset, tetapi dikeluarkan dari liabilitas.

8. Jika aset yang diperoleh melalui pertukaran tidak dapat diukur dengan nilai wajar, maka biaya perolehannya diukur dengan jumlah tercatat aset yang diserahkan. Kondisi tersebut berlalu untuk pertukaran yang
   a. tidak memiliki substansi komersial; atau
   b. nilai wajar aset yang diterima maupun aset yang diserahkan tidak dapat diukur secara andal;

9. Suatu transaksi pertukaran memiliki substansi komersial jika:
   a. konfigurasi (risiko, waktu, dan jumlah) dari arus kas atau potensi jasa atas aset yang diterima berbeda dari konfigurasi arus kas atau potensi jasa atas aset yang diserahkan; atau
   b. nilai khusus entitas dari bagian operasi entitas dipengaruhi oleh perubahan transaksi yang diakibatkan dari pertukaran tersebut; dan
   c. selisih antara huruf (a) atau (b) adalah signifikan terhadap nilai wajar dari aset yang dipertukarkan.

10. Nilai wajar suatu aset di mana transaksi pasar yang serupa tidak tersedia, dapat diukur secara andal jika:
   a. variabilitas dalam rentang estimasi nilai wajar yang rasional untuk aset tersebut tidak signifikan; atau
   b. probabilitas dari beragam estimasi dalam kisaran dapat dinilai secara rasional dan digunakan dalam mengestimasi nilai wajar.

   Jika entitas dapat menentukan nilai wajar secara andal, baik dari aset yang diterima atau diserahkan, maka nilai wajar dari aset yang diserahkan digunakan untuk mengukur biaya perolehan dari aset yang diterima kecuali jika nilai wajar aset yang diterima lebih jelas.

11. Properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya dalam satu entitas pelaporan dinilai dengan menggunakan nilai buku. Properti investasi yang diperoleh dari entitas akuntansi lainnya di luar entitas pelaporan, dinilai dengan menggunakan nilai wajar

Pengukuran Setelah Pengakuan Awal

1. Properti investasi diukur dengan metode biaya, yaitu sebesar nilai perolehan dikurangi akumulasi penyusutan.
2. Properti investasi, kecuali tanah, disusutkan dengan metode penyusutan sesuai dengan kebijakan akuntansi yang mengatur Aset Tetap.
3. Penilaian kembali atau revaluasi properti investasi tidak diperkenankan karena kebijakan akuntansi menganut penilaian aset berdasarkan biaya perolehan atau harga pertukaran.
4. Revaluasi atas properti investasi dapat dilakukan berdasarkan ketentuan pemerintah yang berlaku secara nasional.
5. Dalam hal proses revaluasi dilakukan secara bertahap, hasil revaluasi atas properti investasi diperoleh diakui dalam laporan keuangan periode revaluasi dilaksanakan, jika dan hanya jika, properti investasi telah direvaluasi seluruhnya.
6. Pada saat revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar berdasarkan hasil revaluasi. Selisih antara nilai revaluasi dengan nilai tercatat properti investasi diakui pada akun ekuitas pada periode dilakukannya revaluasi. Setelah revaluasi, properti investasi dinilai sebesar nilai wajar dikurangi akumulasi penyusutan. Entitas dapat menyesuaikan masa manfaat atas properti investasi yang direvaluasi berdasarkan kondisi fisik properti investasi tersebut.
7. Jika jumlah tercatat properti investasi meningkat akibat revaluasi, maka kenaikan tersebut diakui sebagai kenaikan dalam ekuitas. Sebaliknya, jika jumlah tercatat properti investasi turun akibat revaluasi, maka penurunan tersebut diakui sebagai penurunan dalam ekuitas.

D. Penyajian

1. Properti investasi diklasifikasikan dalam aset non lancar.
2. Properti investasi disajikan terpisah dari kelompok aset tetap dan aset lainnya.
3. Karena sifat dari pengklasifikasian properti investasi adalah untuk memperoleh pendapatan sewa atau kenaikan nilai, pemerintah daerah

dapat saja memiliki niat ntuk menjual apabila kenaikan nilai atas properti investasi menguntungkan dan pemerintah daerah tidak akan memanfaatkan properti tersebut di masa mendatang. Pengklasifikasian properti investasi tidak mempertimbangkan maksud pemilihan aset properti investasi secara berkelanjutan atau tidak berkelanjutan.

E. Pengungkapan

Ha-hal yang diungkapkan dalam CaLK terkait properti investasi antara lain:

1. dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (*carrying amount*);
2. metode penyusutan yang digunakan;
3. masa manfaat atau tarif penyusutan yang digunakan;
4. jumlah tercatat bruto dan akumulasi penyusutan (agregat dengan akumulasi rugi penurunan nilai) pada awal dan akhir periode;
5. rekonsiliasi jumlah tercatat properti investasi pada awal dan akhir periode, yang menunjukkan:
   a. penambahan, pengungkapan terpisah untuk penambahan yang dihasilkan dari penggabungan dan penambahan pengeluaran setelah perolehan yang diakui sebagai aset;
   b. penambahan yang dihasilkan melalui penggabungan;
   c. pelepasan;
   d. penyusutan;
   e. alih guna ke dan dari persediaan dan propeti yang digunakan sendiri; dan
   f. perubahan lain;
6. Apabila entitas melakukan revaluasi atas properti investasi, nilai wajar dari properti investasi yang menunjukkan hal sebagai berikut:
   a. uraian properti investasi yang dilakukan revaluasi;
   b. dasar peraturan untuk menilai kembali properti investasi;
   c. tanggal efektif penilaian kembali;
   d. nilai tercatat sebelum revaluasi;
   e. jumlah penyesuaian atas nilai wajar; dan
   f. nilai tercatat properti investasi setelah revaluasi;
7. Apabila penilaian dilakukan secara bertahap, entitas perlu mengungkapkan hasil revaluasi properti investasi;

8. Apabila pengklasifikasian atas properti investasi sulit dilakukan, kriteria yang digunakan untuk membedakan properti investasi dengan properti yang digunakan sendiri dan dengan properti yang dimiliki untuk dijual dalam kegiatan usaha sehari-hari;
9. Metode dan asumsi signifikan yang diterapkan dalam menentukan nilai wajar apabila entitas melakukan revaluasi dari properti investasi, yang mencakup pernyataan apakah penentuan nilai wajar tersebut didukung oleh bukti pasar atau lebih banyak berdasarkan faktor lain (yang harus diungkapkan oleh entitas tersebut) karena sifat properti tersebut dan keterbatasan data pasar yang dapat diperbandingkan;
10. Apabila entitas melakukan revaluasi dengan menggunakan penilai independen, sejauhmana kualifikasi profesional yang relevan serta pengalaman mutakhir di lokasi dari penilai;
11. Jumlah yang diakui dalam Surplus/Deftsit untuk:
    a. penghasilan sewa menyewa biasa dari properti investasi;
    b. beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang menghasilkan penghasilan rental selama periode tersebut;
    c. beban operasi langsung (mencakup perbaikan dan pemeliharaan) yang timbul dari properti investasi yang tidak menghasilkan pendapatan sewa menyewa biasa selama periode tersebut.
12. Kewajiban kontraktual untuk membeli, membangun atau mengembangkan properti investasi atau untuk pemeliharaan atau untuk perbaikan peningkatan;
13. Properti investasi yang disewa oleh entitas pemerintah lain.
14. Informasi lain terkait dengan properti investasi

F. Perlakuan Alih Guna

1. Alih guna ke atau dari properti investasi dilakukan jika, dan hanya jika, terdapat perubahan penggunaan yang ditunjukkan dengan:
   a. dimulainya penggunaan properti investasi oleh entitas, dialihgunakan dari properti investasi menjadi aset tetap;
   b. dimulainya pengembangan properti investasi untuk dijual, dialihgunakan dari properti investasi menjadi persediaan;
   c. Jika entitas memutuskan untuk melepas properti investasi tanpa dikembangkan, maka entitas tetap memperlakukan properti sebagai properti investasi hingga dihentikan pengakuannya (dihapuskan dari

laporan posisi keuangan) dan tidak memperlakukannya sebagai persediaan;

d. berakhirnya pemakaian aset oleh entitas akuntansi dan/atau entitas pelaporan, dialihgunakan dari aset tetap menjadi properti investasi; dan/atau
e. dimulainya sewa operasi ke pihak lain, ditransfer dari persediaan menjadi properti investasi.

2. Alih guna antara properti investasi, properti yang digunakan sendiri, dan persediaan tidak mengubah jumlah tercatat properti yang dialihgunakan serta tidak mengubah biaya properti untuk tujuan pengukuran dan pengungkapan.
3. Alih guna aset properti investasi menggunakan nilai tercatat pada saat dilakukanya alih guna

Pelepasan

1. Properti investasi dihentikan pengakuannya pada saat:
   a. Pelepasan; atau
   b. ketika properti investasi tersebut tidak digunakan lagi secara permanen; atau
   c. tidak memiliki manfaat ekonomi di masa depan yang dapat diharapkan pada saat pelepasannya.
2. Pelepasan properti investasi dapat dilakukan dengan cara dijual, ditukar, dihapuskan atau dihentikan pengakuannya.
3. Pemerintah daerah mengakui biaya penggantian untuk bagian tertentu dari suatu properti investasi di dalam jumlah tercatat suatu aset tersebut dan jumlah tercatat dari bagian aset yang diganti tidak diakui lagi
4. Keuntungan atau kerugian yang timbul dari penghentian atau pelepasan properti investasi ditentukan dari selisih antara hasil neto dari pelepasan dan jumlah tercatat aset, dan diakui dalam surplus/deflsit dalam periode terjadinya penghentian atau pelepasan tersebut.
5. Kompensasi dari pihak ketiga yang diberikan sehubungan dengan penurunan nilai, kehilangan atau pengembalian properti investasi diakui sebagai surplus/defisit ketika kompensasi tersebut diakui sebagai piutang.

6. Imbalan yang diterima atas pelepasan properti investasi pada awalnya diakui sebesar nilai wajar. Jika pembayaran atas properti investasi ditangguhkan, imbalan yang diterima pada awalnya diakui sebesar setara harga tunai. Selisih antara jumlah nominal dari imbalan dan nilai yang setara dengan harga tunai diakui sebagai pendapatan bunga.
7. Pemerintah daerah mencatat kewajiban yang masih ada sehubungan dengan properti investasi setelah pelepasan tersebut.

G. Ketentuan Tansisi

1. Pemerintah Daerah menerapkan kebijakan ini dengan mengklasifikasikan asetnya ke dalam properti investasi pada saat pertama kali dengan menggunakan nilai tercatat aset sebagai nilai perolehannya.
2. Pemerintah Daerah menerapkan kebijkan akuntansi ini secara prospektif.

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 52 TAHUN 2025
TENTANG
KEBIJAKAN AKUNTANSI DAN SISTEM
AKUNTANSI PEMERINTAH DAERAH

SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BAB I
SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN

A. UMUM

1. Definisi

   Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, dikenal 2 istilah pendapatan, yakni Pendapatan-LO dan Pendapatan-LRA. Pendapatan – LO adalah hak pemerintah daerah yang diakui sebagai penambah ekuitas dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan dan tidak perlu dibayar kembali. Sedangkan Pendapatan–LRA adalah semua penerimaan Rekening Kas Umum Daerah yang menambah Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran yang bersangkutan yang menjadi hak pemerintah, dan tidak perlu dibayar kembali oleh pemerintah.

2. Klasifikasi

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

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

B. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPD

1. Pihak-pihak Terkait

   Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi pendapatan pada SKPD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD, Bendahara Penerimaan SKPD dan PA/KPA.

   a. Fungsi akuntansi SKPD.

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

1) mencatat transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA berdasarkan bukti transaksi yang sah dan valid ke Buku Jurnal LRA, Buku Jurnal LO dan Neraca;
2) melakukan posting jurnal-jurnal transaksi/kejadian pendapatan LO dan pendapatan LRA kedalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek);
3) menyusun Laporan Keuangan, yang terdiri dari:
    1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
    2. Laporan Operasional (LO);
    3. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
    4. Neraca; dan
    5. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
4) menandatangani jurnal dan buku besar serta memaraf Laporan Keuangan.

b. Bendahara Penerimaan SKPD

1) mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan;
2) membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari pendapatan; dan
3) melakukan penyetoran uang yang diterima ke kas daerah setiap hari.

c. PA/KPA

1) menandatangani/mengesahkan dokumen surat ketetapan pajak/retribusi daerah; dan
2) menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi akuntansi SKPD.

2. Dokumen yang Digunakan

Kelompok Pendapatan	Jenis Pendapatan	Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah	SKP Daerah/SKR Daerah/STS/TBP/ Dokumen Lain yang dipersamakan
	Retribusi Daerah	
	Lain-lain PAD yang Sah	

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

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

a. diterima di rekening Kas Umum Daerah; atau
b. diterima oleh SKPD; atau
c. diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

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

a. Jurnal Standar untuk Pencatatan Pajak

1) Pengakuan pendapatan yang didahului dengan adanya penetapan terlebih dahulu (*earned*).

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib pajak.

Oleh karena itu, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib pajak membayar pajak yang terdapat dalam SKP tersebut, wajib pajak akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar pajak. TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Selanjutnya, Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan tersebut ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Bila Wajib Pajak membayar langsung ke rekening Kas Daerah, maka berdasarkan Nota Kredit dari Bank, fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

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

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang sudah dilakukan perhitungan sendiri oleh wajib pajak (*self assessment*), fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya pendapatan pajak LO dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Saat Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ini ke Kas Daerah. Berdasarkan dokumen penyetoran tersebut atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan terhadap wajib pajak, apabila ditemukan adanya kurang bayar maka akan diterbitkan Surat Keterangan Kurang Bayar. SKPD mengakui adanya penambahan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Apabila ditemukan adanya lebih bayar, maka akan diterbitkan Surat Keterangan Lebih Bayar. SKPD mengakui adanya pengurangan pendapatan LO. Berdasarkan Surat Keterangan tersebut fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

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

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya Pendapatan Diterima Dimuka dan Pendapatan Pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Bendahara Penerimaan menyetorkan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan dokumen penyetoran atau STS (Surat Tanda Setoran), fungsi akuntansi SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Diakhir tahun atau akhir periode diterbitkan bukti memorial untuk mengakui pendapatan LO, fungsi akuntansi SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

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

Ketika Bendahara Penerimaan SKPD menerima pembayaran pajak dari wajib pajak atas pajak yang dibayar untuk periode tertentu, fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya pendapatan diterima dimuka dan pendapatan pajak LRA dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ini ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan dokumen penyetoran atau Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada akhir periode SKPD melakukan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya pajak kurang bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan kurang bayar.

Berdasarkan surat ketetapan tersebut, dicatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan – LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Kurang Bayar					
XXX	XXX	XXX	Piutang Pajak ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX

Apabila ditemukan adanya pajak lebih bayar, SKPD akan mengeluarkan surat ketetapan lebih bayar atas pajak. Berdasarkan hal tersebut dicatat pengakuan dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
Pengakuan Pendapatan–LO pada saat pemeriksaan					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Diterima Dimuka	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak ...-LO		XXX
Pengakuan Piutang atas Pajak Lebih Bayar					
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak ...-LO	XXX	
		XXX	Utang Kelebihan Pembayaran Pajak		XXX

b. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Retribusi

1) Jurnal Standar - *Earned*

Ketika diterbitkan Surat Ketetapan Retribusi Daerah, SKPD telah berhak mengakui pendapatan, meskipun belum diterima pembayarannya dari wajib retribusi (*earned*). Oleh karena itu, fungsi akuntansi SKPD mengakui adanya pendapatan retribusi LO dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Pada saat wajib retribusi membayar retribusi yang terdapat dalam SKRD tersebut, wajib retribusi akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah membayar retribusi.

TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD untuk mencatat pendapatan retribusi – LRA dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan dokumen penyetoran Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi SKPD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

2) Jurnal Standar - *Realized*

Wajib retribusi melakukan pembayaran retribusi kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). TBP juga menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD untuk mengakui pendapatan dengan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Bendahara Penerimaan akan menyetorkan pendapatan ke Rekening Kas Umum Daerah dengan menggunakan dokumen penyetoran Surat Tanda Setoran (STS), fungsi akuntansi SKPD mencatat dengan jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

c. Jurnal Standar Untuk Pencatatan Lain-lain PAD yang Sah.

Pada saat Bendahara Penerimaan menerima pendapatan lain-lain yang sah maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara Penerimaan	XXX	
		XXX	Pendapatan Lain-lain PAD yang sah –LO		XXX

Jurnal LRA

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

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Rekening Kas Umum Daerah, maka fungsi akuntansi SKPD membuat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

C. SISTEM AKUNTANSI PENDAPATAN DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

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

a. Fungsi akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi Pendapatan, fungsi akuntansi di SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan di SKPKD

1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan pendapatan ke dalam buku kas penerimaan.
2) Membuat Rekap Penerimaan Harian yang bersumber dari Pendapatan.
3) Melakukan penyetoran uang yang diterima ke Rekening Kas Umum Daerah setiap hari.

c. PA SKPKD

1) Menandatangani/ mensahkan dokumen surat ketetapan pajak/ retribusi daerah.

2) Menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh ungsi akuntansi di SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

		Dokumen
Pendapatan Asli Daerah	Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Surat Tanda Setoran (STS)
	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	Hasil RUPS/Dokumen yangDipersamakan
	Lain-lain PAD yang Sah:	
	Penjualan Aset yang Dipisahkan	Dokumen Kontrak Penjualan/ Perjanjian Penjualan/Dokumen yang Dipersamakan
	Jasa Giro/Bunga Deposito	Nota Kredit/sertifikat deposito/ Dokumen yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Rugi	SK Pembebanan/SKP2K/ SKTJM/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Lain-lain	Surat Tanda Setoran (STS)
Pendapatan Transfer	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat:	
	Bagi Hasil	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	DAU	Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
	DAK Fisik dan Non Fisik	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat Lainnya:	
	Dana Insentif Daerah	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Keistimewaan	PMK/Dokumen yang Dipersamakan
	Pendapatan Transfer Antar Daerah:	
	Pendapatan Bagi Hasil Pajak	Keputusan Bupati/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bantuan Keuangan	Keputusan Bupati/ Dokumen yang Dipersamakan
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah	Pendapatan Hibah	Keputusan Bupati/ Dokumen yang Dipersamakan
	Dana Darurat	Keputusan Bupati /PMK/Dokumen yang Dipersamakan

	Lain-lain Pendapatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Dokumen yang Dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pendapatan LO diakui pada saat:

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

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

a. diterima di Rekening Kas Umum Daerah; atau
b. diterima oleh SKPKD; atau
c. diterima entitas lain di luar Pemerintah Daerah atas nama BUD.

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

a. Prosedur Pencatatan PAD

1) PAD melalui Penetapan

Ketika PPKD menerbitkan Dokumen Ketetapan yang mengindikasikan adanya hak Pemerintah Kabupaten Bantul atas suatu pendapatan, fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Pajak/RK SKPD ...-LO		XXX

Piutang Pendapatan atas Surat Ketetapan itu akan dibayar oleh Wajib Pajak yang selanjutnya akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP) sebagai bukti telah menyetor PAD melalui Penetapan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Perubahan SAL	XXX	
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Pajak/RK SKPD ....-LRA		XXX

2) PAD Tanpa Penetapan

Ketika Pihak ketiga melakukan pembayaran PAD Tanpa Penetapan kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
XXX	XXX	XXX	Pendapatan ..- LO		XXX

Jurnal LRA

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

3) PAD dari Hasil Eksekusi Jaminan

Pihak ketiga melakukan pembayaran uang jaminan bersamaan dengan pembayaran perizinan, misal perizinan pemasangan iklan, kemudian akan menerima Tanda Bukti Pembayaran (TBP). Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di kas daerah	XXX	
		XXX	Utang Jaminan ...		XXX

Pada saat pihak ketiga tidak menunaikan kewajibannya, SKPKD akan mengeksekusi uang jaminan yang sebelumnya telah disetorkan. Fungsi akuntansi di SKPKD akan membuat bukti memorial terkait eksekusi jaminan. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Jaminan	XXX	
		XXX	Pendapatan ...-LO		XXX

Jurnal LRA

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

b. Prosedur Pencatatan Transfer/Dana Perimbangan

Ketika Pemerintah Daerah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat maka berdasarkan bukti transfer tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Pendapatan ...	XXX	
		XXX	Pendapatan Transfer ...-LO		XXX

Ketika Pemerintah Daerah telah menerima dana transfer dari Pemerintah Pusat, maka bank selaku pemegang Rekening Kas Umum Daerah akan mengeluarkan Nota Kredit. Berdasarkan Dokumen tersebut, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal.

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Prosedur Pencatatan Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

Contoh: Pendapatan Hibah Berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang ditandatangani, Fungsi akuntansi di SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Selanjutnya, ketika hibah diterima oleh Pemerintah Kabupataen Bantul, Fungsi akuntansi di SKPKD kemudian akan mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

BAB II
SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA

A. UMUM

Definisi

1. Beban adalah penurunan manfaat ekonomi atau potensi jasa dalam periode pelaporan yang menurunkan ekuitas, yang dapat berupa pengeluaran atau konsumsi aset atau timbulnya kewajiban.
2. Belanja merupakan semua pengeluaran oleh Bendahara Umum Negara/Bendahara Umum Daerah yang mengurangi Saldo Anggaran Lebih dalam periode tahun anggaran bersangkutan yang tidak akan diperoleh pembayarannya kembali oleh pemerintah.
3. Beban dan Belanja gaji dicatat jumlah brutonya, yaitu nilai sebelum potongan-potongan. Berbagai potongan atas gaji dan tunjangan tidak dicatat oleh PPK-SKPD, karena akan dicatat oleh Fungsi Akuntansi PPKD.

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SKPD/SKPKD

1. Pihak Pihak Terkait

Pihak pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD dan Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD.

a. Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Pengeluaran KPD/SKPKD

1) mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja ke dalam buku kas umum SKPD/SKPKD.

2) membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang Digunakan

Klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai berikut:

Uraian	**Dokumen**
Beban Operasi – LO	
Beban Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Penyusutan dan Amortisasi	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Penyisihan Piutang	Bukti memorial/dokumen yang dipersamakan
Beban Lain-Lain	SP2D/Dokumen yang dipersamakan

Belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 sebagai berikut:

Uraian	**Dokumen**
Belanja Operasi	
Belanja Pegawai	Daftar Gaji/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Barang dan Jasa	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	NPHD/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Sosial (uang dan barang)*)	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Modal	
Belanja Tanah	Sertifikat/BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Peralatan dan Mesin	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Gedung dan Bangunan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan	BAST Pekerjaan/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset tetap lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Aset Lainnya	BAST/SP2D/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. Beban dan Belanja Pegawai

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme LS dimana pembayaran tersebut langsung ditransfer ke rekening masing-masing PNSD. Berdasarkan SP2D LS Gaji dan Tunjangan, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Gaji Pokok	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Gaji Pokok	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Beban dan Belanja pegawai yang pembayarannya melalui mekanisme UP/GU/TU dimana pembayaran oleh Bendahara Pengeluaran melakukan pembayaran ke masing masing PNS, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Operasional Kepala Daerah	XXX	
		XXX	Kas Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Operasional Kepala Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban dan Belanja Barang dan Jasa

Pembelian barang dan jasa yang pembayarannya melalui mekanisme LS menggunakan Pendekatan Beban.

Pendekatan Beban akan diakui jika pembelian Barang dan Jasa dimana Barang dan jasa tersebut akan digunakan/dikonsumsi segera.

Pembelian Barang dan jasa berupa ATK yang mana ATK tersebut akan langsung digunakan segera pada kegiatan. Serta Pembelian tersebut belum dilakukan Pembayaran dan Barang dan jasa yang dibeli telah diterima dengan surat Berita Acara Serah Terima Barang dari Rekanan. Berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D LS maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Atau kemudian dilakukan pembayaran melalui mekanisme SP2D UP/GU/TU maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Pada akhir periode pengurus barang melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan dan berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

c. Hibah dan Bantuan Sosial

Beban hibah dan bantuan sosial dalam bentuk barang, pengakuannya pada saat penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/dokumen yang dipersamakan atau dapat juga pada saat penyerahan kepada penerima hibah/bantuan sosial. Beban hibah dan bantuan sosial menggunakan dua metode pendekatan yaitu:

1) Pendekatan Beban

SKPD/SKPKD melakukan pembelian Barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, Barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD/SKPKD tetapi belum dilakukan pembayaran, kemudian barang tersebut langsung diserahkan ke penerima hibah bersamaan dengan NPHD atau dokumen yang sah ditanda tangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang ... yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga		XXX

Kemudian PPK SKPD/SKPKD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS, maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Barang ... yang akan diserahkan pada pihak ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja barang ... dihibahkan kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Pada akhir periode pengurus barang melakukan Penghitungan fisik (*Stock Opname*) terhadap barang dan jasa yang dibeli dan belum digunakan, berdasarkan hasil *stock opname* maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga	XXX	
		XXX	Beban Barang... yang akan diserahkan kepada pihak ketiga		XXX

2) Pendekatan Aset

SKPD/SKPKD melakukan pembelian barang dan jasa yang akan dihibahkan/diserahkan kepada pihak ketiga, barang dan jasa tersebut telah diterima dari rekanan dengan Berita Acara Serah Terima dari Rekanan ke SKPD/SKPKD tetapi belum dilakukan pembayaran, NPHD/Surat Perjanjian Bantuan Sosial/Dokumen yang dipersamakan telah ditanda tangani akan tetapi barang tersebut belum diserahkan ke penerima hibah. Berdasarkan kejadian tersebut, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Persediaan Barang yang akan diberikan kepada Pihak ketiga	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang ...		XXX

Kemudian PPK SKPD/SKPKD melakukan pembayaran kepada rekanan dengan mekanisme LS, maka pencatatan atas pembayaran tersebut dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Hibah kepada kelompok Masyarakat ...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Kepala SKPD/SKPKD melakukan penyerahan barang kepada penerima hibah/bantuan sosial berdasarkan NPHD/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan telah ditandatangani maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Barang yang akan diserahkan kpd Masyarakat	XXX	
		XXX	Persediaan barang ... yang akan diserahkan kepada Masyarakat		XXX

d. Beban Hibah

Pemerintah Kabupaten Bantul menerbitkan SK tentang nama-nama penerima hibah daerah dan telah menandatangani NPHD/Dokumen-dokumen yang dipersyaratkan tentang pemberian hibah kepada kelompok masyarakat berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi SKPD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Hibah kepada Masyarakat	XXX	
		XXX	Utang Belanja Hibah		XXX

Pemeritah Kabupaten Bantul melakukan pencairan bantuan hibah dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang

berhak menerima hibah dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi di SKPD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Hibah	XXX	
		XXX	RK PPKD (LS langsung keluar ke pihak ketiga)		XXX

Jurnal LRA

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

e. Beban Penyusutan dan Amortisasi

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

Beban penyusutan SKPD/SKPKD dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Beban amortisasi SKPD/SKPKD dengan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

f. Beban Penyisihan Piutang

Beban penyisihan piutang adalah taksiran nilai piutang yang tidak dapat diterima pembayarannya dimasa yang akan datang dari seseorang dan/atau korporasi dan/atau entitas lain. Jurnal standar beban penyisihan piutang:

Jurnal LO dan Neraca

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

B. SISTEM AKUNTANSI BEBAN DAN BELANJA DI SPKD

Selain transaksi yang diatur dalam huruf A, khusus SKPKD berlaku pengaturan sebagai berikut:

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi beban dan belanja antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi yang melaksanakan fungsi akuntansi dan Bendahara Pengeluaran di SKPKD.

a. Fungsi akuntansi di SKPKD

Dalam sistem akuntansi Beban dan Belanja, fungsi akuntansi di SKPKD, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Pengeluaran di SKPKD

1) Mencatat dan membukukan semua pengeluaran beban dan belanja kedalam buku kas umum SKPKD; dan
2) Membuat SPJ atas beban dan belanja.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi beban dalam LO menurut PSAP Nomor 12 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Beban Operasi – LO	
Beban Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/NPHD/SP2D/Dokumen2 lainnya yang dipersyaratkan
Beban Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen2 lainnya yang dipersyaratkan
Beban Penyisihan Piutang	
Beban Transfer	
Beban Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah Daerah Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan Lainnya	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Dana Otonomi Khusus	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Defisit Non Operasional	Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan
Beban Luar Biasa	Bukti Memorial/Dokumen yang dipersamakan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam format APBD menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Belanja Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Hibah	Surat Keputusan Kepala Daerah/ NPHD/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Bantuan Sosial	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Tidak Terduga	
Belanja Bantuan Keuangan antar daerah Kabupaten/Kota	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota ke Daerah Provinsi	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Bantuan Keuangan Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan

Dokumen berdasarkan klasifikasi belanja dalam LRA menurut PSAP Nomor 02 Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010:

Uraian	Dokumen
Belanja Operasi	
Bunga	Nota Debet/SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Subsidi	Surat Keputusan Kepala Daerah /SP2D/Dokumen yang dipersamakan
Hibah (Uang, barang dan Jasa)*)	Surat Keputusan Kepala Daerah NPHD/SP2D/Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Bantuan Sosial (Uang dan Barang)*)	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan
Belanja Tak Terduga	
Belanja Tak Terduga	Surat Keputusan Kepala Daerah/SP2D/ Dokumen2 lain yang dipersyaratkan

3. Jurnal Standar

a. Beban Bunga

Pemerintah Daerah menandatangani Perjanjian Utang dengan Pemerintah/pihak ketiga, dimana konsekuensi dari utang tersebut akan timbul adanya kewajiban bunga, berdasarkan kejadian tersebut maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Utang Bunga kepada Pemerintah/pihak ketiga		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pembayaran bunga dengan mekanisme SP2D LS, berdasarkan pembayaran SP2D LS fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Bunga kepada Pemerintah/pihak ketiga	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Bunga Utang Pinjaman	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Beban Subsidi

Pemerintah Daerah menerbitkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan tentang pemberian subsidi kepada BUMD/entitas lain. Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah/Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Subsidi kepada BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	Utang Belanja Subsidi BUMD/entitas lainnya		XXX

Pemeritah Daerah melakukan pencairan subsidi dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan kepada yang berhak menerima subsidi berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja subsidi BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Subsidi kepada BUMD/entitas lainnya	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

c. Beban Bantuan Sosial

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati tentang penerima bantuan sosial berupa uang serta menandatangani Surat Perjanjian pemberian bantuan sosial dengan penerima. Berdasarkan Keputusan Bupati dan surat perjanjian pemberian bantuan sosial, fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Bantuan Sosial kepada Organisasi Sosial Kemasyarakatan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bantuan Sosial		XXX

Pemerintah Daerah melakukan pencairan bantuan sosial dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima bantuan sosial dalam bentuk uang berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bantuan Sosial	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Sosial kepada Organisasi Kemasyarakatan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

d. Beban Transfer Bagi hasil Pajak Daerah

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupatitentang Bagi Hasil Pajak ke Kabupaten/Kota. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang bagi hasil pajak kabupaten/kota maka fungsi akuntansi melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak		XXX

Kemudian Pemeritah Daerah melakukan pencairan dana bagi hasil pajak ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada kabupaten/kota berdasarkan kejadian tersebut maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	RK-PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bagi Hasil Pajak kepada Pemerintah Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

e. Beban transfer Bantuan Keuangan

Pemerintah Daerah mengeluarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Surat Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, maka fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Kabupaten	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB III
SISTEM AKUNTANSI TRANSFER

A. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi transfer masuk dan transfer keluar antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi di SKPKD dan Bendahara Pengeluaran di SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi SKPKD.

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

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

b. Bendahara Pengeluaran SKPKD.

1) Mencatat dan membukukan semua transfer ke dalam bukuPengeluaran SKPKD; dan
2) Membuat SPJ pengeluaran.

1. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Pendapatan Transfer	
Transfer Pemerintah Pusat-Dana Perimbangan	PMK/Perpres/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi Hasil Pajak	PMK/ Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Bagi hasil Sumber daya Alam	PMK/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Alokasi Umum	PMK/Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
Dana Alokasi Khusus Fisik dan Non Fisik	PMK/Perpres/Dokumen yang Dipersamakan
Transfer Pemerintah Pusat Lainnya	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Insentif Daerah	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Dana Keistemewaan	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan

Uraian	Dokumen
Transfer Antar Daerah	PMK/Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Pendapatan Bagi Hasil	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan	PMK/Keputusan Kepala Daerah/ Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer	
Beban Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Tak Terduga	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan z
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Pemerintah lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Bantuan Keuangan ke Desa	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Beban Transfer Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Transfer/Bagi Hasil ke Kab/Kota atau ke Desa Bagi Hasil Pajak	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Retribusi	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bagi Hasil Pendapatan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Transfer Bantuan Keuangan	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Ke Pemerintah Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan
Bantuan Keuangan Lainnya	Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

a. TransferMasuk

1) Dana Darurat

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

Jurnal LO dan Neraca

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

Pemerintah Kabupaten Bantul menerima pencairan dana transfer berupa dana darurat dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah/Pemerintah Daerah lainnya atas PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Dana Bagi hasil Pajak dari Pemerintah

Jika Pemerintah Kabupaten Bantul menerima PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan untuk Dana Bagi Hasil Pajak Pemerintah, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak	XXX	
		XXX	Pendapatan Bagi HAsil Pajak LO		XXX

Pemerintah Kabupaten Bantul menerima pencairan dana transfer berupa dana bagi hasil pajak dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Bagi Hasil Pajak		XXX

Jurnal LRA

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

3) Dana Alokasi Umum (DAU)

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAU	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Umum LO		XXX

Pemerintah Kabupaten Bantul menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi umum dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Dana Alokasi Umum		XXX

Jurnal LRA

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

4) Dana Alokasi Khusus (DAK)

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang DAK	XXX	
		XXX	Pendapatan Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Pemerintah Kabupaten Bantul menerima pencairan dana transfer berupa dana alokasi khusus dengan bukti pemindahbukuan/nota kredit dari Bank atas pencairan dari Pemerintah sesuai PMK/Perpres/Dokumen yang dipersamakan, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang Dana Alokasi Khusus LO		XXX

Jurnal LRA

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

b. Transfer keluar

1) Beban transfer bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota

Pemerintah Kabupaten Bantul menerbitkan Keputusan Bupati/Surat Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan tentang beban transfer bagi hasil pajak ke kabupaten/kota. Berdasarkan Keputusan/Persetujuan Kepala Daerah/Dokumen yang dipersamakan maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
			Beban Transfer		
			Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota		
		XXX		XXX	
			Utang Transfer		
			Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota		
XXX	XXX	XXX			XXX

Kemudian Pemerintah Daerah melakukan pencairan bagi hasil pajak daerah ke kabupaten/kota dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan penyerahan bagi hasil pajak daerah kepada kabupaten/kota, berdasarkan kejadian tersebut fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
			Utang Transfer Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota		
		XXX		XXX	
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
			Belanja Transfer		
			Bagi Hasil Pajak Daerah ke Kabupaten/Kota		
		XXX		XXX	
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL		XXX

2) Beban transfer bantuan keuangan

Pemerintah Kabupaten Bantul mengeluarkan Keputusan Bupati/Surat persetujuan pemberian bantuan keuangan/dokumen yang dipersamakan tentang bantuan keuangan. Berdasarkan Keputusan Bupati tentang bantuan keuangan, maka fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan		XXX

Kemudian Pemerintah Kabupaten Bantul melakukan pencairan dana bantuan keuangan dengan diterbitkan SP2D LS dan dilakukan pembayaran kepada yang berhak menerima, fungsi akuntansi di SKPKD melakukan pencatatan dalam jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Transfer Bantuan Keuangan	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

BAB IV
SISTEM AKUNTANSI PEMBIAYAAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi pembiayaan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD yang dibantu oleh Pelaksana Akuntansi di SKPKD selaku Fungsi Akuntansi SKPKD dan BUD.

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD

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

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

2. BUD

   Dalam sistem akuntansi pembiayaan, BUD melakukan fungsi administrasi transaksi penerimaan pembiayaan dan pengeluaran pembiayaan, sehingga BUD memiliki tugas menyiapkan dokumen transaksi untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh Kepala di SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pembiayaan antara lain:

1. Peraturan Daerah terkait transaksi pembiayaan;
2. Naskah Perjanjian Kredit;
3. SP2D LS sebagai dokumen pencairan dari rekening kas umum daerah;
4. Nota Kredit; dan
5. Dokumen lainnya.

C. JURNAL STANDAR

Pada dasarnya transaksi pembiayaan dilaksanakan oleh SKPKD. Jurnal standar pengakuan penerimaan pembiayaan maupun pengeluaran pembiayaan yang bersumber dari transaksi kewajiban, sebagai berikut:

No.	Transaksi	PENCATATAN OLEH PPKD		
		Uraian	Debet	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiyaan		xxx
2	Saat pembayaran bunga kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		RK PPKD		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat pelunasan kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		RK PPKD		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jk.		xxx

BAB V
AKUNTANSI KAS DAN SETARA KAS

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/SKPKD

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kas dan setara kas pada SKPD/SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD, Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD dan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).

a. Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD.

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, memiliki tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD

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

c. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi kas dan setara kas, Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen- dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi Kas dan Setara Kas ke Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

d. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi Kas dan Setara Kas, Pengguna Anggaran memiliki tugas:

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

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

C. JURNAL STANDAR

Jurnal standar terkait kas dan setara kas pada SKPD maupun SKPKD mengikuti transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada sistem akuntansi akun-akun Pendapatan – LO, Beban, Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Jika kas dan setara kas bertambah, maka akan dicatat disisi "debit" sedangkan jika kas dan setara kas berkurang akan dicatat disisi "kredit".

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal Standar – Kas dan Setara Kas Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat terjadi perubahan kas di Kas daerah karena transaksi BUD dengan SKPD (misal: pada saat Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD setor penerimaan pajak atau retribusi daerah ke kas daerah atau pada saat pencairan SP2D oleh BUD), Fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal standar sebagai berikut:

Jurnal Standar – Kas di Kas Daerah Saat Bertambah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	RK SKPD		XXX

Jurnal Standar – Kas di Kas Daerah Saat Berkurang

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK SKPD	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

BAB VI
SISTEM AKUNTANSI PIUTANG

A. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPD/SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD dan Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD.

a. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi piutang, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

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

b. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD.

1) Mencatat dan membukukan semua penerimaan ke dalam buku kas penerimaan SKPD/SKPKD.
2) Membuat SPJ atas pendapatan.

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang yang berasal dari pungutan	SKPD/SKRD/Dokumen yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Pada saat diterbitkan dokumen sebagaimana tersebut di atas oleh SKPD/SKPKD, maka jurnal standar: Jurnal LO dan Neraca

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

Jika wajib bayar melakukan pembayaran, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Apabila wajib bayar menyetor langsung ke kas daerah pada bank yang ditunjuk, maka pada saat diterima Nota Kredit dari bank, jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Pendapatan....LO		XXX

Jurnal LRA

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

Pada saat diterima Nota Kredit dari bank untuk pembayaran yang bersumber dari piutang, maka jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	RK PPKD	XXX	
		XXX	Piutang ... LO		XXX

Jurnal LRA

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

B. SISTEM AKUNTANSI PIUTANG DI SKPKD

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi piutang antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPKD (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPKD.

Dalam sistem akuntansi piutang, fungsi akuntansi SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

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

2. Dokumen yang digunakan

Uraian	Dokumen
Piutang yang berasal dari perikatan	Perjanjian pemberian pinjaman/ Perjanjian sewa/ perjanjian kerja sama/ perjanjian penjualan/ perjanjian kemitraan/ dokumen lain yang dipersamakan
Piutang yang berasal dari transfer dari pemerintahan	PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/dokumen lain yang dipersamakan
Piutang yang berasal dari Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	SK Pembebanan/SKP2K/SKTJM/ dokumen lain yang dipersamakan

3. Jurnal Standar

Telah diterima dokumen berupa PMK/Perpres/Surat Keputusan Kepala Daerah/Surat Perjanjian/Dokumen yang dipersamakan dan belum diterima pembayaran, maka fungsi akuntansi akan melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Piutang …	XXX	
		XXX	Pendapatan… LO		XXX

Setelah diterima Nota Kredit dari bank/bukti tanda terima pembayaran/bukti penerimaan kas/dokumen yang dipersamakan dimana terjadi pemindahbukuan ke kas daerah, Bendahara Penerimaan mencatat sebagai penerimaan kas untuk pelunasan piutang, maka fungsi akuntansi melakukan jurnal standar:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Piutang…		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan… LRA		XXX

BAB VII
SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

A. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait antara lain:

1. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna.

   Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan persediaan pada Pengguna Barang.

2. Bendahara Pengeluaran

   Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan persediaan.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

   Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan persediaan.

4. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

   Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD/SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD bertugas melakukan proses akuntansi persediaan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan antara

1. Bukti Belanja Persediaan

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan beban persediaan dan belanja persediaan dengan cara pembayaran UP.

2. Berita Acara Serah Terima Barang

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan beban persediaan dengan cara pembayaran LS.

3. Berita Acara Pemeriksaan Persediaan

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal penyesuaian untuk pengakuan beban persediaan setelah dilakukannya *stock opname*.

4. SP2D LS

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja persediaan dengan cara pembayaran LS.

C. JURNAL STANDAR

Pencatatan Persediaan dengan Metode Perpetual

Pembelian persediaan dapat dilakukan dengan menggunakan Uang Persediaan (UP) maupun Langsung (LS). Ketika SKPD/SKPKD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan UP, bendahara pengeluaran SKPD/SKPKD menyerahkan bukti belanja persediaan kepada Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD. Bukti transaksi ini menjadi dasar bagi fungsi akuntansi SKPD/SKPKD untuk melakukan pengakuan persediaan. Fungsi akuntansi SKPD/SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal LRA

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

Jika SKPD/SKPKD melakukan pembelian persediaan dengan menggunakan LS, pengakuan persediaan dilakukan berdasarkan Berita Acara Serah Terima Barang. Berita Acara Serah Terima Barang tersebut menjadi dasar bagi Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD untuk menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Persediaan	XXX	
		XXX	Utang Belanja Barang dan Jasa		XXX

Ketika SP2D LS untuk pembayaran persediaan telah terbit, Fungsi Akuntansi

SKPD/SKPKD akan menghapus utang belanja dengan menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Persediaan	XXX	
		XXX	Perubahan SALa		XXX

Pada akhir periode sebelum menyusun laporan keuangan, Pengurus Barang Pengguna melakukan perhitungan persediaan *(stock opname)* untuk mengetahui sisa persediaan. Berdasarkan berita acara hasil *stock opname*, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD menjurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

BAB VIII
SISTEM AKUNTANSI INVESTASI

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi investasi antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi SKPKD selaku fungsi akuntansi SKPKD.

1. Fungsi Akuntansi SKPKD

   Dalam sistem akuntansi investasi, Fungsi Akuntansi SKPKD mempunyai tugas sebagai berikut:

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

2. Pengguna Anggaran (PA)

   Dalam sistem akuntansi investasi, Pengguna Anggaran SKPKD memiliki tugas:

   a. Menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi PPKD; dan
   b. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Berikut disajikan dokumen utama terkait dengan sistem akuntansi Investasi pada SKPKD:

Uraian		Dokumen
Investasi Jangka Pendek	Investasi dalam Saham	Sertifikat Saham/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi dalam Deposito	Sertifikat Deposito/Nota Kredit/ Dokumen yang Dipersamakan
	Investasi Jangka Pendek Lainnya	-
Investasi Jangka Panjang Non Permanen		

Uraian		Dokumen
	Dana Bergulir	SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
Investasi Jangka Panjang Permanen		
	Penyertaan Modal Kepada BUMD	Perda tentang Penyertaan Modal, Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal, SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan
	Penyertaan Modal Kepada Badan Usaha Milik Swasta	Perda tentang Penyertaan Modal, Keputusan Bupati tentang Penyertaan Modal, SP2D-LS (jika tunai)/BAST (jika berupa aset)/Nota Kredit/Dokumen yang Dipersamakan

C. JURNAL STANDAR

1. Perolehan Investasi

a. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Pendek)

Ketika Pemerintah Daerah melakukan pembentukan/pembelian investasi jangka pendek dalam rangka manajemen kas, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

b. Perolehan Investasi (Investasi Jangka Panjang)

Perolehan investasi dicatat ketika penyertaan modal dalam Peraturan Daerah direalisasikan. Pencatatan dilakukan oleh fungsi akuntansi SKPKD berdasarkan SP2D-LS yang menjadi dasar pencairan pengeluaran pembiayaan untuk investasi tersebut. Fungsi akuntansi SKPKD mencatat perolehan investasi jangka panjang dengan jurnal:

1) Investasi Jangka Panjang Non Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Investasi Jangka Panjang Permanen

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemerintah Daerah	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

2. Hasil Investasi

a. Hasil Investasi Jangka Pendek

Hasil investasi jangka pendek berupa pendapatan bunga. Pendapatan bunga ini diperoleh pada saat jatuh tempo investasi jangka pendek tersebut.

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

b. Hasil Investasi Jangka Panjang

1) Metode Biaya

Dalam metode biaya, keuntungan/kerugian perusahaan tidak mempengaruhi investasi yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Bantul. Pemerintah Kabupaten Bantul hanya menerima dividen yang dibagikan oleh perusahaan. Berdasarkan pengumuman pembagian dividen yang dilakukan oleh perusahaan *investee*, SKPKD dapat mengetahui jumlah dividen yang akan diterima pada periode berjalan. Selanjutnya fungsi akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat perusahaan *investee* membagikan dividen tunai kepada Pemerintah Daerah, fungsi akuntansi SKPKD mencatat jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Metode Ekuitas

Berdasarkan laporan keuangan perusahaan tempat Pemerintah Kabupaten Bantul berinvestasi, SKPKD dapat mengetahui jumlah keuntungan perusahaan pada periode berjalan. Dalam metode ekuitas, keuntungan yang diperoleh perusahaan akan mempengaruhi jumlah investasi yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Bantul. Pada saat perusahaan mengumumkan laba, fungsi akuntansi SKPKD mencatat kejadian tersebut dengan melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

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

Pada saat perusahaan membagikan dividen, fungsi akuntansi SKPKD akan mencatat penerimaan dividen (tunai) tersebut dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Hasil Pengeloaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan-LRA		XXX

3) Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan

Ketika pendapatan bunga dari investasi jangka panjang non permanen (misalnya pendapatan bunga dari dana bergulir) telah diterima, Fungsi Akuntansi SKPKD mencatat penerimaan bunga dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

c. Pelepasan Investasi

1) Pelepasan Investasi Jangka Pendek

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka pendek, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, Fungsi Akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

2) Pelepasan Investasi Jangka Panjang

Ketika dilakukan pelepasan investasi jangka panjang, berdasarkan dokumen transaksi yang dimiliki SKPKD, fungsi akuntansi SKPKD melakukan pencatatan dengan menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

Berikut akan disajikan jurnal standar untuk mencatat transaksi-transaksi terkait investasi Pemerintah Daerah:

No	**Transaksi**	**Pencatatan SKPKD**		
		Uraian	**Debit**	**Kredit**
1	Perolehan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Investasi Jangka Pendek …	xxx	
		Kas di Kas Daerah		Xxx
	Investasi Jangka Panjang	Investasi Jangka Panjang …	xxx	
		Kas di Kas Daerah		Xxx
		Pengeluaran Pembiayaan – Penyertaan Modal/Investasi Pemda	xxx	
		Perubahan SAL		Xxx
2	Hasil Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan…- LO		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan…- LRA		Xxx
	Investasi Jangka Panjang			
	Metode Biaya			
	Saat pengumuman hasil Investasi/pengumuman laba	Piutang Lainnya	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		Xxx
	Saat hasil investasi diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Piutang Lainnya		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan –LRA		Xxx

No	Transaksi	Pencatatan SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
	Metode Ekuitas			
	Saat pengumuman hasil investasi/pengumuman laba	Investasi Jangka Panjang	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan – LO		Xxx
	Saat dividen diterima	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang....		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan –LRA		Xxx
	Metode Nilai Bersih yang Dapat Direalisasikan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan .... – LO		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan ..... – LRA		Xxx
3	Pelepasan Investasi			
	Investasi Jangka Pendek	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Pendapatan...- LO		Xxx
		Investasi Jangka Pendek		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Pendapatan...- LRA		Xxx
	Investasi Jangka Panjang			
		Kas di Kas Daerah	xxx	
		Investasi Jangka Panjang...		Xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan –Hasil Penjualan Kekakayaan Daerah yang Dipisahkan		Xxx

BAB IX
SISTEM AKUNTANSI ASET TETAP

A. PIHAK–PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna
   Pengurus Barang Pengguna dan Pembantu Pengurus Barang Pengguna bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas pengelolaan aset tetap SKPD/SKPKD.
2. Bendahara Pengeluaran
   Bendahara Pengeluaran bertugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi tunai yang berkaitan dengan aset tetap.
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
   Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertugas menyiapkan dokumen atas beban pengeluaran pelaksanaan pengadaan aset tetap.
4. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD
   Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD bertugas melakukan proses akuntansi aset tetap yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen-dokumen yang digunakan antara lain:

1. Bukti Belanja/Pembayaran Aktiva Tetap
   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal pengakuan aktiva tetap dan belanja modal dengan cara pembayaran UP.
2. Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan
   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk melakukan jurnal atas pengakuan aktiva tetap dengan cara pembayaran LS.
3. SP2D LS
   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan belanja modal dengan cara pembayaran LS.
2. Surat Permohonan Kepala SKPD/SKPKD tentang Penghapusan Aset Tetap. Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan reklasifikasi aset tetap menjadi aset lainnya.

5. Keputusan Bupati tentang Penghapusan Aset Tetap

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan penghapusan aset tetap.

6. Berita Acara Pemeriksaan Kemajuan Pekerjaan

   Dokumen ini merupakan dokumen sumber untuk pengakuan aset tetap konstruksi dalam pengerjaan.

C. JURNAL STANDAR

Dalam transaksi pembelian aset tetap yang menggunakan mekanisme LS, aset tetap diakui ketika telah terjadi serah terima barang dari pihak ketiga dengan SKPD terkait dan SKPKD.

Berdasarkan bukti transaksi berupa Berita Acara Penerimaan Barang atau Berita Acara Serah Terima, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mengakui adanya penambahan aset tetap dengan jurnal:

Jurnal LO dan Neraca

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

Selanjutnya dilaksanakan proses penatausahaan untuk pembayaran perolehan aset tetap tersebut hingga SP2D LS terbit. Berdasarkan SP2D-LS tersebut Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Apabila pembelian aset tetap dilakukan dengan mekanisme UP/GU/TU, pengakuannya dilakukan berdasarkan bukti pembayaran (bukti belanjanya). Berdasarkan bukti tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Modal …	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Aset tetap dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan, maka digunakan nilai wajar pada saat perolehan. Untuk aset tetap yang dibangun dengan cara swakelola, biaya perolehannya 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.

D. PENGELUARAN SETELAH PEROLEHAN

Pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap yang memperpanjang masa manfaat atau yang kemungkinan besar memberi manfaat ekonomi di masa yang akan datang dalam bentuk kapasitas, mutu produksi, atau peningkatan standar kinerja, harus ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan.

Peningkatan nilai aset tetap karena diperluas atau diperbesar atau mengubah struktur atau menambah estetika akan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan aset tetap yang bersangkutan. Kapitalisasi yang ditambahkan pada harga perolehan aset tetap adalah pengeluaran selama satu tahun anggaran. Pengeluaran untuk aset tetap yang tidak memenuhi kriteria tersebut di atas, tidak menambah harga perolehan aset tetap dan dicatat sebagai biaya pemeliharaan.

Sebagai contoh, SKPD ABC melakukan renovasi aset tetapnya sehingga masa manfaat aset tetap tersebut bertambah, misalnya umur ekonomis bertambah dari 10 tahun menjadi 15 tahun. Atas transaksi ini, Fungsi Akuntansi SKPD menjurnal kapitalisasi sebagai berikut:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

E. PELEPASAN ASET TETAP

Pelepasan aset tetap dapat terjadi karena proses penghapusan aset tetap yang dapat diikuti dengan proses pemindahtanganan, seperti penjualan, maupun pemusnahan aset tetap.

Untuk penghapusan aset tetap dengan pemusnahan, berdasarkan Keputusan Bupati tentang penghapusan aset tetap, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal:

Jurnal Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas Mutasi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Sedangkan untuk penghapusan aset tetap yang diikuti dengan proses penjualan, SKPD/SKPKD harus menyerahkan aset tetap tersebut kepada Pengurus Barang Pengelola, sebab kewenangan untuk menjual aset tetap ada di Pengurus Barang Pengelola. Namun demikian, Fungsi Akuntansi SKPD tetap mencatat penghapusan aset tetap tersebut. Jurnal penghapusan aset tetap untuk aset yang akan diserahkan ke Pengurus Barang Pengelola untuk kemudian dijual, yaitu:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas Mutasi	XXX	
		XXX	Aset Lainnya		XXX

Setelah menerima pelimpahan aset dari SKPD, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lainnya	XXX	
		XXX	Ekuitas Mutasi		XXX

Pada saat aset tersebut telah dijual oleh Pengurus Barang Pengelola, berdasarkan bukti transaksi penjualan, apabila nilai jual lebih tinggi dari nilai buku, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

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

Jurnal LRA

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

Atau apabila nilai jual lebih rendah dari nilai buku, Fungsi Akuntansi SKPKD menjurnal:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Defisit penjualan Aset Non Lancar	XXX	
		XXX	Aset LAinnya		XXX

Jurnal LRA

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

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset tetap di SKPD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme LS	Aset Tetap ….	xxx		*Tidak ada jurnal*		
		Utang Belanja Modal		xxx			
		Utang Belanja Modal	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Kas di Kas Daerah		xxx
		Belanja Modal ….	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
2	Perolehan Aset Tetap dengan Mekanisme UP/GU/TU	Aset Tetap ….	xxx		*Tidak ada jurnal*		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal ….	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
3	Kapitalisasi Pengeluaran setelah Perolehan	Aset Tetap ….	xxx		*Tidak ada jurnal*		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		xxx			
		Belanja Modal ….	xxx				
		Perubahan SAL		xxx			
4	Reklasifikasi Aset Tetap ke Pos Aset Lainnya	Aset Lainnya ….	xxx		*Tidak ada jurnal*		
		Akumulasi Penyusutan	xxx				
		Aset Tetap ….		xxx			

5	Pelepasan Aset Lainnya dengan Pemusnahan	Ekuitas Mutasi	xxx				
		Aset Lainnya ….		xxx			
6	Penyerahan Aset Lainnya ke PPKD (untuk dijual/dimanfaatkan)	Ekuitas Mutasi	xxx		Aset Lainnya	xxx	
		Aset Lainnya		xxx	Ekuitas Mutasi		xxx
7	Aset Lainnya yang dihapus (dihentikan penggunaannya telah terjual)	*Tidak ada jurnal*			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Surplus Penjualan Aset Non Lancar		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx
					Atau		
		Tidak ada jurnal			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Defisit Penjualan Aset NonLancar	xxx	
					Aset Lainnya		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil Penjualan Aset Daerah yang Tidak Dipisahkan		xxx

BAB X
SISTEM AKUNTANSI PENYUSUTAN ASET TETAP DAN AMORTISASI ASET TIDAK BERWUJUD

A. PIHAK – PIHAK YANG TERKAIT

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

1. Pengurus Barang Pengguna

   Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Pengurus Barang Pengguna bertugas untuk menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas penyusutan dan amortisasi aset tetap/aset tidak berwujud.

2. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD

   Dalam sistem akuntansi penyusutan dan amortisasi, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD bertugas untuk melakukan proses akuntansi penyusutan yang dimulai dari jurnal hingga penyajian laporan keuangan SKPD/SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

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

C. JURNAL STANDAR

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

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Penyusutan dan Amortisasi	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan/Amortisasi		XXX

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

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

BAB XI
SISTEM AKUNTANSI DANA CADANGAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPKD (PPK-SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi di SKPKD

1. Fungsi Akuntansi di SKPKD

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

   a. Mencatat transaksi/kejadian dana cadangan berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
   b. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian Dana Cadangan ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
   c. Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Pengguna Anggaran SKPKD

   Dalam sistem akuntansi dana cadangan, Pengguna Anggaran SKPKD memiliki tugas:

   a. Menandatangani laporan keuangan SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi di PPKD; dan
   b. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab SKPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi dana cadangan antara lainnya:

1. Peraturan Daerah tentang Dana Cadangan;
2. SP2D-LS sebagai dokumen pencairan/transfer pemindahan dari rekening kas umum daerah ke rekening dana cadangan;
3. Dokumen perintah pencairan dari dana cadangan ke rekening kas umum daerah;
4. Nota kredit, dokumen hasil pengelolaan dana cadangan; dan
5. Dokumen lainnya.

C. JURNAL STANDAR

1. Pembentukan Dana Cadangan

Pembentukan dana cadangan diakui ketika SKPKD telah menerbitkan SP2D-LS terkait pembentukan dana cadangan.

Jurnal Standar – Pembentukan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Dana Cadangan – ...	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal LRA

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

2. Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Penerimaan hasil atas pengelolaan dana cadangan misalnya berupa jasa giro/bunga diperlakukan sebagai penambah dana cadangan atau dikapitalisasi ke dana cadangan. Hasil pengelolaan tersebut dicatat sebagai Pendapatan-LRA dalam pos Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah- Jasa Giro/Bunga Dana Cadangan. Rekening dana cadangan dan penempatan dalam portofolio dicantumkan dalam daftar dana cadangan pada lampiran Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD.

Jurnal Standar – Hasil Pengelolaan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

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

Jurnal LRA

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

3. Pencairan Dana Cadangan

Apabila dana cadangan telah memenuhi pagu anggaran untuk kegiatan yang dituju, maka BUD akan membuat surat perintah pemindahbukuan dari Rekening Dana Cadangan ke rekening Kas Umum Daerah untuk pencairan Dana Cadangan.

Jurnal Standar – Pencairan Dana Cadangan

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
XXX	XXX	XXX	Lain-lain PAD yang Dana Cadangan		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Perubahan SAL	XXX	
XXX	XXX	XXX	Penerimaan Pembiayaan – Pencairan Dana Cadangan		XXX

BAB XII
SISTEM AKUNTANSI ASET LAINNYA

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pihak-Pihak Terkait SKPD/SKPKD

   Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi Aset Lainnya pada SKPD/SKPKD antara lain Pejabat Penatausahaan Keuangan di SKPD/SKPKD (PPK-SKPD/SKPKD) dibantu oleh pelaksana akuntansi di SKPD/SKPKD selaku fungsi akuntansi di SKPD/SKPKD Fungsi Akuntansi di SKPD/SKPKD

   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Fungsi Akuntansi di SKPD/SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

   a. Mencatat transaksi/kejadian aset lainnya berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum;
   b. Memposting jurnal-jurnal transaksi/kejadian aset lainnya ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek); dan
   c. Membuat laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2. Bendahara Penerimaan SKPD/SKPKD

   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Penerimaan SKPD/ SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Fungsi Akuntansi SKPD.

3. Bendahara Pengeluaran SKPD/SKPKD

   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, Bendahara Pengeluaran SKPD/ SKPKD memiliki tugas menyiapkan dan menyampaikan dokumen-dokumen atas transaksi yang terkait dengan proses pelaksanaan sistem akuntansi aset lainnya ke Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

4. Pengguna Anggaran (PA)

   Dalam sistem akuntansi aset lainnya, PA memiliki tugas:

   a. Menandatangani laporan keuangan SKPD/SKPKD sebelum diserahkan dalam proses penggabungan/konsolidasi yang dilakukan oleh Fungsi Akuntansi PPKD; dan
   b. Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab PA.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Dokumen pada SKPD/SKPKD

Berikut disajikan dokumen terkait dengan sistem akuntansi aset lainnya pada SKPD/SKPKD:

Uraian		Dokumen
Tagihan Jangka Panjang	Tagihan Penjualan Angsuran	Kontrak/Perjanjian Penjualan secara Angsuran/Berita Acara Penjualan/yang Dipersamakan
	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah	Keputusan Pembebanan dan/atau Dokumen yang Dipersamakan
Kemitraan dengan Pihak Ketiga	Sewa	Kontrak/Perjanjian Sewa/yang Dipersamakan
	Kerjasama Pemanfaatan	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – Pemanfaatan/Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Guna Serah (BGS)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama - BGS/ Dokumen yang Dipersamakan
	Bangun Serah Guna (BSG)	Kontrak/Perjanjian Kerjasama – BSG & BAST/Dokumen yang Dipersamakan
Aset Lain-lain	*Restricted Cash*	*Per-KDH/ SP2D/*Dokumen yang Dipersamakan
Aset Tidak Berwujud	Lisensi dan Frenchise	Surat/Izin dari pemegang Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Hak Cipta	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Paten	Haki/Dokumen yang Dipersamakan
	Aset Tidak Berwujud Lainnya (Royalti, Aplikasi, Kajian/Penelitian dll)	Dokumen menyesuaikan
Aset Lain-lain	Barang yang sudah dihentikan dari penggunaan aktif.	Berita Acara Opname berdasar usulan penghapusan/Dokumen yang Dipersamakan.

C. JURNAL STANDAR

1. Jurnal Standar pada SKPD/SKPKD

a. Tagihan Jangka Panjang

Tagihan jangka panjang terdiri atas tagihan penjualan angsuran dan tuntutan ganti kerugian daerah.

1)Tagihan Penjualan Angsuran

Tagihan penjualan angsuran menggambarkan jumlah yang dapat diterima dari penjualan aset Pemerintah Kabupaten Bantul secara angsuran kepada pegawai/kepala daerah Pemerintah Kabupaten Bantul. Contoh tagihan penjualan angsuran antara lain adalah penjualan kendaraan perorangan dinas kepada kepala daerah dan penjualan rumah golongan III kepada pegawai.

Barang milik daerah yang dipindahtangankan/dijual adalah aset tetap yang dikuasai oleh SKPD/SKPKD. Sebelum proses dipindah tangankan/dijual, SKPD/SKPKD "menghapus" dari pembukuannya dengan mekanisme SKPD/SKPKD akan menyerahkan aset tersebut kepada SKPD yang membidangi aset. SKPD yang membidangi aset menerima pelimpahan aset yang hendak dijual dengan mencatatnya sebagai aset lainnya (Aset lain-lain).

SKPD yang membidangi aset selaku Pejabat Penatausahaan Pengelola Barang Milik Daerah melakukan penjualan aset secara angsuran, maka berdasarkan dokumen penjualan, fungsi akuntansi SKPD yang membidangi aset membuat jurnal pengurangan aset lainnya dengan mencatat "RK Pemda (RK PPKD)", "Akumulasi Penyusutan" di debit dan "Surplus penjualan Aset.", "Aset Lainnya" di kredit (asumsi harga jual lebih besar daripada nilai buku barang yang dijual).

Jurnal Standar–Penyerahan/Pengembalian Aset Tetap dari SKPD/SKPKD ke SKPD yang membidangi aset.

Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD - Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain – …	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan AT …	XXX	
		XXX	Aset Tetap - …		XXX

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Aset Lain-lain – …		XXX

Fungsi Akuntansi SKPD yang membidangi aset-Jurnal LO dan Neraca:

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain – …	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Lain-lain		XXX

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran/Penjualan Aset Tetap

Jurnal LO dan Neraca didahului dengan reklasifikasi ke aset Lain-lain

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset ……..-LO		XXX
		XXX	Aset Lain-lain		XXX

Jurnal LO dan Neraca tanpa didahului dengan reklasifikasi ke aset Lain-lain

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Ekuitas	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	XXX	
		XXX	Surplus penjualan Aset ……..-LO		XXX
		XXX	Aset Tetap		XXX

Berdasarkan dokumen transaksi terkait penjualan angsuran, fungsi akuntansi di SKPKD membuat jurnal dengan mencatat “Tagihan Penjualan Angsuran” di debit dan “Ekuitas” di kredit.

Besaran tagihan penjualan angsuran yang dicatat adalah sesuai yang ditetapkan dalam naskah/dokumen perjanjian penjualan.

Jurnal Standar – Tagihan Penjualan Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Tagihan Penjualan Angsuran	XXX	
		XXX	Ekuitas		XXX

Apabila tagihan penjualan tersebut bersifat jangka panjang maka setiap akhir tahun Fungsi Akuntansi di SKPKD melakukan reklasifikasi untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan. Berdasarkan bukti memorial, fungsi akuntansi di SKPKD melakukan reklasifikasi dengan jurnal:

Jurnal Standar – Reklasifikasi Tagihan Angsuran Penjualan ke Bagian Lancar Angsuran

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran – …	XXX	
		XXX	Tagihan Angsuran Penjualan		XXX

Jika pembeli tersebut melakukan pembayaran angsuran, maka fungsi akuntansi di SKPKD melakukan penjurnalan sebagai berikut:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan – …		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan - Angsuran/ Cicilan Penjualan … – LRA		XXX

2)Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah

Tuntutan Ganti Rugi diakui ketika putusan tentang kasus TGR terbit yaitu berupa Surat Ketetapan Tanggungjawab Mutlak (SKTJM)/Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian (SKP2K).

Jurnal Standar – Pengakuan Tuntutan Ganti Kerugian

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara	XXX	
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LO		XXX

Tuntutan Ganti Kerugian Daerah merupakan aset nonlancar, atau piutang yang sifatnya jangka panjang. Untuk mengakui piutang yang akan jatuh tempo dalam satu tahun ke depan, fungsi akuntansi di SKPKD akan melakukan reklasifikasi di setiap akhir tahun dengan jurnal:

Jurnal Standar–Reklasifikasi Tuntutan Ganti Kerugian Daerah ke Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahar	XXX	
XXX	XXX	XXX	Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

Ketika diterima pembayaran dari pegawai yang terkena kasus TGR ini, fungsi akuntansi di SKPKD akan menjurnal:

Jurnal Standar–Penerimaan Pembayaran Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
XXX	XXX	XXX	Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara		XXX

*) Jurnal ini dibuat setiap bulan saat ada transaksi pembayaran cicilan TGR

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Perubahan SAL	XXX	
XXX	XXX	XXX	Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah terhadap Pegawai Bukan Bendahara-LRA		XXX

b. Kemitraan dengan Pihak Ketiga

Kemitraan ini bisa berupa:

1)Kemitraan dengan Pihak Ketiga - Sewa

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan-sewa. Pada saat perjanjian kemitraan ditandatangani oleh kedua pihak, fungsi akuntansi di SKPKD mereklasifikasi dari Aset Tetap ke “Aset Lain-lain-Kemitraan dengan Pihak Ketiga”.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa...	XXX	
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX

Hasil dari kerjasama berupa uang sewa diakui sebagai pendapatan "Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah – LO". Berdasarkan Nota Kredit yang diterima dari Bank, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah - Sewa – LRA		XXX

Pada masa perjanjian kerjasama berakhir, aset kerjasama/kemitraan harus dikembalikan kepada Pemerintah Kabupaten Bantul. Berdasarkan Berita Acara Serah Terima, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tetap –	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Sewa...		XXX

2)Kemitraan Pemanfaatan (KSP)

Diakui pada saat terjadi perjanjian kerjasama/kemitraan, yaitu dengan perubahan klasifikasi aset dari aset tetap menjadi aset kerjasama/kemitraan pemanfaatan (KSP). Berdasarkan Perjanjian Kerjasama/Kemitraan, fungsi akuntansi di SKPKD menjurnal:

Jurnal Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Kerjasama Pemanfaatan	XXX	
		XXX	Aset Tetap -...		XXX

3)Bangun Guna Serah – BGS (Build, Operate, Transfer – BOT)

BGS dicatat sebesar nilai aset yang diserahkan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul kepada pihak ketiga/investor untuk membangun aset BGS tersebut. Aset yang berada dalam BGS ini disajikan terpisah dari Aset Tetap.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Guna Serah – BGS/BOT

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – BangunGunaSerah/ BGS (BOT) atas ...	XXX	
		XXX	Kemitraan dengan Aset Tetap – ...		XXX

4)Bangun Serah Guna – BSG (*Build, Transfer, Operate – BTO)*

BSG diakui pada saat pengadaan/pembangunan gedung dan/atau sarana berikut fasilitasnya selesai dan siap digunakan. Penyerahan aset oleh pihak ketiga/investor kepada Pemerintah Kabupaten Bantul disertai dengan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bantul untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/investor. Pembayaran oleh Pemerintah Kabupaten Bantul ini dapat juga dilakukan secara bagi hasil.

Jurnal Standar Pengakuan Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna – BSG/BTO

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Kemitraan dengan Pihak Ketiga – Bangun Serah Guna/BSG (BTO) atas ...	XXX	
		XXX	Aset Tetap – ...		XXX
XXX	XXX	XXX	Utang Jangka Panjang Lainnya- Utang kepada Pihak Ketiga BGS/BTO		XXX

c. Aset Tidak Berwujud

Aset tak berwujud terdiri atas:

1) Lisensi;
2) Hak Cipta;
3) Hak Paten; dan
4) Aset Tak Berwujud Lainnya (Royalti, Aplikasi, Kajian/Penelitian dll).

Pada saat aset tidak berwujud diperoleh, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal pengakuan aset tidak berwujud. Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud.

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Aset Tidak Berwujud- ...	XXX	
XXX	XXX	XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
		XXX	Belanja Barang dan Jasa– Konsultansi -...	XXX	
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL		XXX

Alokasi yang sistematis atas nilai perolehan suatu aset tidak berwujud yang dapat disusutkan selama masa manfaat aset yang bersangkutan (Asumsi ada masa manfaatnya) disebut amortisasi.

Amortisasi terhadap aset tidak berwujud menggunakan metode garis lurus yang dilakukan setiap akhir periode dengan mencatat “Beban Amortisasi” di debit dan “Akumulasi Amortisasi” di kredit.

Jurnal Standar Pengakuan Amortisasi Aset Tidak Berwujud

Jurnal LO dan Neraca

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

d. Aset Lain-lain

Aset tetap yang dimaksudkan untuk dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah direklasifikasi kedalam aset lain-lain. Hal ini dapat disebabkan karena rusak berat, usang, dan/atau aset tetap yang tidak digunakan karena sedang menunggu proses pemindahtanganan (Proses penjualan, sewa beli, penghibahan, penyertaan modal).

Aset lain-lain diakui pada saat aset tetap dihentikan dari penggunaan aktif Pemerintah Kabupaten Bantul dan direklasifikasikan kedalam aset lain-lain. Pada saat suatu aset tetap direklasifikasi menjadi aset lainnya, fungsi akuntansi SKPD/SKPKD membuat jurnal pengakuan aset lain- lain dan penghapusan akumulasi penyusutan aset tetap yang direklasifikasi. Jurnal tersebut mencatat “Aset lain-lain” dan “Akumulasi Penyusutan” di debit serta “Aset tetap (sesuai rincian objek) di kredit berdasarkan dokumen sumber yang relevan.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain – ...	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan AT..	XXX	
		XXX	Aset Tetap - ...		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPKD:

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	**Tagihan Penjualan Angsuran**						
	Saat Penjualan Aset Tetap	*Tidak Ada Jurnal*			Tagihan Angsuran Penjualan…	xxx	
	Surplus				Surplus Penjualan Aset Gedung dan Bangunan-LO		xxx
					Aset Tetap-Gedung dan Bangunan		xxx
	Defisit	*Tidak Ada Jurnal*			Tagihan Angsuran Penjualan	xxx	
					Defisit Penjualan Aset Non Lancar	xxx	
					Aset Lain-lain…		xxx
	Jika Penguasaan Aset Tetap yang dijual berada dibawah penguasaan SKPD maka sebelum dilakukan penjualan maka harus dilakukan pengembalian atas penguasaan aset tetap dari SKPD ke PPKD.				Fungsi Akuntansi PPKD:		
					Aset Tetap - Gedung dan Bangunan	xxx	
					RK SKPD		xxx
					Aset Lain-lain (berupa Gedung dan Bangunan)	xxx	
					Aset Tetap - Gedung dan Bangunan		xxx
		PPK-SKPD:					
		RK PPKD	xxx				
		Aset Tetap Gedung & Bangunan		xxx			
	Saat Piutang Jatuh Tempo	*Tidak Ada Jurnal*			Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjualan…-	xxx	
					Tagihan Angsuran Penjualan		xxx
	Saat Pembayaran Angsuran	*Tidak Ada Jurnal*			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Bagian Lancar Tagihan Angsuran Penjulan…-		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Pendapatan Angsuran/Cicilan Penjualan…-LRA		xxx
2	**Tagihan Tuntutan Kerugian Daerah**						
	Saat Pengakuan TGR	*Tidak Ada Jurnal*			Tututan Ganti Kerugian Daerah…	xxx	
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah…-LO		xxx

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPD			PENCATATAN OLEH SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
	Saat Piutang Jatuh Tempo	*Tidak Ada Jurnal*			Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah…	xxx	
					Tuntutan Ganti Kerugian Daerah…		xxx
	Saat Pembayaran Ganti Rugi	*Tidak Ada Jurnal*			Kas di Kas Daerah	xxx	
					Bagian Lancar Tuntutan Ganti Kerugian Daerah…		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Pendapatan Tuntutan Ganti Kerugian Daerah…-LRA		xxx
3	**Kemitraan dengan Pihak Ketiga**						
	Saat Kemitraan Ditanda				Aset lainnya-Kemitraan dengan Pihak Ketiga…	xxx	
					Aset Lain-lain		xxx
	Saat Hasil Kemitraan Diterima				Kas di Kas Daerah	xxx	
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah…-LO		xxx
					Perubahan SAL	xxx	
					Hasil dari Pemanfaatan Kekayaan Daerah…-LRA		xxx
	Saat Kemitraan Berakhir				Aset Lain-lain	xxx	
					Kemitraan dengan Pihak Ketiga…		xxx
	Saat Aset Dikembalikan ke SKPD				Aset Tetap	xxx	
					Aset Lain-lain		xxx
		Aset Tetap	xxx		RK SKPD	xxx	
		RK PPKD		xxx	Aset Tetap		xxx

2. Jurnal Standar pada SKPD/SKPKD

a. Aset Tidak Berwujud

Ketika aset tidak berwujud telah diterima dan siap digunakan oleh SKPD/SKPKD, maka Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD akan mencatat perolehan aset tidak berwujud tersebut berdasarkan dokumen terkait, dengan menjurnal:

Jurnal Standar Pengakuan Aset Tidak Berwujud pada SKPD/SKPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Tidak Berwujud	XXX	
		XXX	Utang Belanja…		XXX

Ketika dilakukan pembayaran atas peroleh aset tidak berwujud tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD melakukan penjurnalan berdasarkan dokumen terkait, misal TBP atau SP2D–LS, dengan mencatat "Utang Belanja" di debit dan "Kas di Bendahara Pengeluaran" di kredit jika dibayar menggunakan uang UP/GU/TU atau "RK PPKD" di kredit jika pembayaran dilakukan dengan mekanisme LS.

Jurnal Standar Pembayaran Utang Belanja - Aset Tidak Berwujud pada SKPD/SKPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja...	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Atau Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja...	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Sebagai transaksi realisasi anggaran terhadap perolehan aset tidak berwujud tersebut, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mencatat "Belanja Barang dan Jasa - ..." di debit dan "Perubahan SAL" di kredit dengan jurnal:

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Barang/Jasa...	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

b. Aset Lain-Lain

Berdasarkan berita acara opname sesuai dengan usulan penghapusan terkait aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya atau rusak, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD mencatat pengakuan aset lain-lain dengan menjurnal "Aset Lain-Lain" di debit sebesar nilai buku aset tetap yang sudah dihentikan penggunaannya tersebut dan "Akumulasi Penyusutan - ..." di debit serta "Aset Tetap - ..." di kredit untuk mereklasifikasi aset tetap ke aset lain-lain.

Jurnal Standar Pengakuan Aset Lain-lain pada SKPD/SKPKD

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Aset Lain-lain…	XXX	
		XXX	Akumulasi Penyusutan…	XXX	
		XXX	Aset Tetap …		XXX

Berikut adalah jurnal standar untuk pencatatan aset lainnya di SKPD:

No	Transaksi	Pencatatan oleh SKPD			Pencatatan oleh SKPD		
		Uraian	Debit	Kredit	Uraian	Debit	Kredit
1	**Aset Tidak Berwujud**						
	Saat Aset Diterima	Aset Tidak Berwujud	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Utang Belanja		XXX			
	Saat Pembayaran UP/GU/TU	Utang Belanja	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX			
	Saat Pembayaran LS	Utang Belanja	XXX		RK SKPD	XXX	
		RK PPKD		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX
2	**Aset lain-lain**	Aset Lain-lain	XXX		Tidak Ada Jurnal		
		Akumulasi Penyusutan	XXX				
		Aset Tetap		XXX			

BAB XIII
SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN

A. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPD/SKPKD

Akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang khususnya utang jangka pendek.

1. Pihak-pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri atas: PPK, PPK-SKPD/SKPKD dibantu oleh pelaksana akuntansi selaku fungsi akuntansi SKPD/SKPKD.

a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PPK melaksanakan fungsi untuk pengadaan barang/jasa kegiatan, dengan memiliki tugas sebagai berikut:

1) melakukan pembelian/pengadaan barang/jasa berdasarkan kebutuhan kegiatan dengan menggunakan nota pesanan/ dokumen lain yang dipersamakan;
2) menerima barang berdasarkan nota pesanan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST); dan
3) menyiapkan dokumen pembayaran.

b. Fungsi Akuntansi – SKPD/SKPKD

Dalam sistem akuntansi kewajiban, fungsi akuntansi SKPD/ SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

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

c. Pengguna Anggaran (PA)

Dalam sistem akuntansi kewajiban, PA menandatangani laporan keuangan yang telah disusun oleh Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban antara lain:

1) Nota Pesanan;

2) Berita Acara Serah Terima;

3) Kuitansi;

4) Surat Perjanjian Kerja;

5) SP2D UP/GU/TU;

6) SP2D LS; dan

1) Surat Pernyataan PA tentang tanggungjawab PA terhadap laporan keuangan SKPD/SKPKD.

3. Jurnal Standar

Akuntansi kewajiban di SKPD/SKPKD terdiri dari pencatatan terjadinya utang dan pembayaran utang.

Ketika SKPD/SKPKD melakukan suatu transaksi pembelian barang dan jasa yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD akan mengakui adanya utang.

Pencatatan atas pengadaan/pembelian barang/jasa dilakukan dengan menggunakan Pendekatan Beban.

a. Transaksi pengakuan terjadinya utang pada saat pengadaan/pembelian ATK yang telah dilaksanakan dan pelunasan belum dilakukan, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ATK	XXX	
		XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis		XXX

b. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme UP/GU, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Habis	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara		XXX

Jurnal LRA

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

c. Transaksi pembayaran utang pada saat dilakukan pembayaran/ pelunasan dengan asumsi menggunakan mekanisme LS, maka jurnal yang dibuat oleh fungsi akuntansi SKPD/SKPKD adalah:

Jurnal LO atau Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Utang Belanja Bahan Pakai Hahis	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

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

B. SISTEM AKUNTANSI KEWAJIBAN DI SKPKD

Akuntansi kewajiban SKPKD terdiri atas penerimaan utang, pembayaran utang, dan reklasifikasi utang.

1. Pihak-Pihak Terkait

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi kewajiban di SKPKDterdiri atas: Fungsi Akuntansi di SKPKD, BUD dan PPKD.

a. Fungsi Akuntansi di SKPKD

Fungsi akuntansi pada SKPKD memiliki tugas sebagai berikut:

1) mencatat transaksi/timbulnya kewajiban berdasarkan bukti-bukti transaksi yang sah ke Buku Jurnal Umum; dan
2) memposting jurnal-jurnal transaksi/timbulnya kewajiban ke dalam Buku Besar masing-masing rekening (rincian objek).

b. Bendahara Umum Daerah (BUD)

BUD melakukan fungsi mengadministrasi penerimaan utang, pembayaran utang dan reklasifikasi utang, sehingga BUD memiliki tugas:

1) Menyiapkan dokumen transaksi penerimaan, pembayaran dan reklasifikasi utang;
2) Menyiapkan bukti memorial untuk pencatatan akuntansi oleh Fungsi Akuntansi di SKPKD yang sebelumnya disahkan oleh PPKD;
3) Menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan SAL (LP-SAL), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Laporan Arus Kas (LAK), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

c. Pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah (PPKD)

PPKD memiliki tugas memverifikasi laporan keuangan Pemerintah Daerah sebelum ditandatangani Bupati Bantul untuk selanjutnya diserahkan kepada BPK.

2. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi kewajiban PPKD antara lain:

a. Surat Perjanjian Utang;

b. Nota Kredit; dan

c. SP2D LS.

3. Jurnal Standar

No	Transaksi	PENCATATAN OLEH SKPKD		
		Uraian	Debit	Kredit
1	Saat penerimaan pembiayaan	Kas di Kas Daerah	xxx	
		Kewajiban Jangka Panjang		xxx
		Perubahan SAL	xxx	
		Penerimaan Pembiayaan		xxx
2	Saat Pembayaran Bunga Kewajiban	Beban Bunga	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Bunga Utang	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
3	Saat Pelunasan Kewajiban	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Kas di Kas Daerah		xxx
		Pengeluaran Pembiayaan	xxx	
		Perubahan SAL		xxx
4	Saat reklasifikasi	Kewajiban Jangka Panjang	xxx	
		Bagian Lancar Kewajiban Jangka Panjang		xxx

BAB XIV
AKUNTANSI KOREKSI KESALAHAN

A. PIHAK-PIHAK TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di SKPD/SKPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi SKPD/SKPKD.
2. Pengguna Anggaran (PA).

sedangkan pihak-pihak yang terkait dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan di PPKD terdiri atas:

1. Fungsi Akuntansi di PPKD.
2. PPKD.

B. DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi koreksi kesalahan antara lain:

1. Bukti Memorial/Dokumen lain yang dipersamakan.
2. SP2D.

C. JURNAL STANDAR

1. Kesalahan Tidak Berulang

a. Kesalahan tidak berulang yang terjadi pada periode berjalan

Kesalahan jenis ini, baik yang mempengaruhi posisi kas maupun yang tidak, dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan dalam periode berjalan. Baik pada akun pendapatan LRA, belanja, pendapatan LO, maupun beban.

b . Kesalahan Tidak Berulang yang Terjadi Pada Periode Sebelumnya

Kesalahan jenis ini bisa terjadi pada saat yang berbeda, yakni yang terjadi dalam periode sebelumnya namun laporan keuangan periode tersebut belum diterbitkan dan yang terjadi dalam periode sebelumnya dan laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan.

Keduanya memiliki perlakuan yang berbeda.

1) Koreksi - Laporan Keuangan Belum Diterbitkan

Apabila laporan keuangan belum diterbitkan, maka dilakukan dengan pembetulan pada akun yang bersangkutan, baik pada akun pendapatan-LRA atau akun belanja, maupun akun pendapatan-LO atau akun beban.

Ilustrasi:

Terjadi pengembalian belanja pegawai tahun lalu karena salah penghitungan jumlah gaji.

Jurnal semula:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban Pegawai - LO	XXX	
		XXX	RK PPKD		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja Pegawai - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi:

Jurnal LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pendapatan Lainnya - LO		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pendapatan Lainnya - LRA		XXX

Jurnal LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Lain-lain PAD yang Sah - LRA		XXX

2) Koreksi - Laporan Keuangan sudah Diterbitkan

Koreksi kesalahan atas pengeluaran belanja (sehingga mengakibatkan penerimaan kembali belanja) yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan (Peraturan Daerah tentang

Pertanggungjawaban), tidak dilakukan pembetulan pada Laporan Keuangan.

Koreksi kesalahan atas penerimaan pendapatan yang tidak berulang yang terjadi pada periode-periode sebelumnya dan menambah maupun mengurangi posisi kas, apabila laporan keuangan periode tersebut sudah diterbitkan, tidak dilakukan pembetulan pada Laporan Keuangan.

2. Kesalahan Berulang Pada Tahun Berjalan

Kesalahan berulang dan sistemik adalah kesalahan yang disebabkan sifat alamiah (normal) dari jenis-jenis transaksi tertentu yang diperkirakan akan terjadi secara berulang. Contohnya adalah penerimaan pajak dari wajib pajak yang memerlukan koreksi sehingga perlu dilakukan restitusi atau tambahan pembayaran dari wajib pajak.

Kesalahan berulang tidak memerlukan koreksi melainkan dicatat pada saat terjadi pengeluaran kas untuk mengembalikan kelebihan pendapatan dengan mengurangi pendapatan – LRA maupun pendapatan – LO yang bersangkutan.

Jurnal Semula (Pendapatan)

Jurnal – LO Dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Kas Daerah	XXX	
		XXX	Pajak ..... – LO		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Pajak ..... – LRA		XXX

Jurnal Koreksi (Pendapatan)

Jurnal – LO dan Nertaca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak ..... - LO	XXX	
		XXX	Kas di Kas Daerah		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Pajak …….. - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Semula (Belanja)

Jurnal – LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Beban ……. - LO	XXX	
		XXX	Kas di Bendahara Pengeluaran		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Belanja …… - LRA	XXX	
		XXX	Perubahan SAL		XXX

Jurnal Koreksi (Belanja)

Jurnal – LO dan Neraca

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Kas di Bendahara	XXX	
		XXX	Beban …… – LO		XXX

Jurnal – LRA

Tanggal	Nomor Bukti	Kode Rekening	Uraian	Debit	Kredit
XXX	XXX	XXX	Perubahan SAL	XXX	
		XXX	Belanja ... - LRA		XXX

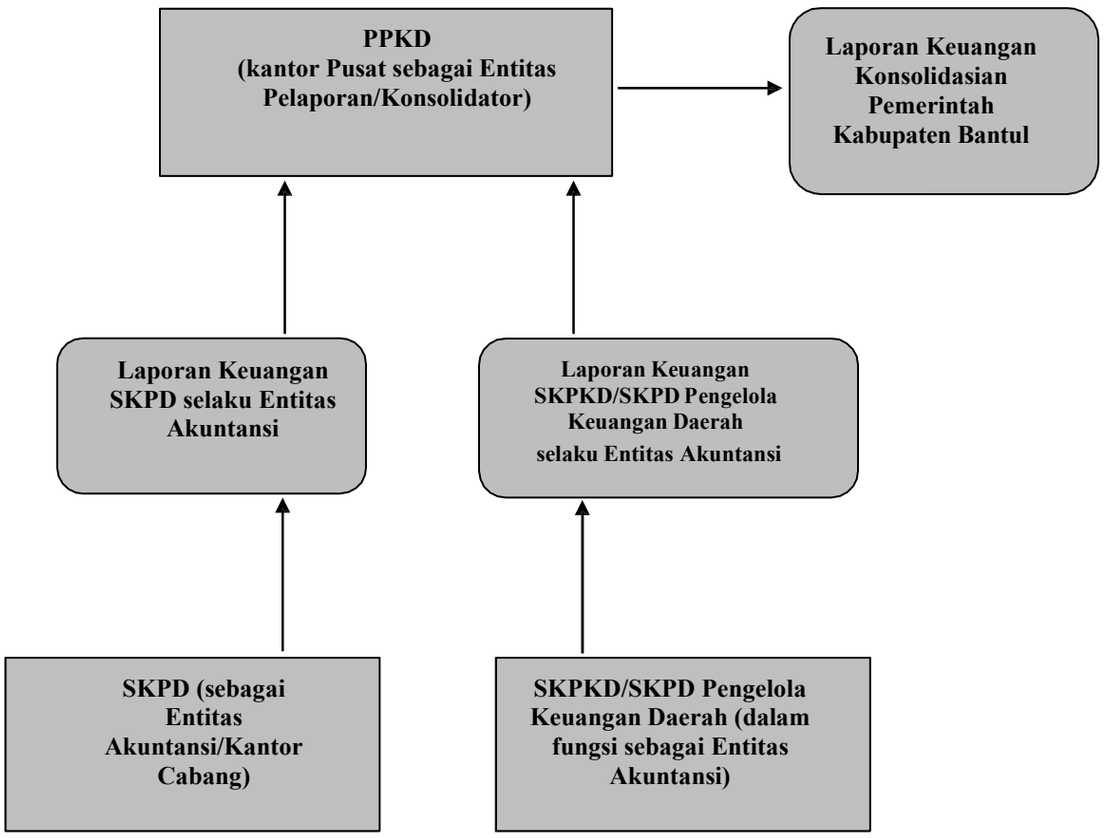
BAB XV

SISTEM AKUNTANSI LAPORAN KONSOLIDASIAN

A. UMUM

Laporan keuangan konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan SKPKD menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, dalam hal ini adalah laporan keuangan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan. Laporan keuangan konsolidasi ini disusun oleh PPKD yang dalam hal ini bertindak mewakili pemda sebagai konsolidator. Laporan konsolidasi ini dibuat karena Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (SAPD) dibangun dengan arsitektur pusat dan cabang (*Home Office – Branch Office*). PPKD bertindak sebagai kantor pusat,

sedangkan SKPD/SKPKD bertindak sebagai kantor cabang.



Dasar penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menggabungkan/mengkonsolidasikan laporan keuangan dari seluruh SKPD dengan SKPKD.

Proses penyusunan laporan keuangan konsolidasi ini terdiri atas 2 (dua) tahap utama, yakni tahap penyusunan kertas kerja (*worksheet*) konsolidasi dan tahap penyusunan laporan keuangan gabungan Pemerintah Daerah sebagai entitas pelaporan.

B. TAHAP PENYUSUNAN KERTAS KERJA KONSOLIDASI

Kertas kerja konsolidasi adalah alat bantu untuk menyusun neraca saldo gabungan SKPD dan SKPKD. Kertas kerja berguna untuk mempermudah proses pembuatan laporan keuangan gabungan.

Kode Akun	Nama Akun	Lap. Keu SKPD A		Lap. Keu SKPD B		Lap. Keu SKPD dst.		Lap. Keu SKPKD		Jurnal Eliminasi		Lap. Keu Pemda	
		D	K	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K

Aktivitas utama dari penyusunan kertas kerja konsolidasi dibagi kedalam 3 bagian yaitu:

1) menyusun worksheet LRA yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 4, 5 dan 6 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LRA GABUNGAN.
2) menyusun worksheet LO yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 7 dan 8 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan LO GABUNGAN.
3) Menyusun worksheet Neraca yaitu dengan cara menggabungkan akun-akun pada kode 1, 2 dan 3 dari seluruh SKPD dan SKPKD untuk mendapatkan NERACA GABUNGAN. Namun khusus untuk penggabungan Neraca lebih dulu harus dibuat jurnal eliminasi, barulah kemudian dibuat NERACA GABUNGAN.

WORKSHEET LRA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Pendapatan Retribusi Daerah	xxx		xxx				xxx	
5	Hasil pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan					xxx		xxx	
6	Lain-lain PAD yang sah					xxx		xxx	
7	Jumlah Pendapatan Asli Daerah	xxx		xxx		xxx		xxx	
8	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
9	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
10	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja								
12	Belanja Tidak Langsung	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Belanja Langsung	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Jumlah Belanja	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/defisit-LRA	xxx		xxx		xxx		xxx	
16	Pembiayaan daerah								
17	Penerimaan pembiayaan					xxx		xxx	
18	Pengeluaran pembiayaan					xxx		xxx	
19	Pembiayaan netto					xxx		xxx	
20	Sisa lebih pembiayaan tahun berkenaan (SILPA)/SIKPA					xxx		xxx	

WORKSHEET LO GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1		SKPD 2		SKPKD		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
	KEGIATAN OPERASIONAL								
1	Pendapatan								
2	Pendapatan Asli Daerah								
3	Pendapatan Transfer	xxx		xxx				xxx	
4	Lain-lain Pendapatan yang sah					xxx		xxx	
5	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
6	Dana perimbangan/ Transfer					xxx		xxx	
7	Lain-lain pendapatan yang sah					xxx		xxx	
8	Jumlah Pendapatan	xxx		xxx		xxx		xxx	
9	Beban								
10	Beban Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
11	Belanja Transfer	xxx		xxx		xxx		xxx	
12	Jumlah Surplus/Defisit dari Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
13	Pendapatan Non Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
14	Beban Non Operasi	xxx		xxx		xxx		xxx	
15	Surplus/defisit dari kegiatan non operasional	xxx		xxx		xxx		xxx	

WORKSHEET NERACA GABUNGAN

No	Uraian	SKPD 1, 2,...n		SKPKD		Eliminasi		Gabungan	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Aset								
2	Aset Lancar								
3	Kas di Kas Daerah	xxx		xxx				xxx	
4	Kas di Bendahara Penerimaan	xxx		xxx				xxx	
5	Kas di Bendahara Pengeluaran	xxx		xxx				xxx	
6	Piutang pajak daerah	xxx		xxx				xxx	
7	Piutang retribusi daerah	xxx						xxx	
8	Piutang hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan	xxx		xxx				xxx	
9	Piutang lain-lain PAD yang sah	xxx		xxx				xxx	
10	Piutang dana perimbangan	xxx		xxx				xxx	
11	Piutang lain-lain pendapatan yang sah	xxx		xxx				xxx	
	Akumulasi Penyisihan Piutang	(xxx)		(xxx)				(xxx)	
12	Persediaan	xxx		xxx				xxx	
13	Jumlah aset lancar	xxx		xxx				xxx	
14	Inventasi Jangka Panjang	xxx		xxx				xxx	
	Investasi Permanen	xxx		xxx				xxx	
	Investasi Non Permanen	xxx		xxx				xxx	
15	Aset Tetap								
16	Tanah	xxx		xxx				xxx	
17	Peralatan dan mesin	xxx		xxx				xxx	
18	Gedung dan bangunan	xxx		xxx				xxx	
19	Jalan, irigasi, dan jaringan	xxx		xxx				xxx	
	Konstruksi Dalam Pengerjaan	xxx		xxx				xxx	
20	Aset tetap lainnya	xxx		xxx				xxx	
21	Akumulasi penyusutan	(xxx)		(xxx)				(xxx)	
22	Jumlah aset tetap	xxx		xxx				xxx	
23	Dana cadangan	xxx		xxx				xxx	
24	Aset lainnya	xxx		xxx				xxx	
25	Rekening Koran-SKPD	xxx	xxx	xxx		xxx	xxx		
26	Jumlah aset	xxx		xxx				xxx	
27	Kewajiban		xxx		xxx				Xxx
	Kewajiban Jangka Pendek		xxx		xxx				Xxx
	Kewajiban Jangka Panjang		xxx		xxx				Xxx
28	Ekuitas		xxx		xxx				Xxx
	- Ekuitas		xxx		xxx				Xxx
	- SAL		xxx		xxx				Xxx
29	Rekening Koran-PPKD		xxx	xxx		xxx	xxx		
30	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		xxx		xxx				Xxx

JURNAL ELIMINASI

Jurnal eliminasi dibuat untuk mengeliminasi RK-PPKD dan RK-SKPD yang merupakan akun antara (*reciprocal)* yang bersifat sementara di tingkat Pemerintah Kabupaten Bantul (entitas pelaporan). Akun ini akan dieliminasi dengan jurnal eliminasi pada akhir periode, untuk tujuan penyusunan neraca konsolidasi. Namun jurnal eliminasi ini tidak dilakukan pemostingan ke buku besar masing-masing akun antara (*reciprocal)* tersebut, baik di SKPD maupun di SKPKD. Untuk mengeliminasi akun antara (*reciprocal)* ini dengan menjurnal RK-PPKD di Debet dan RK-SKPD di Kredit.

Uraian	Debit	Kredit
RK-PPKD	xxx	
RK-SKPD		xxx

JURNAL PENUTUPAN

Jurnal penutupan sudah dilakukan di entitas SKPD dan SKPKD ketika menyusun laporan keuangan masing-masing. Sehingga pada saat menggabungkan/mengkonsolidasikan tidak perlu lagi membuat jurnal penutup.

C. TAHAP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang wajib dibuat, yaitu:

1. Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
2. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (SAL);
3. Laporan Operasional (LO);
4. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE);
5. Neraca;
6. Laporan Arus Kas (LAK); dan
7. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Berikut akan dijelaskan proses penyusunan masing-masing laporan keuangan tersebut.

1. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

   Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan – LRA, belanja, transfer, Surplus/defisit-LRA, dan pembiayaan, yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. LRA dapat langsung dihasilkan dari LRA konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 4 (Pendapatan – LRA), 5 (Belanja), 6 (Transfer) dan 7 (Pembiayaan) pada worksheet yang telah di gabungkan.

2. Menyusun Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih

   Laporan Perubahan SAL ini merupakan akumulasi SiLPA periode berjalan dan tahun-tahun sebelumnya. Laporan perubahan SAL baru dapat disusun setelah LRA selesai. Hal ini karena dalam menyusun laporan perubahan SAL, kita memerlukan informasi SiLPA/SIKPA tahun berjalan yang ada di LRA.

   Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL LAPORAN
PERUBAHAN SALDO ANGGARAN LEBIH PER 31
DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

3. Penyusunan Laporan Operasional

Sama halnya dengan LRA, Laporan Operasional (LO) juga dapat langsung dihasilkan dari LO konsolidasi yaitu dengan mengambil data akun-akun kode rekening 8 (Pendapatan–LO) dan 9 (Beban).

4. Menyusun Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Laporan Perubahan Ekuitas menggambarkan pergerakan ekuitas Pemerintah Kabupaten Bantul. Laporan Perubahan Ekuitas disusun dengan menggunakan data Ekuitas Awal dan data perubahan ekuitas periode berjalan yang salah satunya diperoleh dari Surplus/defisit Laporan Operasional.

Berikut ini merupakan contoh format Laporan Perubahan Ekuitas Pemerintah Daerah.

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 20X1 DAN 20X0

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

5. Penyusunan Neraca

Laporan keuangan lainnya yang langsung dapat dihasilkan dari WORKSHEET konsolidasi adalah Neraca. Neraca dapat disusun dengan mengambil data akun-akun kode rekening 1 (Aset), 2 (Kewajiban) dan 3 (Ekuitas). Ada proses jurnal eliminasi untuk akun antara (*reciprocal)* RK- SKPD DAN RK-PPKD.

Sebagai catatan: Dari proses penutupan LO sebelumnya di SKPD dan SKPKD terbentuk Ekuitas yang sudah meliputi Transaksi Kas dan

Akrual. Dengan demikian didalam akun Ekuitas akan terlihat saldo Ekuitas SAL dan Ekuitas Akrual murni.

6. Membuat Laporan Arus Kas

   Laporan arus kas menggambarkan aliran kas masuk dan kas keluar yang terjadi pada Pemerintah Kabupaten Bantul. Semua transaksi arus kas masuk dan kas keluar tersebut kemudian diklasifikasikan ke dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan, dan aktivitas transitoris. Informasi tersebut dapat diperoleh dari Buku Besar Kas. Laporan Arus Kas disusun oleh Bendahara Umum Daerah.

7. Membuat Catatan atas Laporan Keuangan

   Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan SAL, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas. Hal-hal yang diungkapkan di dalam Catatan atas Laporan Keuangan antara lain:

   a. Informasi umum tentang Entitas Pelaporan dan Entitas Akuntansi;
   b. Informasi tentang kebijakan keuangan dan ekonomi makro;
   c. Ikhtisar pencapaian target keuangan selama tahun pelaporan berikut kendala dan hambatan yang dihadapi dalam pencapaian target;
   d. Informasi tentang dasar penyusunan laporan keuangan dan kebijakan-kebijakan akuntansi yang dipilih untuk diterapkan atas transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian penting lainnya;
   e. Rincian dan penjelasan masing-masing pos yang disajikan pada lembar muka laporan keuangan;
   f. Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah;
   g. Informasi lainnya yang diperlukan;

   Penutup

Berikut ini merupakan contoh format Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul.

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
Bab I	Pendahuluan	
	1.1	Maksud dan tujuan penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.2	Landasan hukum penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	1.3	Sistematika penulisan catatan atas laporan keuangan Pemerintah Daerah
Bab II	Kebijakan umum dan pencapaian target kinerja APBD	
	2.1	Kebijakan umum APBD
	2.2	Indikator pencapaian target kinerja APBD
Bab III	Ikhtisar pencapaian kinerja keuangan Pemerintah Daerah	
	3.1	Ikhtisar realisasi pencapaian target kinerja keuangan Pemerintah Daerah
	3.2	Hambatan dan kendala yang ada dalam pencapaian target yang telah ditetapkan
Bab IV	Kebijakan akuntansi	
	4.1	Entitas akuntansi/entitas pelaporan keuangan daerah
	4.2	Basis akuntansi yang mendasari penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah
	4.3	Kebijakan akuntansi berkaitan dengan ketentuan yang ada dalam SAP pada Pemerintah Daerah
Bab V	Penjelasan pos-pos laporan keuangan Pemerintah Daerah yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan	
Bab VI	Penjelasan atas informasi-informasi non keuangan Pemerintah Daerah	
Bab VII	Penjelasan atas Informasi lainnya	
Bab VIII	Penutup	

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

KANTOR BUPATI

(0274) 367509
(0274) 368078

https://bantulkab.go.id

Jl. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul,
Yogyakarta, Indonesia 55711